

REGULAMENTO INTERNO



2014-2017

MARÇO DE 2014

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	6
Disposições Gerais.....	6
CAPÍTULO II.....	7
Comunidade Educativa	7
SECÇÃO I.....	7
Normas Gerais	7
SECÇÃO II.....	7
Alunos	7
SUBSECÇÃO I	8
Direitos e Deveres dos alunos	8
SUBSECÇÃO II	13
Faltas	13
SUBSECÇÃO III	19
Disciplina.....	19
SUBSECÇÃO IV.....	27
AVALIAÇÃO.....	27
SECÇÃO III	31
Professores.....	31
SUBSECÇÃO I	31
Direitos do Pessoal Docente.....	31
SUBSECÇÃO II	32
Deveres do Pessoal Docente.....	32
SUBSECÇÃO III	34
Faltas	34
SUBSECÇÃO IV	36
Avaliação.....	36
SECÇÃO IV	36
PESSOAL NÃO DOCENTE.....	36
SUBSECÇÃO I	36
Direitos e Deveres Gerais do Pessoal não Docente	36
SUBSECÇÃO II	37
Pessoal Administrativo.....	37
SUBSECÇÃO III.....	38
Assistentes Operacionais.....	38
SUBSECÇÃO IV	39
Avaliação.....	39
SECÇÃO V	39
Pais e Encarregados de Educação.....	39
SECÇÃO VI	42
Autarquia	42
SECÇÃO VII.....	43
Outros Intervenientes	43
CAPÍTULO III	43
Organização Interna	43

Órgãos de administração e gestão do agrupamento.....	43
SUBSECÇÃO I.....	43
Conselho Geral.....	43
SUBSECÇÃO II.....	46
Diretor.....	46
SUBSECÇÃO III.....	48
SUBSECÇÃO IV.....	48
Conselho Administrativo.....	48
SUBSECÇÃO V.....	49
Conselho Pedagógico.....	49
SECÇÃO II.....	51
Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica.....	51
SUBSECÇÃO I.....	51
Departamentos curriculares/secções disciplinares.....	51
SUBSECÇÃO II.....	56
Organização das Atividades de Turma.....	56
Subsecção III.....	59
Coordenação Pedagógica das Atividades de Turma.....	59
Coordenação de Ciclo/Coordenadores de DT.....	59
SECÇÃO III.....	61
Serviço Administrativo, Técnicos e Técnico – Pedagógicos.....	61
SUBSECÇÃO I.....	61
Serviços de Administração Escolar (SAE).....	61
SUBSECÇÃO II.....	61
Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	61
SECÇÃO IV.....	70
Estruturas de Participação dos Alunos.....	70
CAPÍTULO IV.....	73
Funcionamento.....	73
SECÇÃO I.....	73
Regime de Funcionamento das Escolas.....	73
SUBSECÇÃO I.....	73
Coordenação de Escola ou de Estabelecimento.....	73
SECÇÃO II.....	75
Instalações e Equipamentos.....	75
Artigo 176 ^a	79
SECÇÃO III.....	80
Serviços.....	80
SECÇÃO IV.....	83
Atividades letivas e não letivas, projetos e clubes.....	83
SECÇÃO V.....	91
Circulação de Pessoas e Informação.....	91
CAPÍTULO V.....	93
Disposições Complementares.....	93
CAPÍTULO VI.....	95
Disposições Finais.....	95
Anexo I – Regulamento eleitoral do Conselho Geral.....	96
Anexo II – Regulamento de Educação Física.....	99
Anexo III – Regulamento dos Cursos CEF.....	102
Anexo IV - Regulamento dos Cursos Profissionais.....	117
Anexo V - Regulamento dos Cursos Vocacionais.....	138

PREÂMBULO

“ Entre a justiça e o príncipe há uma velha cumplicidade”.

F. Zenati (1994:175)

Educação, justiça e autonomia, são importantes lugares da escola, no seu propósito de bem educativo, no sentido de bem comum, de equidade, de comunidade, de direitos humanos e de multiculturalismo, requisitos que reforçam o pilar da emancipação, enfim, da democracia.

Estas e outras metas, são desafios a que os educadores, os professores, os estudantes, a comunidade educativa e os demais atores não podem ficar indiferentes, perante uma escola que se pensa e se quer autónoma e empenhada na formação do seu público educativo, na experiência escolar dos alunos, na ética profissional docente e não docente, na qualidade e modernização do sistema educativo e na cidadania, desideratos que, uma vez colocados na agenda das prioridades da escola e do processo educativo, conduzem-nos a um outro lado da educação, o lugar de uma boa educação.

À letra do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, as escolas são estabelecimentos aos quais está confiada uma missão de serviço público, que consiste em dotar todos e cada um dos cidadãos das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se ativamente na sociedade e dar um contributo para a vida económica, social e cultural do país. É para responder a essa missão em condições de qualidade e equidade, da forma mais eficaz e eficiente possível, que deve organizar-se a governação da escola.

Uma comunidade educativa como o Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, tem como principal finalidade a formação educativa dos alunos, fomentando os valores de responsabilidade e de participação dentro de um quadro de normas que conduzam a uma sã convivência. Desta forma o Regulamento Interno que aqui se propõe deve ser considerado como norma básica para o bom funcionamento das escolas que prezamos.

Assim nos termos do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho que procede à sua segunda alteração, que reconhece a autonomia da escola e que constitui o regulamento interno como um dos instrumentos desta autonomia, respetivamente, no número 1 do artigo 8º e na alínea b) do número 1 do artigo 9º, o Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea a) do número 1 do artigo 61º do mesmo diploma legal, aprova o seguinte Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo que tem por base não só as diretrizes estabelecidas no referido Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, mas também outra legislação, designadamente a Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, Decreto-Lei nº 74/2004 de 26 de Março; Decreto-Lei nº 184/2004 de 29 de Julho, Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de Janeiro, Decreto-Lei nº 15/2007, de 19 de Janeiro,

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto e âmbito de aplicação

1 - O regulamento interno da escola é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré -escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual, devendo nessa elaboração participar a comunidade escolar, em especial através do funcionamento do conselho geral.

2 - O presente documento define o regulamento interno (RI) do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo (AEVA)

3 - O presente regulamento define o regime do agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços técnicos de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. A sua aplicação abrange toda a comunidade escolar e implica todos os seus membros no exercício das suas funções. Os utilizadores das instalações e espaços escolares do AEVA encontram-se igualmente obrigados ao cumprimento do estipulado neste regulamento.

Artigo 2º

Princípios Orientadores

A administração e gestão do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo organiza-se no sentido de:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 3º

Competências do Agrupamento

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento de escolas e, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa, compete ao agrupamento:

- a) Coordenar e gerir a implementação dos planos curriculares e programas definidos a nível nacional, no respeito pelas normas orientadoras estabelecidas e mediante seleção de modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação, materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares coerentes com o projeto educativo do agrupamento e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
- b) Organizar atividades de enriquecimento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos das escolas e em conformidade com as orientações previstas no projeto educativo;
- c) Planificar e gerir formas de complemento pedagógico e de compensação educativa, no que respeita à diversificação de currículos e programas, bem como à organização de grupos de alunos e individualização do ensino;
- d) Conceber e implementar as experiências e inovações pedagógicas próprias, sem prejuízo de orientações genéricas definidas pelos serviços competentes do Ministério da Educação e em conformidade com as orientações previstas pelo projeto educativo;

e) Estabelecer protocolos com entidades exteriores ao AEVA para a concretização de componentes curriculares específicas, designadamente as de carácter vocacional ou profissionalizante. Neste sentido, são estabelecidas parcerias entre o agrupamento e várias entidades, que visam, sobretudo, pôr em prática projetos que, para além de promoverem o sucesso educativo, a formação e a empregabilidade dos nossos alunos, propiciam a relação escola-meio.

CAPÍTULO II

Comunidade Educativa

SECÇÃO I **Normas Gerais**

Artigo 4º

Deveres Gerais da Comunidade

Todos os membros da comunidade escolar devem:

- a) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do agrupamento/escola AEVA;
- b) Ser assíduos e pontuais dedicando às suas atividades o tempo que legalmente lhes é destinado;
- c) Tratar com civismo e correção todas as pessoas com quem tenham de contactar no desempenho das suas funções;
- d) Colaborar na organização do agrupamento/escola e empenhar-se no asseio da mesma, quer através da conservação do mobiliário e restante material, quer através da manutenção da limpeza das salas, corredores e recreios;
- e) Contribuir para um ambiente de tranquilidade e ordem, num clima de colaboração, convívio e confiança;
- f) Corresponder às necessidades do trabalho coletivo, dando o máximo de participação;
- g) Comunicar ao diretor qualquer anomalia da vida escolar e colaborar na sua resolução;
- h) Não adotar atitudes que, intencionalmente ou não, possam ser notoriamente desrespeitosas e impróprias de um lugar onde se trabalha em comum.

Artigo 5º

Direitos Gerais da Comunidade

Todos os membros da Comunidade Educativa têm o direito de:

- a) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do agrupamento;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do agrupamento.

SECÇÃO II **Alunos**

A Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, regulamenta direitos e deveres do aluno do ensino básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei 30/2002, de 20 de Dezembro. A aplicação desta lei prevê ainda a sua aplicação à educação pré-escolar, relativamente à responsabilidade e ao papel dos membros da comunidade educativa e à vivência na escola.

Todos os alunos têm direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares.

A definição dos direitos e deveres dos alunos tem como finalidades: a promoção da assiduidade, o mérito, a assiduidade, a disciplina e a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da

escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências.

SUBSECÇÃO I

Direitos e Deveres dos alunos

No desenvolvimento dos princípios do estado de direito democrático 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 bandeira e o hino, enquanto símbolos nacionais, 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.

O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo e universal e exerce-se nos termos previstos nos artigos seguintes e em legislação própria.

São direitos e deveres dos alunos os que lhe forem conferidos por lei ou por regulamentos específicos em vigor na escola, designadamente o presente regulamento interno.

Artigo 6º

Direitos

1- O aluno tem os seguintes direitos:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou sócia ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso,
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheça e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno da escola;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2- A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 7º

Representação dos alunos

- 1 - Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
- 2 - A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
- 3 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 4 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
- 5 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.

Artigo 8º

Prémios de mérito

- 1- Os prémios de mérito são destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

- 2 - Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
- 3 - O Prémio de Mérito Ministério da Educação é atribuído, anualmente, ao melhor aluno do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos, dos cursos profissionais ou tecnológicos e dos cursos de ensino artístico especializado. O prémio é entregue no Dia do Diploma. Os critérios de atribuição deste prémio estão regulados pelo despacho ministerial emanado anualmente.
- 4 - A atribuição de bolsas de mérito está regulada pelo despacho ministerial e destina-se a alunos cuja classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior com aprovação em todas as disciplinas do plano curricular do mesmo:
- a) 9.º ano de escolaridade - classificação igual ou superior a 4 valores;
 - b) 10.º ou 11.º de escolaridade - classificação igual ou superior a 14 valores.
- 5 - A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário.
- 6 - O Quadro de Excelência no Desempenho Escolar e de Valor instituídos no Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, constitui um mecanismo de promoção do sucesso escolar e educativo, visando ainda, estimular o aluno para o desenvolvimento de aptidões e atitudes ao nível cultural, pessoal e social.
- 7 - O Quadro de Excelência no Desempenho Escolar destina-se a reconhecer os alunos ou grupos de alunos que revelem excelentes resultados escolares.
- 8 - Compete aos conselhos de turma / conselho de docentes / docentes de Educação Especial avaliar o aluno, analisar o seu currículo e propor a respetiva candidatura à comissão de avaliação.
- 9 - É condição de candidatura:
- a) No 1º ciclo do ensino básico, obtenção de média de excelente no conjunto das disciplinas (português, matemática, estudo do meio), e áreas de enriquecimento curricular, não apresentando nenhum nível inferior a satisfaz bastante, no final de ciclo;
 - b) No 2º e 3º ciclos do ensino básico, obtenção de média de 5 no conjunto das disciplinas (no máximo 2 níveis 4 e nenhum inferior a 4);
 - c) No ensino secundário, obtenção de média de 17 no conjunto das disciplinas, não apresentando nenhum nível inferior a 14.
10. Serão excluídos os alunos que tenham sofrido qualquer sanção de índole disciplinar.
11. O Quadro de Valor destina-se a reconhecer os alunos ou grupos de alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela.
12. Compete aos conselhos de turma e/ou aos responsáveis de atividades de complemento curricular proporem o aluno ou grupo de alunos, à comissão de avaliação do Quadro de Excelência no Desempenho Escolar e de Valor.

Artigo 9º

Deveres dos Alunos

- 1- Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
- 2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- 3 - Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.
- 4- O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto nos pontos anteriores, de:
- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- y) Ser portador da caderneta escolar (1º, 2º e 3º Ciclo), cartão de estudante e fotocópia do cartão de assistência médica;
- z) O não cumprimento do estipulado na alínea r, referente ao uso de equipamentos tecnológicos, origina a apreensão do(s) objeto(s) em causa pelo professor que os deixará à guarda do órgão de gestão.

Artigo 10º

Dez Regras Básicas

Regras básicas de comportamento que os alunos devem cumprir:

1. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
2. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
3. Ser assíduo e pontual;
4. Realizar as tarefas propostas, fazendo-se acompanhar, sempre, do material escolar necessário;
5. Participar nas atividades letivas e formativas desenvolvidas na escola;

6. Zelar pelos equipamentos e asseio da escola;
7. Permanecer na escola durante os tempos letivos, frequentando todas as atividades propostas;
8. Na sala de aula é expressamente proibido o uso de boné/chapéu/gorro, a utilização de telemóveis e outros equipamentos tecnológicos, comer, beber e mascar *chicletes*.
9. Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de objetivamente causar danos físicos a qualquer elemento da comunidade;
10. Não possuir e não consumir substâncias psicoativas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas.

Artigo 11º

Processo Individual do aluno (PIA)

- 1 - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
- 2 - São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
- 3 - O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 4 - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
- 5 - Todo o percurso escolar, com início na educação pré-escolar, do aluno será registado no seu processo individual, da responsabilidade do professor titular da turma ou diretor de turma. O PIA de cada aluno é construído numa pasta individual com o respetivo nome, o ano letivo/ano de escolaridade e deverá conter informações sobre: elementos fundamentais de identificação, a ficha de caracterização do aluno, participações disciplinares, fichas de informação (dos três períodos por ano letivo), relatórios médicos, de avaliação psicológica ou outros relativos a especificidades do aluno, quando existam; programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial; propostas/avaliação dos planos de apoio; planos de recuperação, acompanhamento, desenvolvimento e integração; autoavaliação do aluno nas diversas disciplinas (nos cursos profissionais estas ficam nos dossiês de coordenação pedagógica) e propostas para Quadro de Excelência no Desempenho Escolar e de Valor.
- 6 - Os PIA ficam na respetiva caixa na sala dos diretores e turma, organizados por ordem alfabética, com a lista dos alunos da turma no início. No caso do 1º ciclo e ensino pré-escolar permanecem na sala onde a turma leciona e na posse do professor titular de turma/ educador.
- 7 - Ao PIA terão acesso os professores/educadores da turma, o aluno e o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, após solicitação ao diretor de turma e sempre na sua presença, a fim de ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

Artigo 12º

Outros instrumentos de registo

- 1 - Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação.
- 2 - O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
- 3 - A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
- 4 - As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos. No pré –escolar os encarregados de educação tomam conhecimento da avaliação das crianças, nas reuniões agendadas para o efeito.

5 - A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

6 - Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

SUBSECÇÃO II

Faltas

Além das faltas de presença, outras podem existir, designadamente, falta de material, falta às aulas de apoio e faltas disciplinares, que produzem efeitos próprios.

São faltas disciplinares as faltas marcadas na sequência da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

Artigo 13º

Faltas de Presença

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou o equipamento necessário, nos termos definidos no presente regulamento.

2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3 - As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

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

5 - Sem prejuízo do disposto do número anterior, o regulamento interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no Estatuto do Aluno.

6 - Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

7 - A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 14º

Dever de frequência e de assiduidade

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.

2 - Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 - O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessário, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

4 - O controlo a assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5 - Sem prejuízo do estatuto do aluno, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou encarregados de educação são fixadas no presente regulamento.

Artigo 15º

Dispensa da atividade física

1 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3 - Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 16º

Justificação de faltas

1 - São consideradas faltas justificadas todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma, ou pelo professor titular.
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Outros factos previstos no regulamento interno.

2 - O pedido de justificação das faltas exige um pedido escrito é apresentado pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.

3 - O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 - Com vista à uniformização dos critérios de justificação de faltas, nos casos de:

- atraso nos transportes escolares, se a transportadora não justificar, aceita-se a justificação do encarregado de educação;
 - atraso por adormecer, o professor em causa decide pela retirada ou não da falta na própria aula, pelo que se ela surgir no livro de ponto é contabilizada como injustificada;
 - faltas justificadas por motivo de gozo de férias, não são aceites como justificação;
 - indisposição pontual, aceita-se a justificação do encarregado de educação mas, se a situação se tornar repetitiva, o diretor de turma deve solicitar uma reunião presencial com o encarregado de educação, para esclarecimento da mesma. Mediante o apurado as justificações continuarão a ser aceites, ou não;
 - justificação duvidosa, ou número elevado de determinado tipo de justificação, o diretor de turma deve solicitar uma reunião presencial com o encarregado de educação, para esclarecimento da situação. Face ao apurado decide da continuidade, ou não, da aceitação das referidas justificações.
- 6 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no presente regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
- 7 - Em caso de ausência esporádica justificada do aluno, será da sua responsabilidade inteirar-se dos temas abordados e estudá-los, para, posteriormente, colocar dúvidas ao professor.
- 8 - Em situações de ausência prolongada, superior a três dias e comprovadas por atestado/ declaração médica, a recuperação fica à responsabilidade do aluno nos termos do ponto anterior. Posteriormente é facultado ao aluno um teste diagnóstico (instrumento de avaliação) em contexto extra aula e, caso o professor entenda necessário, organiza uma forma de recuperação do aluno que poderá ser realizada na sala de estudo. Após período de recuperação, o professor valida-a com novo instrumento de avaliação.

Artigo 17º

Faltas Injustificadas

- 1 - As faltas são injustificadas quando:
- Não tenha sido apresentada justificação, nos termos artigo 16º do regulamento interno;
 - A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - A justificação não tenha sido aceite; nesta situação a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
 - A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 18º

Faltas de Material

- 1 - Será marcada falta de material ao aluno sempre que este compareça nas atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário para o desempenho das mesmas.
- 2 - Considera-se como material de apresentação geral e obrigatória, aquele que foi definido por cada grupo disciplinar, no início do ano letivo, sendo do conhecimento e aprovação em sede de Conselho Pedagógico.
- 3 - Cada professor, no decorrer das primeiras aulas do ano letivo, dará conhecimento prévio ao aluno do material necessário e imprescindível para o bom desempenho das atividades.
- 4 - Cada professor registará a falta, de forma indelével, no livro de ponto, exemplo 8(FM), para conhecimento e registo do Diretor de Turma.
- 5 - Sempre que um aluno, não sendo o próprio Encarregado de Educação, atinja duas faltas numa disciplina, ou seis no total das disciplinas, o Diretor de Turma contactará o Encarregado de Educação para lhe comunicar a situação e encontrar possíveis explicações. Se o incumprimento do aluno teve a ver com dificuldades económicas do agregado familiar, deve ser encaminhado para os Serviços de Apoio Sociais Escolares (SASE), e a falta será relevada.
- 6 - Caso não se verifique nenhuma atenuante, prevista no ponto anterior, à terceira falta de material na disciplina, a mesma será convertida em falta de presença, com todos os efeitos daí decorrentes.
- 7 - Cabe ao diretor do agrupamento de escolas a divulgação do material mínimo obrigatório nos meios mais adequados para o efeito.

Artigo 19º**Excesso Grave de Faltas**

1 - No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode ultrapassar 10 dias, seguidos ou interpolados, de faltas injustificadas

2 - Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento próprio em anexo.

4 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou professor equiparado ou pelo professor titular de turma.

5 - A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5 - Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6 - Para efeitos do disposto no nº 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 20º**Efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.

2 - A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.

3 - O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.

4 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5 - A ultrapassagem do dobro do número de tempos letivos semanais de faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das mesmas.

Artigo 21º**Medidas de recuperação e de integração**

1 - Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 19.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 - O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no regulamento interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4 - As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno, com as especificidades previstas nos números seguintes.

5 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6 - O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir no seu regulamento interno o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

7 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

8 - Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9 - Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º do Estatuto do Aluno, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

10 - Em casos de ultrapassagem do limite de faltas nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Regulamento Interno, apenas uma vez e na primeira disciplina em que tal suceder, é aplicado o formato de recuperação previsto no artigo 16º do RI.

11 - No ensino profissional e curso de educação e formação, aplica-se o artigo anterior quando o aluno atingir 10% de faltas justificadas e injustificadas nas disciplinas nos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso. Nestes casos as atividades de recuperação apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo e nos anos seguintes caso seja aplicável, só pode ocorrer em disciplinas que ainda não tenham sido alvo de atividade de recuperação.

12 - Cabe ao DT informar o professor da referida disciplina da necessidade de implementação da atividades de recuperação, situação que será registada em documento próprio.

13 - Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

14 - O disposto nos números 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.

15 - O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.

16 - O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

17 - O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico da escola ou agrupamento de escolas.

Artigo 22º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1 - O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória, do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma

solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2 - A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3 - Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior. 4 - Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.

6 - As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no regulamento interno da escola.

7 - O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

8 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Regulamento Interno.

Artigo 23º

Implementação das medidas de recuperação da aprendizagem

1 - A implementação das medidas de recuperação exige estreita colaboração entre todos os elementos do conselho de turma e entre este e o encarregado de educação do aluno visado;

2 - O diretor de turma alerta o aluno, o encarregado de educação e o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) quando o aluno atinge o limite de faltas a uma, ou mais disciplinas;

3 - Assim que o aluno ultrapasse o limite de faltas, o professor da disciplina em que isso acontecer, tem um prazo de 5 dias úteis para implementar as medidas de recuperação;

4 - Professor da disciplina deve averiguar a disponibilidade de professores/espacos (Sala de Estudo, hora de componente não letiva, hora de despacho, etc.) para onde o aluno será encaminhado, caso a medida de recuperação contemple estes apoios;

5 - Na mesma lógica do ponto anterior, as faltas decorrentes de aulas de substituição, não justificadas, serão contabilizadas para efeito de medidas de recuperação;

6 - As medidas de recuperação serão aplicadas após o retorno do aluno à escola, nos casos de ausência prolongada do mesmo, não podendo o aluno ser retido sem a implementação das Medidas de Recuperação, antes de terminar o ano letivo;

7 - Independentemente do anteriormente determinado, e tendo em consideração que cada caso é um caso, as equipas pedagógicas devem ter bom senso e ponderação na implementação destas medidas, podendo, por exemplo, alargar os prazos da sua implementação;

8 - Os casos não contemplados neste regulamento serão decididos em sede de CP;

9 - O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário letivo nos termos do número 4;

10 - O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;

11 - As atividades de recuperação da aprendizagem devem ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico da escola ou agrupamento de escolas.

SUBSECÇÃO III

Disciplina

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro, ou no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 24º

Participação de ocorrência

1 - O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

2 - O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 25º

Finalidades e determinação das medidas disciplinares

1 - Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2 - As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

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

6 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

7 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 26º**Medidas Corretivas**

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

2 - São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, contempladas no presente regulamento interno:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

3 - A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4 - Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

5 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

6 - Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, e se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo sendo a natureza das tarefas do âmbito da disciplina ou área disciplinar e, ou corretivas da infração cometida. A ocorrência terá obrigatoriamente de ser comunicada ao diretor de turma.

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

8 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº16 do presente regulamento, é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

9 - Compete à escola, no âmbito do regulamento interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do nº2.

10 - Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do nº2 a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

11 - A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

Artigo 27º**Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1 - Enquadram-se neste ponto as seguintes atividades:

a) Atividades de apoio ao serviço de manutenção da escola (arranjo e restauro de material diverso, restauro e pintura de paredes e mobília, limpeza no recinto da escola, manutenção de material de trabalho e reciclagem de materiais);

b) Colaboração em algumas atividades da ASE, designadamente apoiando o serviço desenvolvido no bar e na cantina da escola;

c) Execução de trabalhos didáticos, designadamente na BE/CRE, clubes e oficinas/laboratórios;

d) Atividades de apoio ao diretor de turma;

e) A proibição de participar em festas, eventos, visitas de estudo;

g) Outras consideradas pertinentes pelo diretor ou pelo conselho de turma disciplinar em cada caso específico.

2 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar -se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.

3 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

4 - O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

5 - Independentemente da tarefa ou atividade de integração aplicada, o aluno terá sempre que elaborar uma reflexão final, escrita, sobre o seu comportamento para entregar ao diretor de turma.

6 - Sempre que o professor titular da turma/conselho de turma o entenda, o aluno deverá ser acompanhado pelos Serviços de Orientação e Psicologia (SPO).

7 - O local e o período de tempo durante o qual devem ocorrer estas atividades são determinados pelo conselho de turma, cabendo o controlo do seu cumprimento ao respetivo diretor de turma.

8 - O período de tempo durante o qual devem ocorrer estas atividades nunca deve ser inferior a três tempos (3 x 90 min) letivos e superiores a oito tempos letivos.

Artigo 28º

Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos

1 - Enquadram-se neste ponto o acesso ou aproximação a espaços ou equipamentos não afetos a atividades letivas.

2 - As medidas em causa só se aplicam nas circunstâncias em que, na sequência de instauração de processo disciplinar, se verifique que o aluno violou o dever de respeito e preservação desses mesmos espaços ou equipamentos.

3 - A medida em causa deve ser aplicada pelo diretor que, para o efeito, pode colher o parecer do professor titular da turma/diretor de turma ou ouvir o conselho de turma.

4 - O tipo de condicionamento a aplicar e o período de tempo durante o qual deve ser aplicado é determinado pelo diretor.

5 - A aplicação desta medida corretiva não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 29º

Mudança de Turma

Compete ao diretor a aplicação da medida supramencionada, na sequência de instauração de processo disciplinar.

Artigo 30º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem, ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4 - Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5 - Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com coresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

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

7 - Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

8 - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

9 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, após a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à 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.

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

11 - A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

12 - A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

13 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos provocados ou a substituição dos bens lesados ou, quando aqueles não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou sua situação socioeconómica.

Artigo 31º

Cumulação de Medidas Disciplinares

1 - A aplicação das medidas corretivas, advertência a mudança de turma é cumulável entre si.

2 - A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 32º

Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar algumas medidas previstas nas alíneas c) d) e e) do n.º 2 do artigo 29º é do diretor do agrupamento.

2 - Para o efeito do previsto no número anterior o diretor emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, no prazo dois dias úteis a contar do conhecimento da situação, notifica os pais ou encarregado de educação do aluno pelo meio mais expedito.

3 - No mesmo prazo, o diretor informa o professor titular da turma ou diretor de turma da ocorrência e da instauração do procedimento disciplinar.

4 - Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

5 - O diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

6 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

7 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

8 - No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

9 - Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

10 - Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes.

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

11 - Do documento referido no número anterior é extraída cópia que é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

12 - No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor regional de educação, no prazo de um dia útil.

13 - Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

14 - O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola e de transferência de escola.

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

16 - Sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, cabe ao diretor do agrupamento informar o professor titular de turma ou o diretor de turma/conselho de turma e diligenciar a divulgação da mesma, nos locais próprios de divulgação, com o objetivo de reforçar a formação cívica dos alunos salvaguardando o registo exclusivo em termos disciplinares no processo individual do aluno.

Artigo 33º

Celeridade do procedimento disciplinar

1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2 - Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

a) O diretor de turma ou o professor -tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;

b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3 - A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4 - Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5 - Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6 - O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7 - O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8 - A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 34º

Suspensão Preventiva do Aluno

1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 - A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3 - Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e no presente regulamento.

4 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

5 - Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

6 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades.

7 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 35º

Decisão Final

1 - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2 - A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do nº 2 do artigo 28º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4 - Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

5 - Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6 - A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

7 - Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8 - Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos nºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 36º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1 - Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3 - O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4 - Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir em regulamento interno, nos termos do artigo seguinte.

Artigo 37.º

Equipas multidisciplinares

1- No agrupamento existe uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas.

2 - A equipa multidisciplinar referida no número anterior deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3 - A atuação da equipa multidisciplinar prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;

b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;

c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;

d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;

e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;

f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;

g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;

h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;

i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos 4 e 5 do artigo 44.º;

j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º;

k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

4 - Nos termos do n.º 1, a equipa multidisciplinar, encaminha os alunos para acompanhamento do Gabinete de Informação Apoio ao Aluno (GIAA), sendo este, sempre que possível, um serviço que cobre em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

Artigo 38.º

Recursos

1- Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:

a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.

2- O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias suspensão da escola entre 4 e 12 dias e expulsão da escola.

3 - O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

4 - Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5 - A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos do Estatuto do Aluno.

6 - O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 39.º

Salvaguarda da convivência escolar

1 - Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2 - O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3 - O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 40.º

Responsabilidade civil e criminal

1 - A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2 - Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3 - Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4 - O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5 - O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SUBSECÇÃO IV

AVALIAÇÃO

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens. O processo de avaliação é da responsabilidade do docente ou equipa de docentes de acordo com os critérios aprovados pelo conselho pedagógico e nos termos da legislação em vigor.

Artigo 41º

Enquadramento

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 os ensinos básico e secundário de educação, bem como para os cursos e disciplinas neles integrados.

3 - A avaliação incide também sobre as atitudes e os valores que os alunos demonstram e sobre a participação nas atividades a realizar em contexto de sala de aula.

4 - A avaliação dos alunos é da responsabilidade dos professores envolvidos no processo de ensino e aprendizagem, pressupondo a realização de um trabalho conjunto dos professores e a colaboração dos alunos e dos encarregados de educação.

Artigo 42º

Modalidades

1 - A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação sumativa.

2 - A avaliação diagnóstica realiza -se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

3 - A avaliação formativa é contínua e sistemática e recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

4 - A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola;

b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos competentes serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de exames finais nacionais.

Artigo 43º

Critérios de avaliação

1 - O conselho pedagógico define, no início de cada ano letivo, os critérios uniformes de avaliação e os critérios de avaliação para cada ciclo de escolaridade, sob proposta dos grupos disciplinares /departamentos curriculares.

2 - Os critérios de avaliação definidos constituem referenciais comuns, definidos no âmbito do Projeto Curricular de Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, professores e conselhos de turma.

3 - O órgão de gestão garante a divulgação dos critérios de avaliação, por intermédio dos professores titulares de turma, no 1º Ciclo e diretores de turma, nos restantes níveis de ensino, assim como a sua exposição em dossiê próprio na sala de diretores de turma e na página eletrónica do agrupamento. Caso os encarregados de educação pretendam obter uma cópia dos critérios de avaliação, devem adotar-se os seguintes procedimentos:

- O encarregado de educação solicita, por escrito, ao diretor o(s) documento(s);
- Fica à sua responsabilidade o levantamento e pagamento das cópias na reprografia, no seu horário de funcionamento.
- As cópias ficam disponíveis, na reprografia, uma semana após a entrega do pedido na direção executiva.

4 - Os professores titulares da turma e professores da disciplina devem dar conhecimento dos critérios específicos aos alunos, em contexto de sala de aula.

Artigo 44º

Provas de avaliação sumativa

1 - A avaliação, em Educação Pré-Escolar, deve ser entendida como um processo de recolha de informação, no sentido de adequar o processo educativo às necessidades da criança e do grupo, potenciando a progressão das suas aprendizagens. Assume um carácter essencialmente formativo pois trata-se de um processo contínuo e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados e procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo que vá tomando consciência do que já conseguiu e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando conforme é preconizado na circular nº17/DSDC/DEPB/2007-gestão do currículo aa educação pré-escolar e na circular nº4dgidc/2011-avaliação da educação pré-escolar.

2 - No 1º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa interna materializa -se de forma descritiva em todas as áreas curriculares, com exceção das disciplinas de língua portuguesa e de matemática no 4º ano de escolaridade, a qual se expressa numa escala de 1 a 5.

Percentagem	Terminologia
0-49	Não Satisfaz
50-69	Satisfaz
70-89	Satisfaz Bastante
90-100	Excelente

3 - Nos 2º e 3º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa materializa -se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas e no ensino secundário, em todas as disciplinas constantes dos planos de estudo, são atribuídas classificações na escala de 0 a 20 valores.

a) No sentido de se facilitar aos encarregados de educação a interpretação da expressão da avaliação das provas de avaliação sumativa bem como de outros trabalhos/instrumentos de avaliação, adota-se o seguinte critério: - estes instrumentos de avaliação são objeto de uma classificação qualitativa/quantitativa numa escala percentual de 0% a 100% no 2º e 3º ciclos, ou de 0 pontos a 200 pontos no ensino secundário, e de uma classificação qualitativa de acordo com as seguintes tabelas:

Escalas Qualitativas	Escalas Quantitativas			
	2º e 3º ciclos		Ensino secundário	
	%	Nível	Pontos	Valores
Excelente	90-100	5	175-200	18-20
Satisfaz Bastante	70-89	4	135-174	14-17
Satisfaz	50-69	3	95-134	10-13
Não satisfaz	20-49	2	55-94	6-9
Não Satisfaz menos	00-19	1	0-54	0-5

b) As provas de avaliação sumativa bem como os trabalhos de pesquisa/relatórios (mais elaborados) devem ser comunicados aos alunos e marcados, antecipadamente, no livro de ponto, de modo a evitar sobreposição de provas de avaliação/atividades/trabalhos;

c) O professor deve evitar que cada turma tenha mais de uma prova sumativa por dia;

d) As provas de avaliação sumativa devem ser realizadas em folhas próprias da escola, quando não puderem ser executadas nas próprias;

e) Os alunos devem ser informados de que as provas de avaliação são uma parte de uma avaliação que é composta por diversos parâmetros, nomeadamente, participação, interesse, empenho, comportamento, progresso, entre outros. Todos os parâmetros constantes nos critérios gerais e específicos de avaliação.

f) As provas de avaliação são, obrigatoriamente, entregues e corrigidas / apreciadas em aula num prazo nunca superior a dez dias úteis.

g) Apenas por motivo de força maior as provas de avaliação e os trabalhos poderão ser entregues num período letivo diferente,

h) As provas de avaliação não devem ser aplicadas nos últimos cinco dias úteis de cada período letivo.

i) No caso de faltas a provas de avaliação sumativa, de acordo com o artigo dezanove do estatuto dos alunos do ensino básico e secundário, desde que a falta seja devidamente justificada, mediante a apresentação de declaração médica ou outra considerada válida, o docente deverá permitir / proporcionar a realização de uma outra prova, devendo abarcar o mesmo grau de exigência ao que faltou.

4 - Fraudes durante a realização de provas de avaliação:

a) Ao docente compete anular as provas de avaliação dos alunos e de eventuais cúmplices que no decurso da realização da prova de avaliação cometam ou tentem cometer inequivocamente qualquer fraude, não devendo esses alunos abandonar a sala até ao fim do tempo de duração da prova.

b) A utilização de expressões despropositadas ou desrespeitosas verbalizadas durante a realização da prova de avaliação ou escritas no papel da prova podem implicar a anulação da mesma por decisão do docente.

c) A classificação atribuída à prova anulada é de zero por cento ou de zero pontos, nos ensinos básico e secundário, respetivamente.

d) A situação referida no número anterior deve ser comunicada ao diretor de turma, mediante participação de ocorrência, ficando em arquivo no PIA do aluno a prova anulada, bem como outros elementos de comprovação da fraude, podendo tal ser passível de procedimento de averiguação/disciplinar.

e) De todo este procedimento deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação do aluno pelo diretor de turma.

Artigo 45º

Participação dos pais e encarregados de educação

1 - A avaliação pressupõe a colaboração dos pais e encarregados de educação com a escola, particularmente com o professor titular da turma/diretor de turma.

2 - Na educação pré-escolar, os pais e encarregados de educação participam na avaliação dos projetos de grupo, sem carácter sumativo, dos seus educandos através de:

a) Troca de informação e partilha de experiências vividas pelo seu educando nos contextos casa / escola;

b) Observação e conhecimento dos trabalhos realizados pelo aluno;

c) Participação na elaboração de planos e programas individuais quando o aluno esteja abrangido pela modalidade de ensino especial.

3 - No 1º ciclo do ensino básico, os pais e encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos:

a) Através da informação prestada pelo professor titular da turma, no horário de atendimento estabelecido;

b) Tendo acesso ao registo de trabalhos diários do aluno, no final de cada período e, a seu pedido, a qualquer outro momento desde que se justifique;

c) Participando na elaboração de planos e programas educativos individuais quando o aluno esteja abrangido pela modalidade de educação especial;

d) Participando, sendo ouvido, na tomada de decisão de uma segunda retenção;

e) Colaborando em atividades de carácter formativo.

4 - No 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário, os pais e encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos nos seguintes termos:

a) Através do seu representante em reuniões de conselho de turma, contribuindo para a avaliação diagnóstica e formativa;

b) Em reuniões com o diretor de turma no horário de atendimento estabelecido;

c) Acompanhando o percurso do aluno face às competências a atingir, orientando-se pelos critérios de avaliação do agrupamento, pelos registos de avaliação e por todas as informações prestadas pelo diretor de turma;

d) Participando na elaboração de planos e programas individuais, quando o aluno esteja abrangido pela modalidade de ensino especial;

e) Participando, sendo ouvido, na tomada de decisão de uma segunda retenção de alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória;

f) Colaborando em atividades de carácter formativo.

Artigo 46º

Participação dos Alunos

1 - A participação dos alunos no processo de avaliação ocorre em qualquer momento do seu percurso escolar, manifestando-se por escrito e oralmente.

2 - A participação dos alunos na construção e avaliação do seu processo educativo traduz-se:

a) Na realização das atividades propostas;

b) Na realização de atividades de auto e heteroavaliação,

3. No 1º ciclo do ensino básico:

a) No 1º e 2º ano, os alunos fazem a sua autoavaliação oralmente;

b) Nos restantes anos de escolaridade, os alunos preenchem uma ficha de autoavaliação adequada aos diferentes níveis etários.

4. No 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário, os alunos fazem a sua autoavaliação escrita, em impresso próprio, no final de cada período.

Artigo 47º

Efeitos da avaliação sumativa

1 - A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha adquirido os conhecimentos e desenvolvidas as capacidades definidas para cada ciclo de ensino.

2 - A avaliação sumativa conduz à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina, área não disciplinar e módulos, quanto à progressão nas disciplinas não terminais, à transição para o ano de escolaridade subsequente, à conclusão do nível secundário de educação e à admissão de matrícula.

2 - Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente, no 1.º e 2.º ciclo, o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.

3 - Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclo, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.

4 - O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.

5 - Verificando -se retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclo, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

6 - A classificação obtida na disciplina de educação moral e religiosa católica não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

7 - Exceto quando o aluno pretenda prosseguir estudos nesta área, a classificação na disciplina de educação física é considerada para efeitos de conclusão do nível secundário de educação, mas não entra no apuramento da média final.

Artigo 48º

Conclusão

O Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, estabelece os princípios orientadores da organização, da gestão e do desenvolvimento dos currículos dos ensinos básico e secundário, bem como da avaliação e certificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas pelos alunos.

1 - A avaliação, na educação pré-escolar, é regulada pelo Despacho nº11-120/A de 2010, sendo previstos três momentos de avaliação: natal, páscoa e final do ano letivo.

2 - A avaliação do ensino básico está regulamentada pelo Despacho Normativo nº 1/2005, de 5 de janeiro alterado pelos Despachos Normativos nº 18/2006 de 14 de março e Normativo nº5/2007, (94/2011) e ainda pelo Despacho Normativo n.º 24-A/2012 que regem a avaliação do ensino básico.

3 - Os critérios uniformes de avaliação e as condições de transição para o 5º, 7º e 8ºanos são definidos pelo conselho pedagógico.

4 - A aprovação dos alunos do nono do ensino básico carece da obrigatoriedade da realização dos exames nacionais a língua portuguesa e matemática sendo exceção os alunos da educação especial e cursos de educação e formação.

5 - A avaliação do ensino secundário está regulamentada pela Portaria nº 243/2012 de 10 de agosto, que define o regime de organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos de ciências e tecnologias, de ciências socioeconómicas, de línguas e humanidades e de artes visuais e estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação e certificação dos alunos dos cursos referidos no número anterior, bem como os seus efeitos.

6 - Os casos especiais de progressão, bem como a avaliação dos alunos abrangidos pela modalidade de Educação Especial decorrem da legislação vigente.

SECÇÃO III

Professores

A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2º e 3º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

SUBSECÇÃO I

Direitos do Pessoal Docente

Artigo 49º

Direitos

Para além dos direitos consignados no estatuto de carreira docente e demais legislação aplicável, o professor goza do direito de:

a) Propor ao diretor, diretamente ou através dos seus representantes, todas as sugestões que, em seu entender, tenham como finalidade melhorar a qualidade de vida da comunidade escolar e as que apontem para ações formativas e informativas;

b) Encontrar um clima de convívio, solidariedade e confiança;

- c) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções;
- d) Ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito pessoal e profissionalmente;
- e) Ser atendido nas solicitações dirigidas aos órgãos de apoio à escola (diretor, conselho pedagógico, serviços administrativos, ASE), desde que não contrarie as regras do presente regulamento;
- f) Utilizar todos os serviços da escola, assim como as instalações gimnodesportivas sempre que disponíveis;
- g) Ser apoiado na ação educativa;
- h) Trabalhar em boas condições de higiene, saúde e segurança;
- i) Aceder a toda a informação do seu interesse não classificada como confidencial;
- j) Conhecer atempadamente as deliberações dos órgãos de administração e gestão escolares;
- k) Receber a necessária e constante colaboração dos órgãos de gestão geral da escola na resolução dos problemas que visem a melhoria da eficácia;
- l) Dinamizar e/ou tomar parte ativa em ações de formação;
- m) Eleger e ser eleito para qualquer órgão de gestão e administração da escola, dentro dos limites fixados pela lei e pelo presente regulamento;
- n) Ter as condições necessárias para promover a formação integral dos seus alunos;
- o) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no quadro dos planos de estudos aprovados e do projeto educativo da escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino que considere mais adequados;
- p) Ser elucidado pelo chefe dos serviços de administração escolar sobre questões do seu interesse que dependam desse serviço;
- q) Excecionalmente, e por motivos fundamentados, solicitar ao diretor a antecipação ou permuta de uma aula, após acordo prévio com os alunos da turma.

SUBSECÇÃO II

Deveres do Pessoal Docente

Artigo 50º

Deveres Gerais

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do estatuto, está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

Artigo 51º

Deveres para com os alunos

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do estatuto, está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres para com os alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Fomentar na sala de aula um clima de participação e respeito;
- c) Desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade e colaboração e contribuir para a sua formação cívica e moral;
- d) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- e) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- f) Organizar e gerir o processo ensino aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- g) Ouvir com atenção as dificuldades e dúvidas dos alunos, procurando ajudá-los a superá-las e satisfazer a sua curiosidade intelectual;
- h) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- i) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- j) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- k) Procurar resolver, enquanto moderador, os problemas surgidos na sala de aula, sem recurso a terceiros;
- l) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- m) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- n) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- o) Abster-se de sumariar matéria nova quando parte dos alunos se encontrar em visita de estudo ou a realizar qualquer outra atividade devidamente autorizada;
- p) Salvo por motivo disciplinar ou motivo de força maior, apenas permitir ao aluno ausentar-se da sala de aula após o toque de saída.

Artigo 52.º

Papel especial dos professores

1 - Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

2 - O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 53.º

Autoridade do professor

1 - A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2 - A autoridade do professor exerce -se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 - 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.

4 - Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 54º

Deveres para com outros docentes

- a) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre todos.
- b) Ser, pela sua conduta, um exemplo no exercício da sua função educativa, quer no plano ético, quer no plano cultural e de saberes específicos e desenvolver uma pedagogia ativa e motivadora;
- c) Manter uma permanente colaboração com o diretor de turma e com o coordenador pedagógico;
- d) Comunicar ao diretor de turma situações repetidas de atraso quer tenha havido ou não marcação de falta;
- e) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- g) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- h) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- i) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes.

Artigo 55º

Deveres para com a escola

- a) Participar na elaboração e reformulação do projeto educativo, do regulamento interno, do projeto curricular de escola, projeto curricular de turma e do plano anual de atividades.
- b) Justificar a não-aceitação de qualquer cargo que lhe seja atribuído pelos seus superiores hierárquicos, que julgarão da validade da justificação;
- c) Desenvolver as relações escola-família e escola-comunidade;
- d) Participar ao diretor qualquer deficiência ou dano do material ou mobiliário, dentro ou fora da sala de aula;

SUBSECÇÃO III

Faltas

Artigo 56º

Faltas de presença

- 1 - O regime de faltas do pessoal docente está regulado pela legislação em vigor.
- 2 - Procedimentos a adotarem relativamente a justificação de faltas:
 - a) O docente que pretenda faltar ao abrigo do artigo 102º do Estatuto da Carreira Docente, deve solicitar, com antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao órgão de direção e se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço;
 - b) Quando o professor prevê antecipadamente a falta, deve informar a direção da escola, entregando o respetivo plano de aula;
 - c) Quando a falta for por doença, deverá comunicar ao diretor e apresentar atestado médico no prazo de cinco dias úteis a contar do dia seguinte ao da falta;
- 3 - Os documentos justificativos de falta devem ser apresentados nos serviços administrativos.

Artigo 57º

Faltas por atraso a reuniões de avaliação

- 1 - É estabelecida uma tolerância de 15 minutos para o início das reuniões de conselho de docentes e dos conselhos de turma.
- 2 - Decorrida a tolerância e não havendo comunicação justificativa, as reuniões nas quais se não verifique a presença de todos os professores, serão de imediato agendadas para nova data, conforme convocatória da direção da escola.
- 3 - Os professores que, por motivo devidamente justificado, não possam comparecer às reuniões do conselho de turma deverão avisar com antecedência e fazer chegar ao presidente da reunião, através da direção da escola, os elementos exigíveis para a avaliação.
- 4 - Os motivos aceites para justificar faltas às reuniões de avaliação são os previstos na lei.
- 5 - Sempre que o professor estiver atrasado por motivo do prolongamento de outra reunião, deverá do facto dar conhecimento ao presidente do conselho de turma.
- 6 - O atraso referido no ponto anterior deve revestir carácter excecional, salvo para os professores cujo calendário de reuniões os obrigue a prestar informações em várias reuniões agendadas para a mesma hora, e deve ser justificado perante o(s) presidente(s) da(s) reunião(ões).

Artigo 58º

Aulas de substituição

As aulas de substituição enquadram-se no estipulado no Despacho n.º 13599/2006 de 07 de junho de 2006, com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 17860/2007, de 28 de junho.

As aulas de substituição visam criar as condições necessárias para a ocupação plena dos alunos do ensino básico e secundário, durante o seu horário letivo, na situação de ausência do docente titular de turma/disciplina.

1 – Aulas de substituição com existência de plano de aula:

a) A atividade educativa de substituição deve ser atribuída ao professor que tem formação adequada (pertence à área disciplinar) e que conste do plano de distribuição do serviço docente para o tempo previsto ou outro, por acordo formal e comunicado à direção executiva, com a antecedência mínima de 48 horas.

b) Caso não exista nenhum professor naquela situação, deve ser contactado um professor da área disciplinar, a fim de saber da sua disponibilidade:

- em primeiro lugar, o professor em situação de horário zero;
- em segundo lugar, o professor em situação de horário incompleto do quadro de escola ou do quadro de zona pedagógica;
- em terceiro lugar, um professor a lecionar a disciplina do ano escolar em que é necessária a substituição;
- em quarto lugar, um outro da área disciplinar.

c) As atividades de substituição devem ser sumariadas no livro de ponto na hora em que efetivamente decorreram, precedendo o sumário a menção “aula de substituição”. Este sumário deverá ser fiel ao do plano de aula entregue pelo docente em falta, respeitando a numeração sequencial.

2 - Atividade de enriquecimento e complemento e curricular (ausência de plano de aula):

Dos professores escalados para o serviço de substituição, a atividade educativa deve ser distribuída:

- em primeiro lugar a um professor do conselho de turma;
- em segundo lugar a um professor do horário zero;
- em terceiro lugar a um professor com o horário incompleto do quadro de escola ou de zona pedagógica;
- um outro professor que esteja escalado.

A aplicação destas regras será avaliada periodicamente e, caso se verifique sobrecarga de serviço de alguns docentes, introduzir-se-ão ajustamentos de forma a assegurar uma distribuição o mais equitativa possível, ponderando, nomeadamente, o número de substituições efetuadas.

As atividades de substituição devem ser sumariadas no livro de ponto na hora em que efetivamente decorreram, precedendo o sumário a menção “aula de substituição”. Este sumário não é numerado.

3 - No primeiro ciclo, na ausência do docente titular de turma, o serviço letivo é assegurado por um docente de apoio ou outro indicado pela direção.

4 - No ensino pré-escolar, na ausência do educador titular de grupo, a componente letiva é assegurada por um educador de apoio. No caso de haver duas ou mais salas em funcionamento o educador presente supervisiona o acompanhamento efetuado pelo assistente operacional na sala em que o educador se encontra ausente.

As atividades de substituição devem ser sumariadas no livro de ponto na hora em que efetivamente decorreram, sendo assinalado no local destinado ao sumário “aula de substituição”

Artigo 59º

Permuta

Será permitida a permuta, como estratégia propiciatória do cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área, na observância das seguintes normas:

- a) No início do ano letivo, os diretores de turma devem informar os alunos e os pais e/ou encarregados de educação sobre a possibilidade de ocorrerem permutas.
- b) A iniciativa da permuta deve partir do professor cuja ausência seja previsível.
- c) Com antecedência, o docente deve contactar com outro professor do conselho de turma, que com ele possa permutar.
- d) Confirmada a possibilidade de permuta, o docente deve informar os alunos – diretamente ou através do diretor de turma ou do delegado de turma – até ao início do último tempo letivo da turma no dia anterior (atenção: no ensino secundário pode haver disciplinas em que os alunos não estão todos matriculados).
- e) O mesmo docente deve confirmar, com 48 horas de antecedência, no mínimo, a exequibilidade da permuta e outra informação relevante sobre a mesma, preenchendo uma ficha própria da escola que será entregue na direção executiva.
- f) As aulas permutadas devem ser sumariadas no livro de ponto na hora em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial. Por debaixo do nome da disciplina substituída, deve ser registada a disciplina efetivamente lecionada, seguida da menção “permuta”.
- g) A permuta nunca poderá representar alteração da mancha horária semanal dos alunos.
- h) A permuta não representa qualquer falta para o docente.

Artigo 60º

Vigilância de exames

Sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pelo diretor e das constantes no corpo legislativo aplicável, a vigilância de exames rege-se pelas seguintes normas:

- 1 - A vigilância de exames e outras provas é de aceitação obrigatória por parte dos professores a quem foram distribuídas.
- 2 - A atribuição do serviço de vigilâncias é da exclusiva responsabilidade do diretor que, para o efeito elaborará mapas de convocatórias que serão afixados em *placard* destinado ao efeito.

SUBSECÇÃO IV

Avaliação

Artigo 61º

A avaliação de desempenho de pessoal docente será feita de acordo com o previsto na legislação em vigor: D.L 41-2012, de 21.02 de 21 de fevereiro; Decreto Regulamentar n.º 26/2012; Despacho n.º 13981/2012; Despacho normativo n.º 24/2012; Despacho n.º 12566/2012

SECÇÃO IV

PESSOAL NÃO DOCENTE

SUBSECÇÃO I

Direitos e Deveres Gerais do Pessoal não Docente

Artigo 62º

Direitos do pessoal não docente

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 da escola e na relação escola-meio e compreende:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais da escola, nos termos da lei.
- c) Propor ao diretor, diretamente ou através dos seus representantes, todas as sugestões que, em seu entender, tenham como finalidade melhorar a qualidade de vida da comunidade escolar e as que apontem para ações formativas e informativas;
- d) Ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito pessoal e profissionalmente;
- e) Encontrar um clima de convívio, solidariedade e confiança;
- f) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções;
- g) Ser atendido nas solicitações dirigidos aos órgãos de apoio à escola (direção, conselho pedagógico, serviços administrativos, serviços de ação social escolar), desde que não contrarie as regras do presente regulamento;
- h) Utilizar todos os serviços da escola, assim como as instalações gimnodesportivas, sempre que disponíveis;
- i) Ser apoiado na ação educativa.

Artigo 63º

Deveres do pessoal não docente

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a direção da escola na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 64º

Papel do pessoal não docente das escolas

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

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

3 - O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

4 - A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

SUBSECÇÃO II

Pessoal Administrativo

Artigo 65º**Competências do pessoal administrativo**

O Assistente Técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico, funções de natureza executiva, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico, designadamente:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente.
- d) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- e) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- g) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;
- i) Guardar sigilo profissional.

Artigo 66º**Competências do Chefe dos Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico**

Ao chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Ao chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico cabe ainda:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo diretor;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- g) Organizar e submeter à aprovação da direção a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que o julgar conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- h) Proceder à leitura e fazer circular o diário da república, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o estabelecimento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo diretor ou a quem seja delegada essa responsabilidade;
- i) Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal.

SUBSECÇÃO III**Assistentes Operacionais****Artigo 67º****Competências dos Assistentes Operacionais**

Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de

educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Colaborar com os docentes no acompanhamento de alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que as instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- c) Manter correção exemplar no trato com os alunos, com os restantes membros da escola e com todas as pessoas que se lhe dirijam;
- d) Velar pela manutenção das normas de convivência social nos pátios e recreios, procurar resolver dificuldades dos alunos, com compreensão, não excluindo a firmeza quando necessário. É-lhe absolutamente vedado recurso à força física ou verbal. Qualquer caso de desobediência às instruções dadas ou de comportamento incorreto deve ser, obrigatoriamente, participado ao diretor de turma e, na falta deste, à direção, que tomará as medidas convenientes;
- e) Vigiar os alunos que não estejam ocupados nos trabalhos escolares de modo a que o funcionamento da escola não seja perturbado;
- f) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- g) Cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos na escola;
- h) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- i) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- j) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- k) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
- l) Zelar pela conservação, manutenção e limpeza das instalações e espaços da escola à sua responsabilidade;
- m) Apoiar sempre que necessário as atividades da componente de apoio à família nos centros escolares, no que diz respeito à educação pré-escolar.

Artigo 68º

Competências do Coordenador Operacional

Ao coordenador operacional compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- b) Colaborar com a direção na distribuição de serviço;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação da direção;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.

SUBSECÇÃO IV

Avaliação

Artigo 69º

A avaliação de desempenho de pessoal não docente será feita de acordo com o previsto na legislação em vigor.

SECÇÃO V

Pais e Encarregados de Educação

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido no regime de autonomia, administração e gestão o direito e o dever de participar na vida da escola. A sua ação concretiza-se através da organização e colaboração em iniciativas que visam a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola.

Artigo 70º

Direitos e deveres dos encarregados de educação

Constituem direitos e deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Participar na vida da escola e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo (APEEAEVA);
- b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma/professor titular da turma/educador e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- d) Eleger e ser eleito representante nos órgãos da escola, de acordo com a lei.

Artigo 71.º

Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1 - Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

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

- b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
- 5 - Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
- 6 - Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
- 7 - O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica, relativamente ao percurso escolar do filho, é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 72.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

- 1 - O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do estatuto do aluno.
- 2 - Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
- 3 - O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no estatuto do aluno.
- 4 - O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
- 5 - Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do estatuto do aluno.
- 6 - Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
- 7 - O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do estatuto do aluno.

Artigo 73º**Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo
(APEEAEVA)**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo define a forma de representação e coordenação das suas atividades exercendo os seus direitos enquanto estrutura de representação dos pais e encarregados de educação da escola.
2. O seu direito de participação está regulamentado pelo Decreto-Lei nº 29/2006 de 15 de fevereiro.
3. A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo rege-se por estatutos próprios.

Artigo 74º**Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação do
Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo (APEEAEVA)**

Constituem direitos da Associação de Pais do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, entre outros:

- 1 - Participar nos termos da lei, nos órgãos de gestão e pedagógicos da escola;
- 2 - Pronunciar-se sobre a definição da política educativa da escola;
- 3 - Acompanhar e participar na atividade dos órgãos e da ação social escolar, nos termos da lei;
- 4 - Intervir na organização das atividades de complemento curricular e de ligação escola-meio;
- 5 - Dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pelo órgão diretivo da escola, por elas geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento;
- 6 - Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a ceder pela escola;
- 7 - Fazer remeter, pelos alunos, documentação relativa a convocatórias de reuniões ou outra documentação.

Artigo 75º**Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação do
Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo**

Constituem deveres da APEEAEVA, entre outros, os seguintes:

- 1 - Respeitar o prazo de cinco dias de antecedência na solicitação de instalações necessárias à realização das reuniões dos seus órgãos sociais;
- 2 - Indicar ao diretor os elementos designados para representar a APEEAEVA nos respetivos órgãos e gestão da escola;
- 3 - Alertar os órgãos de administração e gestão para problemas ou irregularidades que ponham em causa o bom funcionamento da escola e cooperar na sua resolução;
- 4 - Colaborar e participar em ações que favoreçam as relações da escola com a comunidade.

SECÇÃO VI**Autarquia**

A lei de bases reconhece a autarquia como uma das estruturas para assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo.

Uma forma de participação da autarquia materializa-se na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo e de organização de atividades de complemento curricular, através da constituição de estruturas como sejam os conselhos locais ou municipais de educação.

Artigo 76º**Direitos da autarquia local**

- 1 - Estar representada no conselho geral;
- 2 - Participar nas atividades escolares;
- 3 - Manifestar a sua opinião sempre que o considere oportuno ou quando solicitado.

Artigo 77º**Deveres da autarquia local**

- 1 - Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento e promoção da cidadania;
- 2 - Conhecer o regulamento interno;
- 3 - Prestar apoio a atividades de complemento curricular;
- 4 - Assegurar as atividades de animação e apoio à família nos jardins-de-infância, prevendo as situações de substituição em caso de falta;
- 5 - Assegurar o bom funcionamento das atividades de enriquecimento curricular no primeiro ciclo;
- 6 - Assegurar as condições físicas necessárias ao bom funcionamento das escolas que são da sua responsabilidade;
- 7 - Realizar e testar o plano de evacuação das escolas da sua responsabilidade.

SECÇÃO VII**Outros Intervenientes****Artigo 78º****Integração de outros intervenientes**

- 1 - Com vista a consagrar estes princípios da lei de bases, o regime de autonomia, administração e gestão das escolas estabelece que o conselho geral pode integrar representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da respetiva área, com relevo para o projeto educativo da escola, os quais devem ser cooptados pelos restantes membros do conselho.
- 2 - O regime de autonomia, administração e gestão das escolas prevê também a participação destes intervenientes sociais, enquanto portadores de saberes e experiências em domínios relevantes para o projeto educativo, de modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação dos alunos, perspetivando, para tal, a constituição de diversas parcerias.

CAPÍTULO III**Organização Interna****SECÇÃO I****Órgãos de administração e gestão do agrupamento**

A administração e gestão do agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e competências enunciadas no capítulo I.

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo: conselho geral, diretor, conselho administrativo e conselho pedagógico.

SUBSECÇÃO I**Conselho Geral****Artigo 79º**

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da lei de bases do sistema educativo.

Artigo 80º**Composição**

- 1 - Na composição do conselho geral deve estar salvaguarda a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local.
- 2 - O número de representantes do pessoal docente e não docente do conselho geral, no seu conjunto, não pode ser superior a 50% da totalidade dos seus membros;
- 3 - O conselho geral é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) seis representantes do pessoal docente;
 - b) um representante do pessoal não docente;
 - c) dois representantes dos alunos;
 - d) dois representantes de pais e encarregados de educação;
 - e) dois representantes da autarquia;
 - f) dois representantes da comunidade local.
4. O diretor da escola participa nas reuniões do conselho sem direito a voto.

Artigo 81º**Competência**

- 1 - Ao conselho geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos.
 - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21º, 22º e 23º do Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril.
 - c) Aprovar o projeto educativo da escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
 - e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreçar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social e escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas e gerência;
 - k) Apreçar os resultados do processo de avaliação interna da escola;
 - l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
- 2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
- 3 - O conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos, informações necessárias para a realização do regulamento interno, assim como para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas.
4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 82º

Representantes

- 1 - Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício efetivo de funções no agrupamento de escolas.
- 2 - Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos no regulamento interno.
- 3 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas sob proposta das respetivas organizações representativas. No caso de inexistência de associação de pais, os seus representantes no conselho geral serão designados em reunião geral de pais e encarregados de educação, convocada para o efeito pelo diretor, em articulação com o presidente do conselho geral.
- 4 - Os representantes da autarquia são designados pela câmara municipal de Vieira do Minho.
- 5 - Os representantes da comunidade local, individualmente e/ou instituições, são cooptadas pelos demais membros, na primeira reunião do conselho geral.
- 6 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.
- 7 - Quando se trate de instituições ou organizações cooptadas, é da responsabilidade a indicação do elemento a participar nas reuniões do conselho, uma vez, o mandatado para o efeito.

Artigo 83º

Mandato

- 1 - O mandato do conselho geral inicia-se após a necessária tomada de posse.
- 2 - O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 3 - O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos.
- 4 - Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 5 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
- 6 - A falta de presença nas reuniões, quando injustificadas, em número de duas faltas consecutivas ou cinco interpoladas, resultará na perda de mandato para os representantes do pessoal docente e não docente com assento no conselho geral.
- 7 - Aos demais elementos, as faltas injustificadas não produzem efeito para perda do mandato, sendo comunicadas à instituição/organização que representam, no final de cada ano letivo.
- 8 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

Artigo 84º

Reunião do Conselho Geral

- 1 - A primeira reunião do conselho geral realizar-se-á por convocatória do presidente do conselho geral cessante, no prazo de dez dias úteis após comunicação ao Diretor de Serviços da Região Norte dos resultados do processo eleitoral.
- 2 - O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor, em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 85º

Regulamento eleitoral

- 1 - Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

- 2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 3 - As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nos termos definidos no regulamento interno.
- 4 - A conversão dos votos em mandatos faz -se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. O regulamento eleitoral para o conselho geral está transcrito em anexo (anexo I) a este regulamento interno.

SUBSECÇÃO II

Diretor

Artigo 86º

O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 87º

O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por um número de adjuntos que a lei lhe confere.

Artigo 88º

Competências

- 1 - Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo do agrupamento elaborado pelo conselho pedagógico;
- 2 - Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i) As alterações ao regulamento interno;
 - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii) O relatório anual de atividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3 - No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
- 4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º e designar os diretores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da lei;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.
- 5 - Compete ainda ao diretor:
- a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- 6 - O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

Artigo 89º

Eleição

- 1 - O diretor é eleito pelo conselho geral.
- 2 - O recrutamento do diretor, desenvolve-se de acordo com o procedimento concursal expresso no articulado do Decreto-lei 75/2008 republicado em julho de 2012.
- 3 - A recondução do cargo de diretor para um segundo mandato é da responsabilidade do conselho geral. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4 - Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
- 5 - No processo concursal cumprir-se-ão as normas previstas na legislação em vigor (Decreto-lei 75/2008 republicado em julho de 2012).

Artigo 90º

Mandato

- 1 - O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
- 2 - O mandato do diretor pode cessar:
- a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da administração escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

Artigo 91º

Delegação de competências

- 1 - O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em funções na escola.
- 2 - O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar, as suas competências, com exceção da avaliação do pessoal docente.
- 3 - Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.
- 4 - O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 92º

Funcionamento

Numa das primeiras reuniões, a direção executiva deve elaborar o seu regimento interno, no qual constarão as funções de cada um dos membros.

Artigo 93º

Assessorias

Mediante proposta do diretor, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para os quais são designados docentes em exercício de funções na escola.

SUBSECÇÃO III

Coordenação de escola ou de estabelecimento

Artigo 94.º

Coordenador

- 1 - A coordenação de cada estabelecimento de educação é assegurada por um coordenador.
- 2 - Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
- 3 - O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
- 4 - O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 5 - O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 95.º

Competências

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento:

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

SUBSECÇÃO IV

Conselho Administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 96º

Composição

O conselho administrativo é constituído pelo diretor, pelo subdiretor ou um adjunto e pelo chefe dos serviços de administração escolar.

O conselho administrativo é presidido pelo diretor.

Artigo 97º

Mandato

O mandato do conselho administrativo é de quatro anos.

Artigo 98º**Competências**

Ao conselho administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas da gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas, e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 99º**Funcionamento**

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

SUBSECÇÃO V**Conselho Pedagógico**

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente, no domínio pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 100º**Composição**

1 – O conselho pedagógico é constituído por 12 elementos, distribuídos da seguinte maneira:

- a) O diretor;
- b) Os seis coordenadores de departamento;
- c) O representante da biblioteca escolar/projetos;
- d) O coordenador dos diretores de turma do 2º e 3º ciclos do ensino básico;
- e) O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
- f) O coordenador do núcleo de educação especial;
- g) O coordenador pedagógico para a formação qualificante.

2 - O diretor é por inerência presidente do conselho pedagógico.

3 - Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 101º**Competências**

1 - De acordo com a lei em vigor, compete ao conselho pedagógico:

- a) Elaborar a proposta do projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
 - n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- 2 - Para além do previsto na lei, compete ainda ao conselho pedagógico:
- a) Pronunciar-se sobre o projeto do regulamento interno ou da sua revisão;
 - b) Emitir parecer sobre os critérios a adotar na constituição das turmas;
 - c) Emitir parecer sobre os critérios a adotar para a distribuição de serviço docente;
 - d) Emitir parecer sobre a oferta curricular anual da escola, em conformidade com as orientações previstas no projeto educativo;
 - e) Emitir parecer sobre a avaliação do desempenho dos professores, de acordo com a legislação aplicável;
 - f) Designar uma secção de acompanhamento às atividades de planificação e articulação curricular, em conformidade com o determinado pelo projeto educativo;
 - g) Definir critérios gerais quanto à orientação escolar e vocacional, acompanhamento pedagógico e avaliação dos alunos;
 - h) Designar uma secção para o acompanhamento e avaliação do funcionamento dos cursos profissionais e cursos de educação e formação implementados pela escola;
 - i) Aprovar a constituição de clubes escolares;
 - j) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
 - k) Apreciar os regimentos internos dos espaços específicos;
 - l) Definir o seu regimento interno.

Artigo 102º

Competências do presidente do conselho pedagógico

Ao presidente do Conselho Pedagógico compete:

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

Artigo 103º

Funcionamento

1 - O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

2 - O conselho pedagógico elaborará o seu próprio regimento, com regras de organização e funcionamento, nos 30 dias subsequentes à sua entrada em funcionamento.

3 - Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 101, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

4 - Em função da ordem de trabalhos das reuniões poderão estar presentes ou convocados outros elementos da comunidade escolar, sempre que o presidente considerar necessário e sem direito a voto.

SECÇÃO II

Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 104º

Definição e objeto

1 - As estruturas de orientação educativa são as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 - A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa nomeadamente:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;

b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;

c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;

d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3 - A articulação e a gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

4 - Neste agrupamento existem as seguintes estruturas de orientação educativa:

a) Departamentos curriculares / secções disciplinares;

b) Organização das atividades da turma;

c) Coordenação pedagógica das atividades de turma/coordenação de ciclo/coordenadores de diretores de turma;

d) Coordenação dos diretores de curso e de turma das ofertas formativas e qualificantes.

SUBSECÇÃO I

Departamentos curriculares/secções disciplinares

1 - A gestão e a articulação dos currículos, programas e atividades educativas são asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

Artigo 105º

Competências dos departamentos

1 - Sem prejuízo de outras competências, cabe em geral aos departamentos curriculares:

a) Planificar e adequar à realidade da escola ou do agrupamento de escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;

b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da diversidade de grupos de alunos;

f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias e diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

g) Identificar necessidades de formação dos docentes;

- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - i) Definir o seu regimento interno.
- 2 - Aos departamentos curriculares da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico compete ainda:
- a) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente os serviços de apoio educativo;
 - c) Identificar alunos com dificuldades de aprendizagem/necessidades educativas especiais e apresentá-los ao conselho pedagógico;
 - d) Assegurar a organização e acompanhamento do processo de avaliação dos alunos.

Artigo 106º

Organização Interna

1. Departamentos organizam-se internamente em grupos disciplinares, os quais são identificadas com os conjuntos de professores de cada uma das disciplinas que integram o departamento, a saber:

Departamento de educação pré-escolar	Constituído pela totalidade dos educadores de infância em exercício no agrupamento
Departamento do 1º ciclo do ensino básico	Constituído por todos os docentes do 1º ciclo em exercício no agrupamento
Departamento de línguas	- Grupo 210 – português / francês - Grupo 220 – português / inglês - Grupo 300 – português - Grupo 310 – latim e grego - Grupo 320 – francês - Grupo 330 – inglês / alemão - Grupo 350 – espanhol
Departamento de matemática e ciências experimentais	- Grupo 230 – matemática e ciências da natureza - Grupo 500 – matemática - Grupo 510 – física e química - Grupo 520 – biologia e geologia - Grupo 530 – educação tecnológica (2º, 3º, 12º A e 12º B) - Grupo 550 – informática - Grupo 560 – ciências agropecuárias
Departamento de ciências sociais e humanas	- Grupo 200 – português e estudos sociais / história - Grupo 290 – educação moral religiosa católica - Grupo 400 – história - Grupo 410 – filosofia - Grupo 420 – geografia - Grupo 430 – economia e contabilidade
Departamento de expressões	- Grupo 240 – educação visual e tecnológica - Grupo 250 – educação musical - Grupo 260 – educação física - Grupo 530 – educação tecnológica - Grupo 600 – artes visuais - Grupo 620 – educação física - Grupo 910 – educação especial 1 - Grupo 920 – educação especial 2 - Grupo 930 – educação especial 3

2 - Os grupos disciplinares podem ser agrupados em secções disciplinares, a especificar no regimento interno do departamento, de acordo com o número de docentes e afinidade das disciplinas a agrupar e serão coordenadas por um professor de uma das áreas disciplinares.

Artigo 107º**Coordenação**

1 - O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

2 - Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido por lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, a profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento internos, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;

c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

3 - O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

4 - Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

5 - O coordenador de departamento pode delegar e subdelegar nos subcoordenadores das secções/grupos disciplinares e diretores de instalações parte das suas competências, sem prejuízo das competências previstas neste regulamento.

6 - Sempre que o coordenador de qualquer uma das estruturas de orientação educativa esteja impedido, temporariamente, de desempenhar as funções inerentes ao cargo, pode ser substituído, temporariamente também, por um dos subcoordenadores, previamente designado pelo diretor, mas sem direito a qualquer regalia atribuída ao coordenador.

7 - O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

8 - O mandato dos coordenadores dos departamentos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

9 - O coordenador de departamento tem direito a uma redução da componente não letiva, em função do número de docentes do departamento e em conformidade com a lei em vigor.

Artigo 108º**Subcoordenador do Grupo Disciplinar**

1 - Os coordenadores de departamento são assessorados pelos subcoordenadores das secções/grupos disciplinares.

2 - Os subcoordenadores são professores do quadro da escola, designado pelo diretor entre os seus pares da área disciplinar.

3 - Não se designa subcoordenadores de secção disciplinar quando houver um ou dois docentes desse grupo/secção disciplinar.

4 - O período de duração do mandato do subcoordenador de departamento é de quatro anos.

5 - Os subcoordenadores das secções/grupos disciplinares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

6 - O subcoordenador de grupo disciplinar tem direito a uma redução da componente não letiva/letiva, em função do número de docentes do grupo e em conformidade com o crédito atribuído à escola, a definir anualmente.

Artigo 109º**Competências do coordenador do departamento**

1 - Sem prejuízo da lei geral, as competências dos coordenadores de departamento são as seguintes:

a) Representar o departamento curricular no conselho pedagógico;

b) Assegurar a articulação entre o conselho de departamento curricular e os órgãos de administração e gestão da escola;

- c) Promover e realizar a avaliação dos docentes do departamento
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- 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 ou do agrupamento de escolas;
- f) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas;
- g) Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos;
- h) Coordenar o desenvolvimento curricular de modo a uniformizar a lecionação dos conteúdos;
- i) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- j) Coordenar a planificação das aulas de apoio educativo com os professores envolvidos;
- l) Apresentar ao órgão de gestão a relação de necessidades de equipamentos, livros e outro material didático para a lecionação dos programas das disciplinas do departamento curricular e para as aulas de apoio educativo;
- m) Supervisionar a utilização de materiais e equipamentos de salas específicas bem como a atualização dos inventários das instalações específicas;
- n) Apresentar ao órgão de gestão o regulamento das instalações específicas;
- o) Assegurar a organização de dossiers com planificações, avaliações, definições de critérios de avaliação, definição de competências essenciais e outros documentos considerados fundamentais ao trabalho específico das disciplinas que integram o departamento;
- p) Coordenar o processo de adoção dos manuais escolares;
- q) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
- r) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de instrumentos de autonomia da escola;
- s) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- t) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do plano anual de atividades;
- u) Apresentar ao conselho pedagógico as propostas do departamento para a elaboração do projeto educativo;
- v) Coordenar a elaboração de matrizes, cotações e critérios dos exames de equivalência à frequência;
- w) Apresentar ao conselho pedagógico os critérios de avaliação das disciplinas que integram o respetivo departamento;
- x) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- x) Apresentar ao órgão de gestão uma proposta de distribuição do serviço docente, tendo em conta os critérios definidos pelo conselho pedagógico;
- y) Apresentar ao órgão de gestão um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 110º

Competências do subcoordenador da secção/grupos disciplinares

1 - Os subcoordenadores das secções/grupos disciplinares trabalham sob a orientação e coordenação direta do coordenador de departamento, cabendo-lhe as seguintes competências:

- a) Representar a secção/grupo disciplinar no departamento e junto ao coordenador de departamento;
- b) Coordenar a planificação das atividades letivas da secção/grupo disciplinar;
- c) Colaborar com o coordenador de departamento nas tarefas de planificação da avaliação do desempenho dos docentes que integram a respetiva secção/grupo disciplinar;
- d) Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos de escolaridade;
- e) Coordenar a elaboração de planos de ação/propostas de atividades a apresentar pelo grupo disciplinar ao departamento curricular;
- e) Analisar as matrizes dos exames de equivalência à frequência;
- f) Colaborar na definição de critérios de avaliação específicos bem como promover a reflexão sobre as aprendizagens/resultados dos alunos;
- g) Coordenar o processo de adoção dos manuais escolares;

h) Organizar, de forma funcional, o dossier de disciplina ou disciplinas de que é responsável, nomeadamente no que respeita a legislação, programas curriculares e atividades curriculares e extracurriculares desenvolvidas pelos respetivos professores.

Artigo 111º

Funcionamento do departamento/secção disciplinar

Cada departamento deverá designar as normas relativas ao seu funcionamento, estabelecidas em regimento interno, observando-se as seguintes disposições:

- 1 - Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente duas vezes por ano letivo e extraordinariamente, quando convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou a pedido expresso do diretor ou do conselho pedagógico;
- 2 - O coordenador de departamento pode delegar competências nos subcoordenadores de secções/grupos disciplinares;
- 3 - As secções disciplinares reúnem ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente, sempre que o serviço o obrigar, quando convocados pelo respetivo coordenador/subcoordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou a pedido expresso do diretor ou do conselho pedagógico;
- 4 - Para cumprimento do ponto anterior, os coordenadores devem reunir previamente com os respetivos subcoordenadores, para articulação de atividades e troca de informações de e para o conselho pedagógico;
- 5 - Das reuniões realizadas deverão ser lavradas atas em modelo próprio;
- 6 - A duração das reuniões, forma de convocatória, dia e hora de realização, deve constar do respetivo regimento interno;
- 7 - As faltas dadas às reuniões do departamento e/ou de secção/grupo disciplinar correspondem a dois tempos letivos (2 horas);
- 8 - Cada departamento elaborará ou procederá à revisão do seu próprio regimento, com regras de organização e funcionamento, nos 30 dias subseqüentes à tomada de posse do seu coordenador.

Artigo 112º

CrITÉRIOS de constituição de Turmas e Horários

- 1 – Os critérios de constituição de turmas e horários aplicam-se a todos os níveis de ensino, departamentos e conselhos de docentes (pré-escolar e 1º ciclo) do agrupamento.
- 2 – A constituição de turmas e horários discentes deve respeitar dentro do possível a manutenção das turmas, seguindo a legislação e as orientações dos diferentes conselhos de turma e possibilitar aos alunos, respeitando a legislação em vigor, a maior diversidade de opções possíveis.
- 3 - É da competência do diretor estabelecer os critérios de distribuição de serviço docente sendo que a primeira prioridade deverá ser a continuidade pedagógica
- 4 – A distribuição dos níveis é um serviço a cargo dos departamentos e grupos disciplinares no qual deve imperar o bom senso por parte de todos os docentes.
- 5 - Na eventualidade de determinadas turmas poderem ser desmembradas, devem os docentes confirmar a(s) turmas onde estão os seus alunos.
- 6 - Em qualquer grupo disciplinar só pode haver um horário incompleto.
- 7 - A atribuição do serviço docente deve seguir os seguintes critérios: primeiro, continuidade pedagógica; segundo, graduação profissional; terceiro, distribuição equitativa de níveis de ensino; quarto, manutenção de equipas pedagógicas e com o menor número de docentes.
- 8 - Os grupos disciplinares devem ponderar sobre os casos de quem pretenda lecionar a turma de nível secundário, devendo ter prioridade nesta opção os docentes que, tendo terminado o acompanhamento das turmas no secundário, iniciem novo percurso a partir do sétimo ano, nas situações onde tal seja possível.
- 9 - A nomeação do diretor de turma, para além da legislação em vigor, Portaria n.º 921/92, será atribuída, preferencialmente, a professores do quadro de escola privilegiando a continuidade.
- 10 - No caso do secundário, sempre que possível, o diretor de turma deverá, preferencialmente, lecionar uma disciplina onde todos os alunos da turma estejam matriculados.
- 11 - Distribuição de espaços escolares específicos de cada área disciplinar:
 - a) Todos os alunos deverão ter o turno da manhã, complementado nos dias necessários, com o turno da tarde
 - b) Nenhuma disciplina deverá ser lecionada em dias consecutivos;

- c) As disciplinas de Língua Portuguesa, Português e Matemática devem ser lecionadas, preferencialmente, no turno da manhã, o mesmo se aplica, sempre que possível, às disciplinas de carácter mais teórico;
- d) A disciplina de Educação Física só poderá ser lecionada sessenta minutos após o tempo destinado ao almoço;
- e) Nas disciplinas com componente laboratorial onde a turma é dividida em turnos, estes deverão funcionar no mesmo dia e, de preferência, em blocos consecutivos; as salas C1, A3, A4, F1, Laboratório de Física e Laboratório de Química devem ficar adstritas às aulas práticas de turnos nas disciplinas de Ciências Naturais, Biologia e Geologia, Biologia, Geologia, Ciências Físico-Químicas, Física e Química A, Física e Química;
- f) As disciplinas de Educação Visual e Educação Tecnológica (2º ciclo) deverão ter adstritas as salas EVT1 e EVT2; a disciplina de Educação Tecnológica (3º ciclo) deverá ter adstritas as salas A7; a disciplina de Educação Musical deverá ter adstrita a sala 8; a disciplina de Educação Visual (3º ciclo) tem como salas adstritas as salas EV2, A11 e A12; a disciplina de TIC deverá ficar adstrita às salas 6, A2 e B4;
- g) Os docentes de Educação Física estabelecem um roulement de forma a lecionar as diferentes modalidades nos espaços mais indicados e as turmas do CEF e Ensino Profissional deverão ter uma sala adstrita a cada turma.

SUBSECÇÃO II

Organização das Atividades de Turma

Artigo 113º

Coordenação

- 1 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos dos ensinos básico e secundário, são da responsabilidade:
 - a) dos respetivos educadores de infância, na educação pré-escolar;
 - b) dos professores titulares da turma, no 1º ciclo do ensino básico;
 - c) do conselho de turma, no 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
- 2 - Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento de escolas.
- 3 - Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções será designado, pelo diretor, o secretário do conselho de turma ou o professor da turma mais antigo na escola.

Artigo 114º

Composição do conselho de turma

- 1 - Os conselhos de turma são constituídos pelos professores da turma, por um representante dos alunos e dois representantes dos pais e encarregados de educação.
- 2 - O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e secretariado por um professor da turma nomeado pelo diretor.
- 3 - Na ausência do secretário caberá ao diretor de turma nomear um substituto.
- 4 - Nas turmas com alunos que estejam a ser acompanhados pelos serviços de psicologia e orientação ou pelo núcleo de apoio educativo, os representantes destes serviços poderão integrar o conselho de turma, sem direito a voto.
- 5 - Nos conselhos de turma dos cursos profissionais e cursos de educação e formação podem ainda intervir, sem direito a voto os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e os serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
- 6 - Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
- 7 - Podem ainda ser designados professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 114º

Reuniões de Conselho de Turma

1 - O conselho de turma reúne-se no início de cada ano letivo e, pelo menos, uma vez por período. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

2 - Nas reuniões destinadas à avaliação sumativa dos alunos:

a) Apenas participam os membros docentes (na 1ª parte da reunião poderão participar todos os elementos do conselho de turma e na 2ª parte só os professores);

b) Sempre que a ausência de um membro do conselho de turma for imprevista, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos;

c) No caso de a ausência ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo, o respetivo diretor de turma, dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente;

d) Em cada um dos momentos de avaliação, o professor de cada disciplina apresenta, em reunião de conselho de turma, uma informação sobre o aproveitamento de cada aluno e uma proposta de atribuição de classificação quantitativa e qualitativa, nos casos previstos na lei;

e) A decisão final quanto à classificação a atribuir é da competência do conselho de turma, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações justificativas da mesma e a situação global do aluno;

f) As decisões do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso;

g) No caso de recurso à votação, e segundo as prescrições do código do procedimento administrativo, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção;

h) A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate;

i) Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as decisões e a respetiva fundamentação;

j) As decisões do conselho de turma são ratificadas pelo diretor;

k) A análise de situações especiais e a revisão das decisões do conselho de turma segue os trâmites legais previstos na legislação em vigor.

Artigo 115º

Conselho de turma de natureza disciplinar

Perante situações de natureza disciplinar, o conselho de turma pode, por decisão do diretor, constituir-se como conselho de turma de natureza disciplinar:

1 - Perante a participação de uma falta disciplinar grave de um aluno, o diretor pode nomear um instrutor para proceder a um processo de averiguações.

2 - Depois de receber o relatório do instrutor, o diretor pode convocar o conselho de turma disciplinar, que reúne num prazo máximo de dois dias úteis.

3 - O conselho de turma disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de execução de atividades de integração na escola, de repreensão registada e de suspensão. Sendo função do conselho de turma disciplinar:

a) Emitir parecer sobre o relatório do instrutor;

b) Pronunciar-se sobre a aplicação das medidas educativas;

c) Formular a proposta das tarefas de integração a cumprir pelo aluno, quando for esta a medida a adotar;

d) Propor o momento de aplicação das medidas educativas disciplinares.

4 - O conselho de turma disciplinar é constituído pelo diretor que convoca e preside, pelos professores da turma, por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, designado pela associação de pais e encarregados de educação da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma.

5 - O diretor pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.

6 - As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no código do procedimento administrativo sobre garantias de imparcialidade.

7 - A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.

Artigo 116º

Competências dos educadores de infância, professores titulares da turma e conselho de turma

- 1 - Aos educadores de infância, aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Elaborar o plano de trabalho da turma que integre estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma;
 - c) Promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola – família;
 - d) Coordenar a sua ação para que a mesma contribua para o sucesso educativo dos alunos;
 - e) Acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino – aprendizagem, de modo a detetar atempadamente as dificuldades dos alunos e encontrar as medidas de apoio necessárias;
 - f) Planificar, implementar e avaliar as medidas de apoio;
 - g) Elaborar e assegurar o desenvolvimento do plano da turma de acordo com as especificidades da mesma de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
 - i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos, com manifesto interesse para a aprendizagem e desenvolvimento destes;
 - j) Analisar situações de insucesso disciplinar e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
 - k) Preparar periodicamente informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - l) Proceder à avaliação dos alunos da turma, tendo em consideração os critérios aprovados em conselho pedagógico, apreciando as propostas de cada professor(a), analisando as informações justificativas apresentadas e partindo sempre da situação global do aluno;
 - m) Propor medidas educativas disciplinares;
 - p) Exercer as demais competências previstas na lei.
2. Aos professores titulares de turma e ao conselho de turma compete ainda:
 - a) Assegurar a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
 - b) Assegurar a participação dos alunos e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso;
 - c) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - d) Promover atividades de complemento curricular;
 - e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.

Artigo 117º

Competências do diretor de turma

- 1 - No cumprimento do número anterior, são competências gerais do diretor de turma:
 - a) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - b) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos;
 - c) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
 - d) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
 - e) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar;
 - f) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas;
 - g) Presidir às reuniões de conselho de turma;
 - h) Informar os alunos da turma acerca da legislação em vigor, no que diz respeito ao regime de faltas e ao efeito das mesmas;
 - i) Reunir com os encarregados de educação com o objetivo de os informar sobre aspectos relevantes do processo ensino/aprendizagem, comunicando as decisões do conselho de turma;

- j) Orientar o processo conducente à eleição do delegado e subdelegado de turma;
- k) Promover o controlo da assiduidade dos alunos da turma, adotando medidas que promovam e que previnam situações de abandono escolar, de acordo com a legislação em vigor;
- l) No caso das turmas dos cursos de ofertas formativas e qualificante/profissionais, colaborar com os diretores de curso no âmbito da avaliação e da realização dos estágios, previstos na lei;
- m) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 118º

Professor tutor

- 1 - O diretor pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia da escola ou do agrupamento de escolas, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência, ao longo do seu percurso escolar.
- 2 - As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados, com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
- 3 - Sem prejuízo de outras competências, aos professores tutores compete:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo nas tarefas escolares;
 - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, com os serviços especializados de apoio educativo designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.
- 4 - A existência de alunos muito problemáticos ou com grandes necessidades educativas especiais na turma pode levar o conselho de turma a propor, ao diretor, um dos seus membros para professor tutor.
- 5 - O professor tutor tem a função de acompanhar e intervir no processo educativo destes alunos ao nível da:
 - a) Assiduidade;
 - b) Comportamento no interior da sala de aula e da escola;
 - c) Desempenho escolar;
 - d) Aconselhamento escolar e familiar;
 - e) Processo ensino-aprendizagem.

Subsecção III

Coordenação Pedagógica das Atividades de Turma

Coordenação de Ciclo/Coordenadores de DT

A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um ciclo de ensino

Artigo 119º

Composição e funcionamento

- 1 - No ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico a coordenação pedagógica é assegurada pelo respetivo coordenador de departamento curricular, coadjuvado, se necessário, por um coordenador de ciclo.
- 2 - No 2º e 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário a coordenação pedagógica é assegurada pelos respetivos conselhos de diretores de turma:
 - a) Conselho de diretores de turma do 2º e 3º ciclo do ensino básico;
 - b) Conselho de diretores de turma do ensino secundário.
- 3 - O conselho dos diretores de turma reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o coordenador o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros ou a pedido do diretor ou do conselho pedagógico.
- 4 - A duração das reuniões, forma de convocatória, dia e hora de realização, deve constar do respetivo regimento interno.
- 5 - De cada reunião realizada será lavrada uma ata.
- 6 - As tomadas de decisão só produzem efeitos depois de aprovadas em conselho pedagógico.

Artigo 120º**Coordenação de ciclo/conselho de diretores de turma**

- 1 - De entre os membros do conselho de ciclo/conselho de diretores de turma, será nomeado pelo diretor um docente profissionalizado e, se possível, que possua formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores.
- 2 - O coordenador de diretores de turma terá assento no conselho pedagógico.
- 3 - O coordenador de ciclo/coordenador de diretores de turma tem um mandato de quatro anos consecutivos que cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador de ciclo/coordenador de diretores de turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 121º**Competências do conselho dos diretores de turma/conselho de ciclo**

- 1 – Sem prejuízo de outras competências, ao conselho de professores titulares de turma do 1º ciclo/conselho de diretores de turma, compete:
 - a) Definir o seu regimento interno;
 - b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
 - c) Articular com as diferentes turmas o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente os serviços de apoio educativo;
 - f) Identificar alunos com dificuldades de aprendizagem/necessidades educativas especiais e apresentá-los ao conselho pedagógico;
 - g) Assegurar a organização e acompanhamento do processo de avaliação dos alunos;
 - h) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do agrupamento para o desempenho dessas funções.

Artigo 122º**Competências do coordenador de ciclo/coordenador de diretores de turma**

- 1 – São competências do coordenador de ciclo/coordenador de diretores de turma:
 - a) Divulgar junto dos diretores de turma as informações emanadas do conselho pedagógico do interesse do conselho de diretores de turma;
 - b) Apresentar, ao conselho pedagógico, projetos a desenvolver;
 - c) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos docentes que coordena;
 - d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os diretores de turma que integram o respetivo conselho;
 - e) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena;
 - f) Coordenar o respetivo conselho, de forma a articular estratégias e procedimentos;
 - g) Colaborar, com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
 - h) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma que coordena e as realizadas por cada departamento curricular;
 - i) Divulgar, junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - j) Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho realizado.

Artigo 123º**Cursos de Educação e Formação de Jovens**

Os cursos de educação e formação (CEF) destinam-se a promover a formação qualificante, promovendo a inclusão social e profissional. Em anexo (anexo III) definem-se os regulamentos da formação em contexto de trabalho (FCT) e das provas de avaliação final (PAF) dos cursos de educação e formação (CEF).

Artigo 124º

Cursos Profissionais

Os cursos profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho e que visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão. Em anexo (anexo IV) definem-se os regulamentos de FCT e das provas de aptidão profissional final dos cursos profissionais.

Artigo 125º

Cursos Vocacionais

Os cursos vocacionais (CV) têm como objetivo garantir uma igualdade efetiva de oportunidades, consagrando alternativas adequadas e flexíveis, que preparem os jovens para a vida, dotando-os de ferramentas que permitam vir a enfrentar no futuro, também, os desafios do mercado de trabalho.

Os CV, orientados para a formação inicial dos alunos, privilegiam tanto a aquisição de conhecimentos em disciplinas estruturantes, como o primeiro contato com diferentes atividades vocacionais. Em anexo (anexo V) define-se o regulamento dos cursos vocacionais.

SECÇÃO III

Serviço Administrativo, Técnicos e Técnico – Pedagógicos

SUBSECÇÃO I

Serviços de Administração Escolar (SAE)

Artigo 126º

Organização e competências dos serviços de administração escolar

- 1 - A organização dos serviços de administração escolar é da responsabilidade do respetivo chefe.
- 2 - O horário de funcionamento destes serviços será definido pelo diretor, afixado na entrada dos mesmos e objeto de adequada divulgação no início de cada ano escolar.
- 3 - São competências dos serviços administrativos:
 - a) Cumprir todos os atos administrativos e contabilísticos necessários ao bom funcionamento da escola, dentro dos prazos legais;
 - b) Organizar todos os atos administrativos e contabilísticos, dentro dos prazos legais;
 - c) Informar o diretor de todos os atos administrativos e contabilísticos realizados;
 - d) Preparar atempadamente todo o material necessário ao normal funcionamento dos diferentes órgãos de administração e gestão da escola.
 - e) O horário de funcionamento será definido pelo diretor, nos termos das disposições legais em vigor.

SUBSECÇÃO II

Serviços Especializados de Apoio Educativo

- 1 - Os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
- 2 - Os serviços especializados de apoio educativo são constituídos pelos:
 - a) Serviços de psicologia e orientação (SPO);
 - b) Departamento de educação especial;

- a) Serviços de ação social escolar (ASE);
- b) Núcleo de projetos.

Artigo 127º

Funcionamento dos serviços especializados de apoio educativo

- 1 - Os serviços especializados de apoio educativo reúnem, quando necessário, presididos pelo diretor ou por quem a sua vez fizer.
- 2 - Os membros dos serviços de psicologia e orientação e da educação especial, bem como do núcleo de projetos reúnem quando necessário, presididos pelo diretor ou coordenador por ele designado.
- 3 - As reuniões dos serviços especializados de apoio educativo serão convocadas pelo diretor.

Artigo 128º

Serviços de psicologia e orientação

Os Serviços de Psicologia e Orientação, adiante designados por SPO, foram criados pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 maio, e são estruturas especializadas de apoio educativo, que, inseridas na rede escolar (vd. Despacho nº 9022/99 de 6 de maio), asseguram a realização de ações de apoio psicológico e orientação escolar e profissional. São coordenados, em termos técnico-logísticos, pela Direção de Serviços da Região Norte

Artigo 129º

Composição dos SPO

1. Este serviço é exercido, por uma psicóloga, com autonomia técnica e científica, regendo-se por códigos de ética e deontologia aplicáveis à sua área profissional, regulada pela Ordem dos Psicólogos.
2. Depende diretamente do Diretor enquanto responsável pelos serviços técnico-pedagógicos que integra.

Artigo 130º

Competências do serviço de psicologia e orientação (SPO)

1. O SPO desenvolve a sua ação nos domínios da orientação escolar e profissional, do apoio psicológico e psicopedagógico e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
2. As áreas de atuação prioritárias são definidas anualmente pelo Diretor, sem prejuízo das seguintes atribuições:
 - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
 - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, e tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
 - e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual e de grupo;
 - f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
 - g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
 - h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
 - i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola;
 - j) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de

acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 131º

Funcionamento dos SPO

- a) O SPO dispõe de instalações próprias as quais se situam na EB/S Vieira de Araújo e o seu horário de funcionamento encontra-se afixado à entrada do gabinete;
- b) Atendendo às características específicas das funções que desempenha, e à autonomia técnica e científica que possui, dispõe de flexibilidade para gerir o seu tempo de trabalho na prossecução do cumprimento do plano de atividades, respeitando, no entanto, o horário de presença elaborado no início do ano letivo e aprovado pelo diretor do agrupamento;
- c) Desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que se integra no plano anual de atividades da escola;
- d) Desempenha as suas funções em articulação com as estruturas de orientação educativa e outros serviços e entidades exteriores à escola;
- e) A solicitação de atendimento pelo SPO deverá ser feita, preferencialmente por escrito, em formulário próprio disponível na reprografia da escola. No entanto, qualquer elemento da comunidade educativa pode dirigir-se diretamente ao serviço de psicologia e orientação, no horário de atendimento afixado.
- f) A resposta aos pedidos de avaliação/acompanhamento é dada conforme os seguintes critérios: maior complexidade da problemática; a precocidade: visando a deteção de fatores de risco nas camadas mais jovens do sistema educativo; pedidos de efetuados pelo Tribunal de Família e Menores/Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Artigo 132º

Núcleo de educação especial

- 1 - A educação especial tem por objetivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, assim como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente. (NEEcp).
- 2 - A educação especial tem como grupo alvo os alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.
- 3 - Os docentes de educação especial integram o departamento de expressões e funcionam na direta dependência do Diretor.
- 4 - Dada a especificidade e confidencialidade das funções que lhe estão inerentes, possuem uma dinâmica e funcionamento com características próprias, nomeadamente a realização de reuniões mensais de equipa.
- 5 - O núcleo de educação especial reúne, ordinariamente, na semana a seguir à reunião do conselho pedagógico, por convocatória do coordenador destes serviços. Reúne, extraordinariamente, sempre que necessário através de convocatória efetuada pelo coordenador ou pelo diretor.
- 6 - Os membros da equipa pluridisciplinar reúnem para a análise do processo de referenciação, bem como para o desenvolvimento e conclusão da avaliação especializada, com vista à integração, ou não, na modalidade educação especial. A referida reunião é presidida pelo coordenador, através de convocatória efetuada pelo mesmo, na presença de um representante do diretor.
- 7 - O núcleo de educação especial reúne com os docentes do apoio educativo no início do ano letivo e no final de cada período avaliativo, por convocatória do coordenador. Reúnem, extraordinariamente, sempre que necessário, através de convocatória efetuada pelo coordenador ou pelo diretor.
- 8 - Os serviços de psicologia e orientação do agrupamento integram as reuniões da equipa pluridisciplinar obrigatoriamente e as reuniões de núcleo, quando solicitados.

Artigo 133º

Composição do núcleo de educação especial

1-O núcleo de educação especial é constituído por:

- a) Docentes do grupo de recrutamento de educação especial (910) colocados no quadro do agrupamento;

b) Docentes contratados no grupo de recrutamento de educação especial (910).

2 - O núcleo de educação especial tem como objetivo geral promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

3 - O enquadramento, objetivos e princípios orientadores, do Núcleo de Educação Especial tem como referência a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro.

4 - No âmbito do apoio aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente intervêm também outros parceiros da comunidade, bem como o Centro de Recurso para a Inclusão (CRI) da CerciFaf.

Artigo 134º

Competências do docente de educação especial

1 - Participar no processo de referência e avaliação de crianças e jovens. Este serviço assume carácter prioritário dando preferência à sua execução sobre toda a atividade docente, à exceção da letiva;

2 - Participar na elaboração dos seguintes instrumentos: Roteiro de Avaliação, Checklist, Relatório Técnico - Pedagógico, por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), em conjunto com os outros intervenientes do processo de avaliação;

3 - Colaborar na elaboração do Programa Educativo Individual (PEI) com base no Relatório Técnico-Pedagógico. O mesmo é elaborado, conjunta e obrigatoriamente, pelo docente responsável pelo grupo ou turma ou pelo diretor de turma, dependendo do nível de educação ou ensino que o aluno frequenta, pelo docente de educação especial, pelo encarregado de educação e outros intervenientes educativos. O citado documento é homologado pelo Diretor, aprovado em Conselho Pedagógico, com a anuência expressa do encarregado de educação;

4 - Colaborar com o professor titular de turma ou diretor de turma na elaboração e reformulação do Programa Educativo Individual dos alunos;

5 - Participar nos conselhos de turma, de forma a proceder à análise das necessidades educativas especiais, medidas e estratégias adotadas, bem como os recursos a utilizar no âmbito da educação especial;

6 - Colaborar no desenvolvimento das medidas educativas previstas no Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, relativas a alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;

7 - Encaminhar os alunos com necessidades educativas, que não justifiquem a intervenção dos serviços de educação especial, para os apoios disponibilizados pela escola;

8 - Apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no projeto educativo da escola;

9- Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;

10 - Elaborar, no final do ano letivo, um relatório circunstanciado. Este relatório é elaborado, conjuntamente pelo educador de infância, professor do 1.º ciclo ou diretor de turma, pelo docente de educação especial, pelo psicólogo e pelos docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno. O mencionado documento é homologado pelo Diretor, aprovado em Conselho Pedagógico, com a anuência expressa do encarregado de educação;

11 - Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio às crianças/jovens com necessidades educativas especiais, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais.

12 – Colaborar ativamente no envolvimento dos pais/encarregados de educação, nomeadamente:

a) Colaborar nas reuniões realizadas na escola destinadas a diversos fins, tais como: a partilha de informação, proporcionando o conhecimento sobre o contexto familiar; identificação das competências/dificuldades; acompanhamento da evolução dos seus educandos, entre outros;

b) Apoiar os assistentes operacionais no trabalho que desenvolvem especificamente com os alunos NEEcp: na compreensão das necessidades específicas desses alunos; na adequação de estratégias de intervenção junto dos mesmos e na planificação de atividades e sua avaliação;

13 - Intervir diretamente com aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente de acordo com as diversas problemáticas e faixas etárias centrando-se nas seguintes vertentes:

a) Apoio pedagógico personalizado ao nível do reforço e desenvolvimento das áreas específicas;

b) Apoio prestado na Unidade de Apoio Especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdo cegueira congénita;

c) Dinamização de respostas diferenciadas para os alunos com Currículo Específico Individual (CEI);

d) Preparação e monitorização da transição para a vida pós - escolar, através da implementação de um Plano Individual de Transição (PIT), considerando os interesses de cada aluno, a sua faixa etária e as expectativas da família.

Artigo 135º

Modalidades Específicas de Educação

1 - Unidade de Apoio Especializado (UAEM)

A Unidade de Apoio Especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdo cegueira congénita constitui uma resposta educativa especializada, tendo em conta nível de funcionalidade e a idade de cada aluno.

O Agrupamento tem uma Unidade Especializada no 3º ciclo dotada de recursos materiais e técnicos adequados para responder às necessidades específicas destes alunos.

Constituem objetivos desta Unidade:

- a) Promover a participação ativa dos alunos com multideficiência e surdo cegueira nas atividades junto dos pares da turma a que pertencem (atividades adequadas ao seu perfil de funcionalidade);
- b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares visando o desenvolvimento e a integração social e escolar dos alunos;
- c) Promover a criação de ambientes estruturados, seguros e significativos para os alunos;
- d) Proceder à diferenciação curricular;
- e) Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e de aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família;
- f) Providenciar os apoios específicos aos alunos que deles possam necessitar.

Artigo 136º

Coordenação da educação especial e respetivas competências

Para coordenar o trabalho da educação especial, o diretor designa um docente titular de entre os professores desta estrutura.

1 - São competências do coordenador do núcleo de educação especial:

- a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do núcleo de educação especial;
- b) Promover o cumprimento das orientações e/ou deliberações do diretor, conselho pedagógico e de outros órgãos de gestão do agrupamento;
- c) Organizar um dossiê com a documentação do núcleo de educação especial;
- d) Colaborar na definição de critérios de avaliação uniformes e específicos, bem como promover a reflexão sobre as aprendizagens/resultados dos alunos;
- e) Representar o núcleo de educação especial nas reuniões de conselho pedagógico;
- f) Participar e colaborar com o diretor na organização dos apoios educativos/educação especial;
- g) Articular com outros órgãos do agrupamento a implementação de medidas de educação especial/apoio educativo: departamentos curriculares de pré-escolar e 1º ciclo e coordenação dos diretores de turma de 2º e 3º ciclo e ensino secundário;
- h) Articular com a equipa multidisciplinar do agrupamento;
- i) Colaborar na organização da equipa de avaliação especializada dos alunos referenciados, para a integração na modalidade de educação especial;
- j) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes da equipa e os docentes do apoio educativo;
- l) Coordenar a elaboração e implementação dos Planos Individuais de Transição dos alunos abrangidos pelo D.L. nº 3/2008;
- m) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

2 - O mandato do coordenador da educação especial tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

3 - Em caso de ausência prolongada do coordenador, o diretor designará outro, em regime de substituição, que exercerá esse cargo, enquanto perdurar o impedimento. Entende-se por ausência prolongada um período superior a 22 dias úteis.

Artigo 137º**Distribuição de serviço de educação especial**

1 - A distribuição de serviço dos docentes de educação especial é feita mediante a análise da área de recrutamento dos docentes e a tipologia das necessidades educativas especiais dos alunos, devendo ser salvaguardados preferencialmente os apoios:

- a) Aos alunos da Unidade de Apoio Especializado à Multideficiência;
- b) Aos alunos com limitações de alta intensidade e de baixa frequência, como os portadores de limitações visuais, auditivas, motoras ou cognitivas graves;
- c) A distribuição de serviço é feita pelo diretor ou em quem ele delegar em estreita colaboração com o coordenador do Núcleo de Educação Especial, afeto a este Agrupamento de Escolas. A componente letiva dos docentes da educação especial é de vinte e duas horas semanais.

2 – Critérios de distribuição de serviço:

- a) Continuidade pedagógica, desde que não se verifique quaisquer constrangimento;
- b) Adequação do perfil do docente ao tipo de alunos ou contexto;
- c) Formação consentânea com as necessidades educativas dos alunos. Sempre que não existam as condições anteriores, o serviço pode ser distribuído por livre escolha do docente com mais tempo de serviço no agrupamento.

Artigo 138º**Equipa pluridisciplinar de avaliação psicopedagógica****(Núcleo EE/SPO)**

1 - O processo de avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE) deve ser feito por uma equipa pluridisciplinar, de modo a legitimar o processo e a torná-lo o mais célere possível. Após os procedimentos de referenciação, que devem cumprir o definido no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, proceder-se-á ao processo de avaliação especializada, de acordo com o Artigo 6.º e 7.º do mesmo diploma.

2 - Sumariamente, a aplicação destes artigos obedece aos procedimentos previstos nos pontos seguintes:

- a) A referenciação dos alunos com necessidades educativas especiais pode efetuar-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais;
- b) A referenciação é entregue ao diretor, mediante o preenchimento de um documento elaborado para o efeito, onde se explicitam as razões da referenciação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação;
- c) Referenciada a criança ou jovem, nos termos do artigo anterior, compete ao Diretor desencadear o processo de avaliação;
- d) O Diretor solicita ao núcleo de educação especial, aos serviços de psicologia e orientação – SPO e a outros serviços necessários, a avaliação especializada das crianças referenciadas, bem como a elaboração do Roteiro de Avaliação, o preenchimento da Checklist e a elaboração do respetivo Relatório-Técnico Pedagógico, tendo a Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) como quadro de referência;
- e) Nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção da educação especial, cabe ao núcleo de educação especial e ao SPO o encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica;
- f) Nos casos em que se considere necessária a intervenção da educação especial, devem constar no Relatório Técnico-Pedagógico a tipologia das necessidades educativas, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade por referência à CIF, servindo de base à elaboração do Programa Educativo Individual (PEI);
- g) A avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referenciação;
- h) O PEI é elaborado pelo diretor de turma, titular de turma, docente de educação especial, encarregado de educação e outros serviços ou técnicos considerados necessários. Seguem-se os procedimentos legais mencionados nos Artigos 9.º, 10.º, 11.º, 12.º e 13.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;

i) Cabe aos intervenientes referenciados na alínea h) definir as respostas educativas à adequação do processo ensino aprendizagem. As medidas educativas a adotar visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com NEE de caráter permanente e constam dos artigos 16º ao 22º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

Artigo 139º

Equipa Multidisciplinar (EM)

1 - A EM é uma equipa destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no estatuto do aluno e ética escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro). Esta EM pauta as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas. A EM também gere, de forma integrada e coordenada, as medidas de apoio pedagógico acrescido (APA) e prestar aos alunos que delas necessitem, dentro dos recursos concedidos à escola.

2 - A EM é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador das atividades de apoio pedagógico acrescido, nomeado pelo diretor;
- b) Responsável pelo serviço de psicologia e orientação;
- c) Responsável pela ação social escolar;
- d) Coordenadores dos diretores de turma;
- e) Coordenador da biblioteca escolar e da sala de estudo;
- f) Coordenador da educação especial;
- g) Representante da comissão de proteção de crianças e jovens em risco (CPCJ);
- h) Representante da associação de pais e de encarregados de educação;
- i) Representante da escola segura;
- j) Representante do gabinete de atendimento e acompanhamento social (GAAS);
- k) Outros elementos para apoios indicados pela DE.

Artigo 140º

Competências e Atribuições da EM

1. São competências e atribuições da EM:

- a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
- b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
- c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no estatuto do aluno e ética escolar;
- d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste estatuto;
- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- i) Promover as sessões de capacitação parental;
- j) Promover a formação em gestão comportamental;

- k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

No âmbito dos apoios pedagógicos acrescidos são atribuições e competências da EM:

- a) Propor, planificar e coordenar projetos especificamente concebidos no âmbito dos apoios educativos, nomeadamente com base em programas comunitários;
- b) Promover, com prioridades, o apoio educativo necessário aos alunos com NEE;
- c) Elaborar o mapa das atividades de APA, de acordo com os órgãos administrativos;
- d) Criar mecanismos de avaliação das atividades APA;
- e) Elaborar relatórios – síntese de avaliação das atividades APA;
- f) Elaborar e apresentar ao conselho pedagógico o seu plano anual.

Artigo 141º

Funcionamento da EM

- 1 - A EM é coordenada por um docente designado pelo diretor.
- 2 - EM reúne ordinariamente duas vezes período, e extraordinariamente, quando convocados pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou a pedido expresso do diretor ou do conselho pedagógico.

Artigo 142º

Aulas de apoio pedagógico acrescido (APA)

- 1 - O apoio pedagógico acrescido (APA) é prestado individualmente ou em grupo.
- 2 - As aulas de APA têm caráter temporário e excecional.
- 3 - Estas atividades destinam-se prioritariamente a alunos:
 - a) Regressados há menos de três anos de países de língua oficial não portuguesa, abrangidos pelo despacho nº7/2006;
 - b) Abrangidos pelas medidas de regime de educação especial e necessidades educativas especiais;
 - c) A quem não foram ministrados conteúdos reconhecidamente significativos dos programas;
 - d) As disciplinas que tradicionalmente têm sido alvo de maior insucesso - português e matemática;
 - e) Em todas as alíneas referidas anteriormente, têm prioridade os alunos do ensino básico.
- 4 - Os alunos devem ser indicados por ordem decrescente de prioridade.
- 5 - Não devem beneficiar destas aulas alunos que não demonstrem interesse na sua aplicação e/ou ultrapassem as três faltas injustificadas, após audição ao respetivo encarregado de educação.
- 6 - O diretor de turma, através da caderneta escolar ou impresso próprio, informa o encarregado de educação que o seu educando foi proposto para as aulas de apoio pedagógico acrescido e solicita-lhe autorização para a frequência das mesmas.
- 7 - Não devem ser lecionadas aulas de apoio ou compensação nas disciplinas de iniciação, salvo prolongado absentismo de professor, a grupos que ultrapassem os dez alunos, aos mesmos alunos em mais de duas disciplinas.
- 8 - O professor que leciona a disciplina na turma deve ser, de preferência, quem presta este serviço.
- 9 - Quando o próprio professor não pode prestar este apoio, o conselho de turma solicita ao diretor/EM um professor para o efeito.
- 10 - O professor de APA fará o controlo da assiduidade do aluno e comunicará as faltas ao diretor de turma.

Artigo 143º

Ação social escolar - ASE

Os serviços de ação social escolar (ASE) têm por objetivo a concretização do princípio da equidade e a promoção da igualdade de oportunidades no acesso aos recursos didático-pedagógicos e nas condições de sucesso dos alunos.

Artigo 144º

Âmbito e finalidades

- 1 - O ASE (ação social escolar) abrange todos os alunos do ensino básico da EB/S Vieira de Araújo.
- 2 - Nas escolas do 1º ciclo e jardim-de-infância, o ASE é assegurado pela autarquia.
- 3 - Promover e apoiar um efetivo cumprimento da escolaridade básica obrigatória.
- 4 - A atribuição de escalões deve obedecer aos critérios superiormente estabelecidos.

Artigo 145º

Competências do serviço de ação social escolar

- 1 - São competências do ASE:
 - a) Apoiar materialmente todos os alunos carenciados a nível económico, de forma a contribuir para o seu sucesso educativo e formação pessoal;
 - b) Garantir o funcionamento e gestão dos serviços escolares de carácter social, de acordo com o projeto educativo e com as normas legais em vigor;
 - c) Assegurar a instrução e resolução dos processos inerentes a acidentes escolares;
 - d) Planear e organizar, em colaboração com a autarquia, os transportes escolares.
- 2 - O ASE apoiará todos os alunos que:
 - a) Reúnam as condições exigidas por lei para beneficiar desse apoio;
 - b) Excecionalmente, os que ultrapassem os limites máximos fixados para os apoios económicos, desde que os serviços de psicologia e orientação, do apoio educativo e/ou diretor de turma possuam informações sobre o agregado familiar que indiciem a falta real de condições económicas para proporcionar o sucesso educativo do aluno.
- 3 - Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativa destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular e alojamento.
- 4 - A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares, não ocorre nos casos de insucesso escolar desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.
- 5 - O empréstimo de manuais escolares aos alunos do ensino básico traduz-se, na disponibilização dos mesmos, no início do ano letivo a cujo valor das comparticipações está sujeito a despacho anual do Ministério da Educação. No final de cada ciclo, os alunos devolvem os manuais emprestados, passíveis de reutilização, a fim de alargar o universo dos manuais em modalidade de empréstimo.
- 6 - No final do ciclo de estudos, os alunos podem optar pela aquisição dos manuais que lhes foram emprestados mediante o pagamento de um valor residual de 10% do preço de venda no momento da aquisição.

Artigo 146º

Normas gerais de funcionamento do ASE

- 1 - Os encarregados de educação e/ou alunos, sendo maiores, devem entregar na escola o certificado comprovativo do escalão de atribuição de abono de família.
- 2 - Devem ser cumpridos os prazos estipulados para o efeito.
- 3 - Os pais e encarregados de educação serão responsabilizados por toda e qualquer declaração prestada no boletim de subsídio, podendo ser penalizados por prestação de falsas declarações.
- 4 - Quando se tiver verificado a deteção de alunos passíveis de concessão de apoios socioeducativos, os serviços contarão com a colaboração dos diretores de turma, cujo papel será preponderante na ligação entre estes serviços e os respetivos pais/encarregados de educação.
- 5 - Serão emprestados manuais escolares aos alunos, de acordo com a verba atribuída.
- 6 - Estes manuais devem ser manuseados com cuidado e entregues no final do ano letivo ou no final de ciclo.
- 7 - No final de cada ano letivo a ASE recolhe os manuais escolares.

Artigo 147º

Regulamento do gabinete da ASE

- 1 - O serviço de ação social escolar funcionará em gabinete próprio, no horário a estipular pelo diretor.
- 2 - Compete ao funcionário responsável pelo ASE:

- a) Proceder ao controlo da entrega dos livros e material escolar;
- b) Dar entrada de documentação e boletins de subsídio;
- c) Atender pais e encarregados de educação para fins de subsídio;
- d) Preencher as fichas de registo por cada aluno onde constam todos os benefícios obtidos;
- e) Preencher cartões de subsídio de acordo com as listas definitivas de atribuição de escalões

Artigo 148º

Conselho dos projetos de desenvolvimento educativo (CPDE)

- 1 - Conselho dos projetos de desenvolvimento educativo é constituído por todos os dinamizadores dos projetos de desenvolvimento educativo (PDE).
- 2 - Constituem o conselho projetos de desenvolvimento educativo todos os professores coordenadores de projetos, aprovados pelo conselho pedagógico, e que visem a formação, qualificação e o sucesso educativo dos alunos, nomeadamente:
 - a) Biblioteca;
 - b) Sala de estudo;
 - c) Desporto escolar;
 - d) Clubes;
 - e) Projetos de âmbito local, regional, nacional ou internacional.
- 3 - O conselho dos dinamizadores dos projetos de desenvolvimento educativo é coordenado por um dos seus membros, nomeado pelo diretor.

Artigo 149º

Competências do representante do CPDE

- 1 - Compete ao representante:
 - a) Elaborar a grelha de atividades dos projetos de desenvolvimento educativo a integrar o plano anual de atividades;
 - b) Dinamizar e coordenar a realização de projetos de desenvolvimento educativo;
 - c) Promover a cooperação entre todos os professores que integram o conselho e entre estes e outras estruturas de orientação educativa;
 - d) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de projetos de intervenção;
 - e) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO IV

Estruturas de Participação dos Alunos

A participação dos alunos nos órgãos do agrupamento de escolas pressupõe o desenvolvimento de uma cultura democrática, de formação cívica e de envolvimento de todos os atores nas grandes linhas orientadoras do projeto educativo, desejando-se alcançar uma escola mais atrativa e de maior sucesso. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

Artigo 150º

Objeto

- 1 - Os alunos têm direito a participar na vida da escola nos termos da lei e deste regulamento.
- 2 - Os alunos têm ainda o direito de associação nos termos da lei.
- 3 - Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
- 4 - A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor da escola ou do agrupamento de escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

5 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

6 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

7 - O direito à participação dos alunos na vida da escola concretiza-se designadamente:

- a) Na eleição dos respetivos delegados e subdelegados de turma;
- b) Nos conselhos de turma, através dos delegados e subdelegados de turma;
- c) Na assembleia de delegados;
- d) No conselho de delegados;
- e) No conselho geral.

Artigo 151º

Delegado e subdelegado de turma

1 - O delegado e o subdelegado de turma são uma estrutura unipessoal, exercida em cada turma por um aluno eleito, entre os pares, por voto secreto.

2 - Em cada turma haverá um delegado e um subdelegado de turma.

3 - O delegado e subdelegado de turma são eleitos nas duas primeiras semanas de atividades letivas de cada ano, pelos alunos de cada turma, em sessão em que estejam presentes, pelo menos dois terços dos alunos.

4 - Possuem capacidade eleitoral, todos os alunos da turma.

5 - A eleição far-se-á em assembleia de turma presidida pelo respetivo diretor de turma a quem compete comunicar o resultado da votação ao diretor, que homologará.

6 - O delegado e o subdelegado de turma devem ser, preferencialmente, alunos com o seguinte perfil: assíduos, responsáveis, comunicativos, bons colegas, cooperantes, disponíveis e com espírito de iniciativa.

7 - Compete genericamente ao delegado de turma:

a) Representar a turma nos conselhos de turma, no caso do 3.º ciclo e ensino secundário, exceção feita as reuniões de avaliação;

b) Representar a turma na assembleia de delegados de turma;

c) Colaborar na resolução de qualquer problema que eventualmente possa surgir;

d) Colaborar na organização das atividades de turma;

e) Ser o porta-voz da turma perante os órgãos e estruturas da escola, em particular dos diretores de turma;

f) Colaborar com o diretor de turma, professores e funcionários na criação de um ambiente de turma favorável ao sucesso na aprendizagem dos alunos.

8 - Compete genericamente ao subdelegado de turma:

a) Substituir o delegado nas suas faltas ou ausências;

b) Colaborar com o delegado na criação de um bom ambiente de aprendizagem na turma.

9 - Os delegados e subdelegados de turma têm direito de solicitar ao respetivo diretor de turma a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.

10 - O pedido referido no ponto anterior deve ser precedido de reunião dos alunos para a determinação das matérias a abordar e a reunião será realizada sem prejuízo das atividades letivas.

11 - O mandato dos delegados e subdelegados tem a duração de um ano, podendo cessar a cada momento as suas funções a pedido de dois terços dos alunos da turma ou por iniciativa do diretor de turma, do professor do 1.º ciclo, e educador, em razão do incumprimento das suas tarefas.

12 - Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do diretor não podem ser eleitos para os cargos de delegado e subdelegado de turma, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 152º

Assembleia e Conselho de Delegados

1 - Os alunos participam na vida da escola através dos seus representantes na assembleia e conselho de delegados.

2 - Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico deve ser garantida a efetiva participação dos alunos, em assembleia, nos termos a definir nem cada escola, no início do ano letivo.

3 - A assembleia de delegados e conselho de delegados têm orientações específicas de funcionamento a serem definidas pelo diretor ouvido os respectivos representantes dos alunos.

4 - A assembleia de delegados de turma pode constituir-se por ano, ciclo ou escola.

5 - Compete às assembleias de delegados cumprir as funções consignadas nas normas gerais aplicáveis neste regulamento e, ainda:

- a) Pronunciar-se sobre os assuntos em cuja discussão devam participar;
- b) Colocar problemas e apresentar propostas a submeter ao órgão de gestão;
- c) Participar nos processos de constituição dos órgãos da escola nos termos do presente regulamento;
- d) Colaborar na divulgação de informação e das decisões dos órgãos competentes da escola;
- e) Cooperar com os demais órgãos da escola na promoção do desenvolvimento da qualidade da ação educativa e da escola enquanto organização.

Artigo 153º

Participação dos alunos no conselho geral

A participação nestes órgãos ocorre nos termos da lei em vigor e deste regulamento interno.

Artigo 154º

Funcionamento das estruturas de participação dos alunos

1 - As reuniões das estruturas de participação dos alunos são de convocatória obrigatória e são comunicadas ao órgão de administração e gestão, com a antecedência mínima de oito dias.

2 - As convocatórias são afixadas nos locais destinados aos alunos.

3 - Nas reuniões deve estar sempre presente pelo menos um elemento do órgão de gestão e/ou outro docente, que dará início às reuniões e que passará a condução dos respetivos trabalhos, a quem legalmente as convoca.

Artigo 155º

O direito de associação dos alunos

1 - O direito de associação dos alunos concretiza-se através da associação de estudantes.

2 - A associação de estudantes (AE) tem autonomia própria, garantindo o respeito pela lei, pelo projeto educativo e pelas normas de funcionamento da escola.

Artigo 156º

Associação de estudantes

1 - Todos os estudantes têm direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleito para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos.

2 - As associações de estudantes gozam de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividade.

Artigo 157º

Direitos da AE dos alunos da Escola EB/S Vieira de Araújo

1 - Constituem direitos das associações de estudantes, entre outros conferidos pela Lei:

a) Dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pelo órgão de gestão da escola, por elas geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento;

b) Colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como na de outras áreas afetas a atividades estudantis, nomeadamente na comemoração do dia da escola e outros datas;

c) Ser apoiada e incentivada pela comunidade educativa nas atividades que desenvolva, nomeadamente atividades de índole pedagógica, social, cultural e desportiva;

d) Mediante protocolo com o órgão de gestão e a associação de estudantes estabelecer as regras de usufruto das condições fixadas.

Artigo 158º

Deveres da AE

- 1 - Constituem deveres das associações de estudantes, entre outros conferidos pela Lei:
 - a) Respeitar, individual ou coletivamente, os regulamentos específicos existentes na escola, não se eximindo a qualquer dever geral ou especial enquanto alunos;
 - b) Colaborar na gestão dos espaços afetos a atividades estudantis;
 - c) Elaborar o seu plano de atividades em respeito pelo projeto educativo e em articulação com o da escola.
 - d) Zelar pelo bom funcionamento das instalações próprias que lhes são cedidas pela escola;
 - e) Gerir, independentemente e exclusivamente, o património que lhes for afeto;
 - f) Manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da AE;
 - g) Publicitar o relatório e contas antes do final do seu mandato.

Artigo 159º

Funcionamento da AE dos alunos da Escola EB/S Vieira de Araújo

- 1 - Compete aos órgãos diretivos da AE da Escola EB 2,3/S Vieira de Araújo definir o seu regime de funcionamento, tendo em vista o interesse dos alunos em geral.

CAPÍTULO IV

Funcionamento

SECÇÃO I

Regime de Funcionamento das Escolas

SUBSECÇÃO I

Coordenação de Escola ou de Estabelecimento

Artigo 160º

Coordenador de escola ou de estabelecimento

- 1 - A coordenação de cada estabelecimento ou de escola integrada neste agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 2 - Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação do cargo referido no número anterior.
- 3 - O coordenador é designado pelo diretor de entre os docentes em exercício efetivo de funções no estabelecimento, e sempre que possível, entre professores titulares.
- 4 - O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 5 - O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.
- 6 - Nos estabelecimentos que tenham menos de três docentes em exercício de funções, as ligações com o diretor serão feitas pelo docente designado pelo mesmo.

Artigo 161º

Competências do coordenador

- 1 - Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor.
- 2 - Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este, lhe forem delegadas.
- 3 - Veicular as informações relativas ao pessoal docente, não docente e alunos.

- 4 - Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
- 5 - Representar o estabelecimento de educação e ensino, exceto quando estiver presente o diretor ou um dos seus adjuntos.
- 6 - Decidir em todos os assuntos para os quais tenha delegação do diretor ou em situação de emergência em que não seja possível contactar o diretor, assumindo as responsabilidades da decisão.
- 7 - Reunir, pelo menos, uma vez por período, com os docentes do estabelecimento.
- 8 - Prestar colaboração à comunidade onde se insere o estabelecimento, designadamente à autarquia, autoridades religiosas, associações e demais instituições que possam constituir parcerias trazendo valor acrescentado ao processo educativo.
- 9 - Assinar o expediente e todos os documentos relativos ao funcionamento do estabelecimento, dando conhecimento do seu conteúdo a todos os docentes.
- 10 - Organizar e manter atualizado o inventário do estabelecimento.
- 11 - Anotar as faltas do pessoal docente e auxiliar nos respetivos livros de ponto.
- 12 - Proceder ao levantamento de necessidades do estabelecimento e solicitar a sua satisfação junto das entidades competentes, via diretor.
- 13 - Acompanhar o funcionamento do refeitório e os outros setores que lidem com dinheiro, caso existam, em articulação com o conselho administrativo,
- 14 - Promover a elaboração de um regimento de funcionamento interno do estabelecimento, que salvguarde a sua identidade e regulamente aspetos específicos sem prejuízo das normas estabelecidas no regulamento interno do agrupamento.
- 15 - Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 162º

Funcionamento da educação pré-escolar

- 1 - As datas de início e termo das atividades e dos períodos de interrupção são definidas em reunião a realizar para o efeito com o coordenador de estabelecimento, os pais/encarregados de educação e os representantes da autarquia, mediante calendarização escolar prevista na lei, esta reunião será realizada até 10 de setembro de cada ano.
- 2 - O horário de funcionamento de cada estabelecimento será fixado antes do início das atividades de cada ano, sendo, para o efeito e obrigatoriamente, ouvidos, os pais e encarregados de educação ou os seus representantes e a autarquia.
- 3 - Nas situações em que se verifique a necessidade de ultrapassar as 40 horas semanais será necessário um pedido de autorização superior.
- 4 - Em atividades que assim o justifique, o horário da componente educativa pode ser alterado, com autorização expressa do órgão de gestão e dada a informação aos encarregados de educação.
- 5 - Em caso de ausência imprevista do educador titular de grupo, as crianças ficam no jardim-de-infância com a supervisão da educadora de outra sala, nos JI com 2 lugares.
- 6 - No respeitante à ausência prevista de um docente, a sua substituição deve ser garantida pelo órgão de gestão, dando primazia a docentes do mesmo nível de ensino.
- 7 - Em caso de ausência da assistente operacional, por um período superior a dois dias úteis e para não comprometer as atividades letivas e o bom funcionamento do estabelecimento, o órgão de gestão deverá ser informado, para proceder à sua substituição.
- 8 - A constituição de turmas seguirá as orientações da legislação em vigor.
- 9 - O serviço de refeições é assegurado pela autarquia em parceria com uma empresa contratada para o efeito ou centros sociais, que definem as regras do seu funcionamento. O acompanhamento das crianças durante o período de almoço é feito pelo pessoal da componente de apoio à família, da empresa e entidades representadas ou contratado para o efeito.
- 10 - O serviço de transporte também é assegurado pela autarquia.

Artigo 163º

Funcionamento do 1º ciclo do ensino básico

- 1 - No 1º ciclo do ensino básico é imperativo o funcionamento da escola/centro escolar em regime normal, como condição e instrumento facilitador da “escola a tempo inteiro”.

- 2 - O regime normal tem um horário semanal de funcionamento até às 17h30, de segunda a sexta-feira.
- 3 - Em todas as escolas/centros escolares do 1.º ciclo, desde que as instalações o permitam, haverá atividades de enriquecimento curricular.
- 4 - As atividades de enriquecimento curricular decorrem no período de funcionamento diário da escola.
- 5 - No período da manhã e tarde haverá um intervalo de 30 minutos, salvaguardando eventuais ajustes resultantes da implementação das atividades de enriquecimento curricular.
- 6 - O serviço de refeições é assegurado pela autarquia em parceria com uma empresa contratada para o efeito ou centros sociais, que definem as regras do seu funcionamento. O acompanhamento das crianças durante o período de almoço é feito pelo pessoal da componente de apoio à família, da empresa e entidades representadas ou contratado para o efeito.
- 7 - O serviço de transporte também é assegurado pela autarquia.

Artigo 164º

Funcionamento da escola sede de agrupamento

- 1 - Na escola sede, EB/S Vieira de Araújo, as atividades letivas diurnas funcionam em regime de desdobramento, sem utilização dos sábados e reservando a tarde de quarta-feira para a realização de reuniões ordinárias dos seus órgãos, bem como de atividades de animação e complemento curricular ou quaisquer outras que devam fazer-se sem prejuízo das atividades letivas.
- 2 - As atividades letivas têm início, no período da manhã, às 8h30 e, no período da tarde, às 13h30, e término, respetivamente, às 13h30 e 18h25.
- 3 - As atividades letivas noturnas decorrem a partir das 19h00 até às 23h00.
- 4 - Cada turma não terá mais do que 6 tempos letivos consecutivos.
- 5 - O período mínimo destinado a almoço será de 1 hora.
- 6 - O sinal de início e fim das aulas é efetuado por um toque de campainha, audível em todo o recinto escolar. Excecionalmente, às 8h30 e às 13h30, há uma tolerância de 10 minutos. A tolerância é um recurso excecional, não devendo ser usada sistematicamente.

SECÇÃO II

Instalações e Equipamentos

Artigo 165º

Cartão de identificação / âmbito e função na EB/S Vieira de Araújo

- 1 - O cartão de identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente).
- 2 - O cartão de identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola sede do Agrupamento.
- 3 - Com o cartão/senhas o pagamento é sempre efetuado antes do consumo:
 - a) Refeições na cantina;
 - b) Aquisição de material escolar na papelaria;
 - c) Artigos alimentares no bar de alunos;
 - d) Fotocópias e serviços relacionados com a reprografia
- 3 - O cartão de identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar da escola sede do agrupamento.
- 4 - As informações constantes em todos os cartões de identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a direção tem acesso integral.
- 5 - No cartão de identificação consta, o nome e número do cartão. No cartão dos alunos consta ainda a fotografia.
- 6 - O cartão de identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

Artigo 166º

Cartão de identificação / funcionamento na EB/S Vieira de Araújo

- 1 - A primeira emissão do cartão de identificação é gratuita para qualquer utente da Escola Básica e Secundária Vieira de Araújo.
- 2 - O cartão de identificação é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral na Escola Básica e Secundária Vieira de Araújo, no caso do pessoal docente e não docente.
- 3 - Qualquer portador do cartão de identificação (aluno; pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
- 4 - O cartão de identificação de qualquer utente não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
- 5 - É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão de identificação, não podendo o mesmo ser/estar:
 - a) Riscado; b) Raspado; c) Cortado; d) Tapado com qualquer autocolante; e) Dobrado; f) Apagado; g) Alterado com o uso de corretor.
- 6 - Em caso de danificação do cartão de identificação, extravio ou mau estado de conservação, o aluno deve dirigir-se aos Serviços da Administração Escolar do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 5€ efetuado na reprografia da escola, aquando do pedido do novo cartão.
- 7 - O cartão de identificação temporário é propriedade da escola, e deverá ser devolvido aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos serviços administrativos da escola sede.
- 8 - Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão de identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.
- 9 - Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no cartão de identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se aos serviços da administração escolar Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.
- 10 - Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o cartão de identificação ter saldo suficiente para a ação a efetuar.
- 11 - Os carregamentos do cartão de identificação serão efetuados na papelaria/reprografia e no quiosque situado no polivalente.
- 12 - A quantia mínima de carregamento é de 0,50€.
- 13 - As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saída da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao encarregado de educação, desde que solicitado pelo diretor de turma à direção do agrupamento.
- 14 - Todos os encarregados de educação têm acesso ao registo das entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, por via do acesso a disponibilizar online.
- 15 - Os funcionários de serviços dos vários sectores confirmam os dados do utente constante no cartão de identificação que se apresenta no setor. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.
- 16 - Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do cartão de identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.
- 17 - Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, a devolução do saldo deve ser reclamada, em impresso próprio nos serviços de administração escolar no prazo máximo de 15 dias. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola.
- 18 - O saldo do cartão, não transita para o ano seguinte. Assim, a devolução do saldo deve ser reclamada, em impresso próprio nos serviços de administração escolar até ao dia 31 de agosto de cada ano. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola.

- 18 - Em caso de avaria do sistema informático: emissão de senha.
- 19 - Visitantes ou outras situações pontuais: cartão de visitante e/ou emissão de senha.
- 20 - O esquecimento de cartão por parte dos utentes, permite a introdução do código do aluno manualmente ou a emissão de senha, contudo, o atendimento só poderá acontecer depois de servidos todos os alunos que apresentam o cartão.

Artigo 167º

Parques infantis centros escolares

- 1 - A manutenção dos parques infantis existentes nos centros escolares é da responsabilidade da autarquia, podendo, por protocolo, caber ao agrupamento de escolas.
- 2 - Cabe ao coordenador ou representante de estabelecimento, dar a conhecer ao diretor as possíveis deficiências do parque infantil existente na escola.

Artigo 168º

Instalações desportivas nos centros escolares

- 1 - A manutenção dos equipamentos desportivos existentes nos centros escolares é da responsabilidade da autarquia, podendo, por protocolo, caber ao agrupamento de escolas.
- 2 - Cabe ao coordenador ou representante de estabelecimento, no 1º ciclo, dar a conhecer ao diretor as possíveis deficiências dos equipamentos desportivos existentes na escola.

Artigo 169º

Instalações desportivas na EB 2,3/S Vieira de Araújo

- 1 - Os pavilhões ginásio e gimnodesportivo (camarário) e o campo de jogos da EB/S Vieira de Araújo estão prioritariamente afetos às aulas de educação física das turmas do 2º e 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, podendo ainda ser utilizados no âmbito das atividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo do ensino básico.
- 2 - O representante de disciplina do grupo de educação física é responsável pela gestão das instalações, enquanto durar o respetivo mandato.
- 3 - A utilização das instalações desportivas obedece a regulamento específico.
- 4 - São normas gerais de funcionamento das instalações desportivas as seguintes:
 - a) Os alunos só entram nas instalações desportivas após o toque de entrada e após a confirmação da presença do professor;
 - b) Os alunos só deverão entrar no pavilhão após a entrada do professor;
 - c) Durante o decorrer das aulas as portas dos balneários ficam fechadas à chave. Só com o professor ou o funcionário se poderá lá entrar.
- 5. As regras para equipamento são as seguintes:
 - a) Durante as aulas de educação física, os alunos deverão utilizar equipamento adequado à prática da atividade física, que será indicado no início do ano letivo;
 - b) Todo o equipamento deve vir de casa e nunca trazê-lo previamente vestido;
 - c) Todos os alunos que por motivo de doença ocasional, ou clinicamente impedidos para a prática desportiva, justificando-se o seu impedimento por atestado médico, deverão trazer sapatos desportivos ou colocar umas pantufas, para participar nas aulas em função das suas disponibilidades.
- 6 - A educação física está regulamentada e orientada por regulamento interno específico (anexo II), ao dispor do departamento e grupo, onde as instalações desportivas, alunos e sua avaliação, professores e assistentes operacionais, são referenciados.
- 7 - Qualquer situação omissa será resolvida pelo diretor e delegado de grupo.

Artigo 170º

Salas de aula na educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico

- 1 - A sala de aula deve possuir o equipamento necessário ao funcionamento das atividades letivas.
- 2 - As assistentes operacionais devem manter as salas em condições de higiene e limpeza adequadas ao bom funcionamento das aulas.

3 - As anomalias detetadas na sala de aula devem ser comunicadas.

Artigo 171º

Salas de aula na EB/S Vieira de Araújo

- 1 - A sala de aula deve possuir o equipamento necessário ao funcionamento das atividades letivas.
- 2 - As salas específicas (laboratórios, educação musical, educação visual, educação tecnológica e tecnologias de informação e comunicação) possuem arrecadação ou armários para proteger os equipamentos próprios.
- 3 - Os equipamentos necessários para o funcionamento de uma aula devem ser requisitados antecipadamente aos assistentes operacionais.
- 4 - A entrada dos alunos na sala de aula só é permitida quando acompanhada pelo professor ou funcionário.
- 5 - No final das atividades letivas não é permitida a permanência de alunos no seu interior nem nos blocos de aulas.
- 6 - O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a abandonar a sala de aula.
- 7 - A conservação da sala de aula é da responsabilidade do professor e dos alunos, que devem ter o cuidado de deixar a sala pronta para a aula seguinte, respeitando a organização da mesma.
- 8 - As anomalias detetadas na sala de aula devem ser comunicadas ao assistente operacional do respetivo bloco.

Artigo 172º

Instalações específicas

- 1 - Consideram-se instalações específicas os locais afetos à lecionação de disciplinas que exigem recursos educativos específicos (laboratórios de física, química, biologia, geologia, informática, eletrónica e outros).
- 2 - As instalações específicas têm sempre um diretor de instalações.
- 3 - A utilização das instalações específicas para fins diferentes daqueles a que se destinam deverá ser solicitada ao diretor que, após consulta ao diretor de instalações, apreciará o pedido.
- 4 - A utilização de instalações específicas obedece a normas e procedimentos constantes no regimento interno da responsabilidade do respetivo diretor de instalações.

Artigo 173º

Diretor de instalações

- 1 - Os diretores de instalações são professores afetos às disciplinas que exigem espaços específicos e são nomeados pelo diretor, consultados os respetivos departamentos.
- 2 - As instalações que requerem um diretor são as seguintes:
 - laboratórios de ciências naturais;
 - laboratório de biologia e geologia;
 - laboratórios de ciências físico-químicas;
 - laboratório de química;
 - pavilhão desportivo;
 - sala de educação tecnológica;
 - salas de educação visual;
 - salas de informática;
 - outras
- 3 - O mandato de diretor de instalações é de um ano.
- 4 - Os diretores de instalações têm direito a uma redução da componente não letiva, em função do número e tipologia das instalações a seu cargo, a definir anualmente.

Artigo 174º

Competências do diretor de instalações

- 1 - Ao diretor de instalações compete:
 - a) Elaborar o regimento interno das instalações (regras de utilização, higiene e segurança do material e do laboratório/salas específicas) que lhe forem atribuídas, que deverá ser apresentado ao conselho pedagógico, após consulta do respetivo grupo disciplinar;
 - b) Inventariar o material existente, logo após a sua tomada de posse;

- c) Planificar com o subcoordenador do grupo disciplinar o modo de utilização das instalações, aquisição de novo material e equipamento;
- d) Gerir o material existente de modo a garantir a sua correta distribuição;
- e) Fazer o controlo e coordenação dos recursos materiais nas salas específicas que lhe estão afetas;
- h) Elaborar propostas de aquisição, manutenção ou reparação de equipamentos e apresentá-las ao diretor;
- i) Zelar pelas boas condições de funcionamento do material existente;
- j) Elaborar um relatório crítico anual.

Artigo 175º

Os recreios

O espaço de recreio deve ser um momento liberto de interferências dos adultos, constituindo para as crianças momentos privilegiados para o exercício de práticas socializadoras que envolvam o desenvolvimento de competências nos planos de gestão de conflitos, da regulação dos afetos e da criação de sentimentos de pertença ao grupo.

1 - Na Escola EB/S Vieira de Araújo:

- a) Os recreios destinam-se a serem utilizados pela comunidade escolar;
- b) A limpeza e vigilância dos recreios são da competência dos assistentes operacionais;
- c) Os alunos devem fazer uma correta utilização dos recreios, de forma a garantir a sua conservação e durabilidade;
- d) Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços junto aos blocos durante o período das atividades letivas;
- e) Nos recreios, os alunos devem adotar uma postura que não afete o normal funcionamento da escola;
- f) Os alunos devem circular com cuidado, moderando as suas brincadeiras, de forma a evitar choques e outros acidentes.

2 - Na educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico:

- a) Cada estabelecimento de educação/ensino deverá organizar o acompanhamento e vigilância dos alunos durante o recreio, envolvendo o pessoal docente e não docente, determinando qual o docente ou docentes e auxiliares de ação educativa que dia a dia acompanham os alunos no recreio;
- b) Da organização referida no ponto anterior deverá ser dado conhecimento ao diretor, no início das atividades letivas, devendo, a mesma, ser afixada em local visível nos estabelecimentos de educação ou ensino.

Artigo 176º

Atividades de animação e apoio à família

1 - De acordo com a Circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007, “o tempo das atividades de animação e de apoio à família será marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a mesma preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em tempo de atividade educativa/letiva.”

2 - A componente de apoio à família (CAF), na educação pré-escolar resulta de uma cooperação entre a câmara municipal, os órgãos de gestão dos agrupamentos de escolas, a associação de pais e encarregados de educação, ou outras instituições, de modo a manter as escolas abertas até às 17h30 minutos ou com prolongamento de horário das 8 horas às 9 horas e 17.30 às 18.30 horas, caso se verifique essa necessidade.

3 - A planificação das atividades de animação e de apoio à família é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento/instituição, em articulação com os municípios e docentes responsáveis pelo grupo.

4 - A supervisão pedagógica é da responsabilidade dos educadores responsáveis pelo grupo, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento.

5 - A componente de apoio à família visa responder às necessidades das famílias das crianças que frequentam a educação pré-escolar, podendo abranger várias realidades com objetivos distintos, nomeadamente, o prolongamento do horário de funcionamento e acompanhamento das crianças durante os períodos de ausência da educadora, interrupção das atividades educativas e períodos em que os educadores estão em tarefas de avaliação, através do desenvolvimento de atividades de animação socioeducativa até ao serviço de refeições.

6 A gestão de recursos humanos e materiais nomeadamente na prestação dos serviços de alimentação é da responsabilidade da autarquia. As normas de funcionamento da CAF são estabelecidas pelos regimentos internos dos estabelecimentos da educação pré-escolar.

7 - Constitui fundamento para a necessidade de prolongamento de horário designadamente:

- a) Necessidades resultantes de horários profissionais dos pais ou encarregados de educação;
- b) Inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após a componente educativa;
- c) A existência de espaços próprios e adequados às atividades de prolongamento, sempre que possível, diferentes dos da sala de atividades, salvaguardando sempre o bem-estar das crianças e as suas necessidades;
- d) A existência de pessoal, contratado pela autarquia, com formação adequada para o desenvolvimento de atividades com as crianças.

8 - Quando os estabelecimentos onde existe educação pré-escolar não disponham de estrutura física que ofereça condições para a concretização do alargamento de horário, o(a) coordenador(a) do estabelecimento e os pais ou encarregados de educação devem procurar soluções alternativas nos recursos localmente existentes, salvaguardando sempre o bem-estar das crianças.

Artigo 177º

Sala polivalente da escola EB/S Vieira de Araújo

- 1 - A sala polivalente serve de sala de convívio dos alunos na escola sede;
- 2 - É assistida e vigiada por um ou dois auxiliares de ação educativa, cobrindo todo o horário escolar.
- 3 - Os alunos podem requisitar jogos para ocupação dos seus tempos livres.
- 4 - Sempre que exista movimento no bufete ou na papelaria, têm prioridade de permanência os utentes destes serviços.
- 5 - A utilização da sala polivalente deve ser feita de forma organizada, respeitando as orientações do funcionário de serviço, não abandonando as pastas ou outros objetos pela sala.

Artigo 178º

Salas de professores e de diretores de turma da EB/S Vieira de Araújo

- 1 - A sala de professores destina-se ao uso exclusivo do pessoal docente.
- 2 - A sala de professores é o local de convívio e de trabalho do pessoal docente.
- 3 - Todas as informações respeitantes ao pessoal docente são afixadas nesta sala.
- 4 - A sala de diretores de turma destina-se ao uso exclusivo dos diretores de turma.
- 5 - Todos os documentos necessários ao desempenho dos cargos de diretor de turma encontram-se na sala dos diretores de turma.
- 6 - Para atendimento dos encarregados de educação, os diretores de turma contam com a sala específica (DT), a sala e gabinete anexos e a sala de trabalho, junto ao órgão de gestão.

Artigo 179º

Sala de pessoal não docente

- 1 - A sala de pessoal não docente destina-se ao uso exclusivo do pessoal não docente.
- 2 - A sala de pessoal não docente é o local de convívio e de reunião de trabalho.
- 3 - Todas as informações respeitantes ao pessoal não docente são afixadas nesta sala.

Artigo 180º

Danos causados às instalações, equipamentos e material escolar

- 1 - Qualquer pessoa que pertença à comunidade escolar será responsabilizada pelos danos causados no espaço escolar.
- 2 - É regra a reparação dos danos causados, independentemente de eventual procedimento disciplinar e/ou criminal, se for caso disso.

SECÇÃO III

Serviços

Artigo 181º**Cantina da escola EB/S Vieira de Araújo**

- 1 - O funcionamento do refeitório é assegurado por uma empresa privada.
- 2 - A cantina confeciona os produtos alimentares de acordo com as normas de higiene em vigor.
- 3 - Os utentes são atendidos por ordem de chegada, mediante marcação prévia da refeição, de acordo com as normas em vigor.
- 4 - No final da refeição, os utentes devem deixar o seu local de refeição limpo.
- 5 - No final da refeição, os utentes colocarão os tabuleiros no balcão a esse fim destinado.
- 6 - O controlo e vigilância do refeitório serão assegurados por um ou dois auxiliares de ação educativa com a finalidade de orientar o comportamento dos alunos, de forma a manter bom ambiente social e contribuindo para a aquisição, por parte dos alunos, de hábitos higiénicos e alimentares corretos e saudáveis.
- 7 - A ementa semanal das refeições será afixada atempadamente na entrada da cantina e na papelaria.
- 8 - O horário de funcionamento será afixado pelo diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.
- 9 - As marcações das refeições são efetuadas até à véspera. As marcações das refeições não podem ultrapassar uma semana.
- 10 - É possível efetuar a marcação de refeições até ao próprio dia, até às 10h30m (limite máximo de 30 refeições por dia), tendo, neste caso, o acréscimo de uma taxa definida no início de cada ano letivo.
- 11 - O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
- 12 - Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.

Artigo 182º**Salas de informática (salas A2, B4 e 6)**

- 1 - As salas de informática são coordenadas por um professor designado pelo diretor com o apoio de um funcionário.
- 2 - A entrada dos alunos só é permitida quando acompanhada pelo professor ou pelo funcionário.
- 3 - No final das atividades letivas não é permitido a permanência de alunos no seu interior.
- 4 - O professor ou o funcionário devem ser os primeiros a entrar e os últimos a abandonar a sala.
- 5 - As anomalias detetadas na sala de informática devem ser comunicadas ao diretor de instalações.
- 6 - A utilização da sala de informática obedece a regimento a elaborar pelo diretor de instalações.
- 7 - Não é permitida a utilização dos computadores sem prévia autorização do professor ou do funcionário.
- 8 - Sem prejuízo de outras regras estabelecidas pelos docentes de TIC, a utilização das salas de informática obedece às seguintes regras:
 - a) Não é permitido alterar, eliminar ou instalar software;
 - b) No final da utilização o computador tem de ficar configurado como no início da utilização;
 - c) O horário de funcionamento é elaborado no princípio de cada ano letivo.

Artigo 183º**Reprografia**

- 1 - O funcionamento da reprografia é assegurado por um ou dois auxiliares de ação educativa designados pelo diretor.
- 2 - A reprodução das fichas de avaliação deve ser requisitada no sector com um mínimo de 48 horas de antecedência.
- 3 - Tem prioridade de execução o serviço requisitado pelo diretor e pelos serviços de administração escolar.
- 4 - Os restantes serviços serão atendidos pela ordem de requisição e de acordo com a disponibilidade deste serviço.
- 5 - Os serviços reproduzidos gratuitamente serão fixados anualmente pelo conselho administrativo.
- 6 - O preço dos serviços prestados neste setor será definido pelo conselho administrativo e afixado em local público e visível na reprografia.
- 7 - É vedado o acesso ao interior da reprografia aos utentes bem como a todas as pessoas estranhas ao serviço.

- 8 - O horário de funcionamento, a afixar junto do respetivo serviço, será fixado pelo diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.
- 9 - Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do cartão de identificação.
- 10 - O utente entrega o seu cartão de identificação à funcionária de serviço e solicita o trabalho que pretende. A funcionária procede ao pagamento dos trabalhos solicitados.

Artigo 184º

Papelaria

- 1 - O funcionamento da papelaria será assegurado por um ou dois auxiliares de ação educativa designados pelo diretor.
- 2 - A papelaria possibilitará a aquisição dos materiais escolares necessários ao funcionamento das aulas.
- 3 - Os utentes serão atendidos por ordem de chegada.
- 4 - O preço dos materiais escolares será afixado em local público e visível junto da papelaria.
- 5 - O horário de funcionamento, a afixar junto do respetivo serviço, será fixado pelo diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.
- 6 - Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do cartão de identificação.
- 7 - O utente entrega o seu cartão de identificação à funcionária de serviço e solicita o produto que quer adquirir. A funcionária procede ao pagamento dos produtos solicitados.

Artigo 185º

Bufete

- 1 - O funcionamento do bufete será assegurado por auxiliares de ação educativa designados pelo diretor.
- 2 - O bufete fornecerá os produtos alimentares de acordo com as normas de higiene em vigor.
- 3 - Os utentes serão atendidos por ordem de chegada.
- 4 - O preço dos produtos será afixado em local público e visível no bufete.
- 5 - É obrigatório a aquisição de produtos com o cartão.
- 6 - O utente entrega o seu cartão de identificação à funcionária de serviço ao bar de alunos/professores, e solicita o pretendido. A funcionária de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados.
- 7 - Os utentes devem depositar os restos dos alimentos e os papéis nos recipientes respetivos.
- 8 - Funciona também um serviço de bufete na sala de professores.
- 9 - O horário de funcionamento, a afixar junto do respetivo serviço, será fixado pelo diretor de acordo com as possibilidades e necessidades reais da escola.

Artigo 186º

Portaria na escola sede do agrupamento

- 1 - A portaria é a zona de entrada e saída da escola.
- 2 - O controlo da portaria é feito por um funcionário ali colocado para o efeito, durante o horário letivo.
- 3 - O cartão de identificação é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da escola sede.
- 4 - Todos os alunos são obrigados a aproximar o cartão de identificação junto aos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
- 5 - Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.
- 6 - Incorre em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.
- 7 - Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba que não possui cartão de identificação, é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela direção do agrupamento.
- 8 - Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu cartão de identificação, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.

9 - Caso a autorização de saída da escola na hora de almoço não tenha sido expressa pelo encarregado de educação no ato da matrícula, os alunos devem proceder da seguinte forma:

- a) Solicitar ao encarregado de educação que escreva essa autorização na sua caderneta escolar, ou no impresso criado para o efeito, autenticada com a respetiva assinatura;
- b) Informar o diretor de turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito;
- c) Dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar a atualização da informação do cartão de identificação;

SECÇÃO IV

Atividades letivas e não letivas, projetos e clubes

Artigo 187º

Atividades letivas e não letivas

1 - As atividades letivas desenvolvem-se em contexto de sala de aula ou fora dela.

2 - As atividades letivas e não letivas podem também ocorrer fora do espaço escolar. Nesta situação, os encarregados de educação deverão ser informados atempadamente, dando-se-lhe a conhecer o dia, hora e local da atividade. Estas atividades carecem, sempre, de autorização dos respetivos encarregados de educação.

3 - As atividades não letivas são atividades de enriquecimento curricular e extracurriculares, organizadas no âmbito do agrupamento ou de cada estabelecimento de educação e de ensino e decorrem no ou fora do espaço escolar.

4 - Todas as atividades são planificadas e calendarizadas de forma a integrarem o plano de atividades do agrupamento e são definidas e aprovadas no plano anual de atividades elaborado em consonância e coordenação com o projeto educativo. A planificação destas atividades deverá obedecer à apresentação de formulários próprios em uso na escola.

5 - As atividades não letivas são atividades equiparadas a atividades letivas. Para efeitos de contagem das aulas, apenas são consideradas as atividades que coincidam com as aulas das disciplinas que constam do horário semanal dos respetivos alunos. Assim, deve-se atender ao seguinte:

a) Os docentes das disciplinas envolvidas nas atividades, devem numerar e sumariar as aulas e rubricar os livros de ponto das turmas que participaram nas mesmas, após a sua realização;

b) Os mesmos docentes devem rubricar os livros de ponto das turmas que não tinham que participar na atividade, mas que teriam aulas no tempo em que ela se realizou, indicando o motivo pelo qual não deram a aula no espaço dedicado ao sumário, devendo no entanto numerá-las;

c) Os docentes envolvidos nas atividades apenas na qualidade de acompanhantes devem proceder de forma idêntica ao exposto na alínea anterior;

d) Os docentes que não participam nas atividades e cujas aulas se encontrem inviabilizadas pela ausência prevista de todos os alunos das turmas envolvidas estão obrigados a comparecer no local de trabalho, procedendo em conformidade com o seguinte:

i. Verificada a ausência de todos os alunos, rubricar o livro de ponto, indicar o motivo pelo qual não deu aula, sem a numerar;

ii. Verificada a presença de qualquer aluno, dar a aula, com as necessárias adaptações à situação em causa, numerando-a e sumariando-a em conformidade.

6 - No que respeita a visitas de estudo, estas devem dar cumprimento ao estabelecido no Despacho nº 28/ME/91, de 28 de março, com as orientações do Ofício Circular DREN nº 21/04, de 11 de março e enquadram-se nas disposições do ponto anterior.

7 - As visitas de estudo são equiparadas a atividades letivas, desde que revistam a natureza de atividade curricular, intencionalmente planeada e que cumpram as seguintes condições:

a) Sejam decorrente do projeto educativo de escola/agrupamento de escolas;

b) Se enquadrem (ou seja enquadrável) nos respetivos projetos curriculares de escola/agrupamento e de plano de ação de turma;

c) Estejam incluídas no plano anual de atividades ou, quando tal não se verifique, sejam autorizadas pelos órgãos competentes da escola/agrupamento.

8 - Entende-se que as visitas de estudo se destinam genericamente a um grupo de trabalho, designadamente a turma. Neste sentido, as visitas de estudo só poderão realizar-se durante o tempo letivo se envolverem todos os alunos da (s) turma (s) cujos planos de ação de turma se articulam. A não participação de um(a)

aluno(a) neste tipo de atividade deverá ser assumida e fundamentada por escrito pelos pais e encarregados de educação.

9 - Nas visitas, deverão participar 1 docente por cada 10 alunos, no 1º e 2º ciclo e 1 docente por cada 15 alunos, no 3º ciclo e ensino secundário.

10 - Todas as visitas de estudo deverão ser previamente planificadas, devendo ser entregues ao diretor os respetivos planos de trabalho.

11 - As visitas de estudo propostas pelos departamentos curriculares e conselhos de turma e que obedeçam às regras necessárias serão submetidas à aprovação pelo conselho pedagógico.

12 - Devido a condutas incorretas por parte do aluno, e quando proposto pelo conselho de turma ou pelo respetivo diretor de turma, aquele pode ser impedido de participar nas atividades extracurriculares por período a definir.

13 - As atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo desenvolvem-se segundo a legislação em vigor e em articulação com a componente curricular.

Artigo 188º

Projetos e clubes

1 - Compete ao agrupamento, de acordo com o interesse dos alunos e dos recursos dos estabelecimentos de ensino, organizar e promover a participação em projetos de âmbito local, regional e nacional. Os projetos e clubes poderão ser promovidos e concretizados em contexto de conselho de turma e/ou clubes criados para o efeito.

2 - Os projetos e clubes devem ser relevantes e promover o reforço da formação cívica dos alunos, na comunidade escolar, nomeadamente ao nível da sua integração.

3 - Estas atividades poderão ser propostas pelos conselhos de turma e/ou pelos departamentos curriculares e serão orientadas por um professor designado para o efeito.

4 - Os projetos e clubes devem obedecer à apresentação de um plano de atividades. No final da sua implementação, será elaborado um relatório.

5 - O trabalho desenvolvido pelos vários projetos e clubes deve ter em linha de conta a filosofia inerente ao projeto educativo do agrupamento

Artigo 189º

Sala de estudo

1 - A sala de estudo é um espaço que se pretende que seja um ambiente educativo diferente, aproveitando o seu tempo livre de forma construtiva e enriquecedora. Assim, o aluno tem o privilégio de receber um apoio mais individualizado, proporcionado por um grupo de professores que o ajudará a colmatar algumas lacunas ainda manifestadas.

2 - A sala de estudo tem como objetivos: proporcionar um espaço de diálogo e debate que fomente a autonomia e a autoconfiança, partilhando saberes e experiências; melhorar as aprendizagens e consolidar conhecimentos; esclarecer dúvidas sobre os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares; colmatar as dificuldades ao nível da compreensão oral e escrita; promover o desenvolvimento de métodos de estudo e hábitos de trabalho autónomo ou em grupo; favorecer o desenvolvimento de técnicas de interpretação, análise, síntese, recolha de informação, tratamento de dados, resolução de problemas; fomentar a participação dos alunos na vida escolar, através de uma ocupação construtiva dos tempos livres.

3 - Competências gerais a desenvolver: criar uma metodologia de trabalho e de aprendizagem adequada a cada aluno; utilizar os códigos próprios das diferentes áreas do saber, para expressar verbalmente o pensamento; utilizar de forma adequada a língua portuguesa em diferentes situações de comunicação; selecionar, recolher e organizar informação para esclarecimento de situações e resolução de problemas.

4 - A sala de estudo pode ser utilizada por todos os alunos da escola, sendo de destacar duas situações específicas: alunos do 2º e 3º ciclo, já propostos ou que venham a ser propostos pelos conselhos de turma para frequentar este espaço; (os planos de apoio desses alunos e o horário de frequência encontram-se no dossiê da sala de estudo e na página web da biblioteca).

Durante os intervalos, as atividades são interrompidas.

Antes de saírem, os alunos deverão devolver e/ou arrumar o material da sala.

5 - Ao docente que se encontra na sala de estudo, compete: apoiar os alunos nas atividades que estão a realizar, mas sempre de modo a torná-los autónomos; orientar e incentivar os alunos para a utilização deste espaço; acompanhar os alunos no esclarecimento das suas dúvidas e na realização de trabalhos; assegurar a criação e manutenção de um clima de estudo e de trabalho saudável e estimulante; proceder ao registo de

requisições de manuais em impressos próprios; sumariar, assinar e registar as ausências dos alunos propostos para a sala de estudo, no livro de ponto da sala de estudo.

6 - Na sala de estudo, podem realizar-se as seguintes atividades: realização dos trabalhos de casa; estudo das várias disciplinas; realização de trabalhos de grupo; pesquisa de informação; leitura formativa e informativa: esclarecimento de dúvidas; outros trabalhos propostos pelos docentes; executar as atividades propostas pelo docente (alunos que têm plano de apoio, na sala de estudo).

Durante todas estas atividades, os alunos serão sempre acompanhados por um docente que prestará todo o apoio necessário à realização das tarefas propostas.

7 – Não é permitido jogar nem aceder às redes sociais.

Artigo 190º **Artigo 190º** **Sala Multimédia**

1 - A Sala Multimédia está sob a alçada da BEVA (Biblioteca Escolar Vieira de Araújo). Foi criada devido à crescente procura de meios audiovisuais e às necessidades da comunidade educativa do AEVA.

São objetivos da Sala Multimédia:

- a) Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer, formação e informação;
- b) Apoiar os programas curriculares, criando condições de trabalho para a promoção do desenvolvimento curricular de forma transversal e integrada dos recursos de informação, tecnológicos e atividades de promoção da leitura, articulando as áreas curriculares, através da operacionalização do Plano de Turma;
- c) Incentivar a participação ativa dos estudantes na construção do seu próprio conhecimento;
- d) Disponibilizar suportes de informação variados para que a comunidade escolar desenvolva capacidades de autonomia e adquira competências de recolha, tratamento e utilização da informação;
- e) Promover o contacto com as novas tecnologias que caracterizam o mundo atual;
- f) Interagir com todas as estruturas da escola: órgão de gestão, conselho pedagógico, departamentos de articulação curricular, conselhos de turma e outros agentes da comunidade educativa.

2 - A Sala Multimédia é coordenada por dois Professores Bibliotecários e respetiva Equipa, nomeadamente docentes destacados para essa sala pela Direção.

- a) Na gestão e dinamização desta sala, estão incluídas as seguintes funções:
- b) Serviço de referência aos utilizadores;
- c) A difusão seletiva da informação disponível aos utilizadores;
- d) Apoio aos currícula;
- e) Apoio individualizado no esclarecimento de dúvidas e na realização dos Trabalhos;
- f) Dinamização de diversas atividades em articulação com os vários ciclos/departamentos.

3 - Todas as atividades desenvolvidas na Sala Multimédia devem ser registadas numa ficha criada para esse efeito.

- a) Os docentes destacados para a Sala Multimédia ligam todos os equipamentos no início do dia;
- b) O espaço com televisores e vídeo pode ser utilizado de uma forma lúdica pelos alunos, nos tempos livres ou na Hora do Cinema;
- c) Os Professores, com a respetiva turma, poderão utilizar a sala Multimédia para atividades/trabalhos/Investigação, sendo necessário fazer a marcação com 48 horas de antecedência, junto da funcionária e/ou professores bibliotecários;
- d) A utilização de equipamentos e materiais audiovisuais implica a inscrição e o preenchimento da requisição do material a utilizar;
- e) A utilização de computadores implica o preenchimento da ficha de requisição, com a indicação dos seguintes dados: data, hora, turma, o nome do utente que pretende utilizar os computadores e o tema que pretende pesquisar/desenvolver/trabalhar, acrescentando ainda a disciplina onde se insere esse trabalho;
- f) Só é permitido realizar trabalhos ou consultas/pesquisas nos computadores;
- g) O acesso às redes sociais não é permitido;
- h) O utilizador terá direito a 45 minutos nas restantes utilizações dos computadores, por cada inscrição. Se não houver inscrições para o tempo seguinte, o utilizador poderá ficar mais 45 minutos, mas nunca ultrapassando 90 minutos seguidos de uso;
- i) Cada computador só pode ser utilizado por um utilizador (devido à falta de espaço);

- j) É permitido jogar, desde que não haja alunos em espera com trabalhos/pesquisas escolares para realizar;
 - k) Durante os intervalos não é permitido a utilização de computadores por falta de recursos humanos para supervisionar a sala;
 - l) O utilizador não deverá desligar o equipamento que encontre ligado;
 - m) Só poderão ser utilizados programas/utilitários existentes no setor;
 - n) Os utilizadores são responsáveis pelos danos e perdas do material, desde que tal se verifique durante o seu período de utilização;
 - o) Cada utilizador, ao acabar o seu trabalho, deverá deixar em bom estado de utilização todo o material usado;
 - p) Os alunos deverão fazer-se acompanhar de suporte digital para guardar os seus trabalhos;
 - q) Sempre que um aluno pretender utilizar software diverso que está disponibilizado pelas bibliotecas, terá que pedir autorização ao professor responsável pela supervisão da sala;
 - r) Os docentes destacados para a sala multimédia desligam todos os equipamentos no final do dia.
- 4 - Disposições diversas
- a) A sala multimédia deverá estar aberta, em horário determinado pela direção, tendo em linha de conta as necessidades dos seus principais utilizadores, os alunos, e a existência de pessoal docente para supervisionar as atividades;
 - b) Não é permitido consumir alimentos ou bebidas, nem fumar ou mascar chicletes dentro da sala. Também não é permitido o uso de telemóvel;
 - c) Todos os alunos que importunem deliberadamente os seus pares, desobedeçam aos professores responsáveis pela supervisão poderão ver impedida a sua entrada na sala por um prazo, que pode ir até 30 dias, conforme a gravidade dos factos, com a autorização e aprovação do diretor do agrupamento;
 - d) Se eventualmente o aluno, impedido de entrar na sala por motivos disciplinares e comportamentais, tiver necessidade de realizar algum trabalho, só o poderá fazer acompanhado de um docente.

Artigo 191º

Artigo 191º

Bibliotecas escolares do agrupamento

1 - A BEVA (Biblioteca Escolar Vieira de Araújo), a BERO (Biblioteca Escolar de Rossas), a BERC (Biblioteca Escolar do Centro Escolar do Cávado) e a BEVM (Biblioteca Escolar de Vieira do Minho) são serviços integrantes do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, de caráter informativo, e referência e de divulgação da informação, promoção da leitura e das literacias da informação, quer através das bibliotecas, da sala de estudo e da sala multimédia, quer através dos seus sites: <http://bibliotecavieiraaraujo23s.webnode.com> e Blogue: <http://clubedaleituradabeva.blogspot.pt/> que inclui apoio ao estudo, funcionamento das bibliotecas (BEVA, BERC, BEVM e BERO), sala de estudo e sala multimédia e catálogo online das bibliotecas; <http://212.55.143.29/bibliopac/bin/wxis.exe/bibliopac/?IsisScript=bibliopac/bin/bibliopac.xic&db=EBVA> RAUJO&lang=P&start=cfg-dren; Livros Digitalizados– Pbwiki (<http://bibliotecavieiraaraujo.pbwiki.com>), com página web para crianças <http://bibliotecainfantil.webnode.com> que dispõe de jogos e puzzles, apoio a pais e professores e educadores, livros digitais, sugestões de leitura, curiosidades e saberes, com a página web para adolescentes <http://bibliotecaadolescente.webnode.com> que inclui apoio ao estudo, livros digitais e música – para todos os alunos do agrupamento.

2 - As bibliotecas escolares surgem como parte integrante do processo educativo. Os seus objetivos essenciais, como se encontram em manifestos internacionais, abrangem domínios como o desenvolvimento das literacias e das competências da informação, apoio ao ensino aprendizagem, desenvolvimento da consciência cultural e social.

3 - A missão das bibliotecas é prestar apoio a toda a comunidade educativa, bem como aos demais utilizadores, através da disponibilização de fontes e recursos de informação de uma forma híbrida, agregando a biblioteca física e a biblioteca digital.

4 - Os objetivos gerais das bibliotecas são:

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades do currículo da escola;
- b) Criar, manter e aumentar nas crianças/adolescentes/adultos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;

- c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- e) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- g) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
- h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- i) Promover a leitura, os recursos e serviços das Bibliotecas Escolares junto da comunidade escolar e fora dela;
- j) Estimular a leitura autónoma;
- k) Facilitar e mediar o acesso dos utilizadores às fontes documentais existentes e à informação bibliográfica;
- l) Responder a pedidos de informação, presenciais e à distância;
- m) Encaminhar os utilizadores para outros serviços de documentação e recursos informativos, caso não seja possível satisfazer localmente os seus pedidos de informação.
- n) Estimular o enriquecimento do pensamento, da literatura, da língua e demais formas de cultura nacional;
- o) Estimular e promover a investigação de uma forma híbrida.

Artigo 192º

Biblioteca escolar: funcionamento

As bibliotecas estão sob a coordenação de professores bibliotecários.

Os professores bibliotecários devem possuir habilitações em ciências da informação e da documentação.

Os assistentes operacionais das bibliotecas devem ter formação em bibliotecas escolares.

1 - As funções gerais das bibliotecas do agrupamento são: planeamento e atualização do sistema de informação; aplicação dos critérios de organização e funcionamento dos serviços; tratamento técnico, conservação e difusão dos fundos documentais; promoção das coleções junto da comunidade; promoção da leitura; promoção das literacias; serviço de referência; apoio aos currículos; atendimento dos utilizadores.

2 - A BEVA, a BERO, a BERC e a BEVM são bibliotecas de leitura presencial, com o serviço de empréstimo domiciliário, realização de trabalhos e atividades, de apoio às literacias da informação, serviços de referência, recursos à internet, à investigação e à pesquisa de uma forma híbrida. Podem usufruir dos serviços e recursos das bibliotecas dois tipos de utilizadores diferenciados: os utilizadores internos – alunos, professores, e assistentes operacionais do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo e comunidade educativa.

3 - Os utilizadores poderão aceder ao regulamento das bibliotecas, requerer informação sobre as formas de funcionamento das bibliotecas, usufruir dos recursos e serviços das bibliotecas em consonância com as normas definidas, e apresentar sugestões ou reclamações sempre que tal se justifique.

4 - Normas de utilização:

- a) Sempre que os utentes se dirigem à biblioteca da Escola EB/S Vieira de Araújo têm de se registar num computador indicando a atividade que vão fazer;
- b) Os livros são colocados segundo a classificação decimal universal (CDU) e por ordem alfabética;
- c) As etiquetas apresentam uma cor em função dos temas e subtemas (anexo 1).
- d) Sempre que os utilizadores retirem qualquer livro das estantes para leitura e/ou consulta deverão depositá-lo no carrinho;
- e) O empréstimo de livros é feito mediante o registo do número de leitor;
- f) O utilizador não tem direito a mais de duas obras por requisição;
- g) Os leitores, após quinze dias de utilização, poderão renovar a requisição de um livro por mais 15 dias, mediante pedido formulado junto do responsável;
- h) Ao requisitar uma obra para leitura domiciliária, o leitor assume o compromisso de devolver o livro em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado;

- i) Para efeitos do artigo anterior, entende-se que todos os livros requisitados se encontram em bom estado de conservação, salvo anotação contrária averbada pela assistente operacional e professores bibliotecários;
- j) Se um leitor não devolver o(s) livro(s) após quinze dias e não fizer a renovação da requisição, será avisado para proceder à entrega no prazo de dois dias. Se essa situação se repetir por mais três dias consecutivos ou não, deixará de poder requisitar os livros por um período a definir para cada caso. Se o utilizador foi reincidente na devolução do material requisitado, os responsáveis terão o direito a uma medida preventiva, sendo comunicada ao diretor de turma e aos encarregados de educação, a fim de estimular o cumprimento das regras.
- k) As publicações periódicas, o material lúdico, dicionários e /ou enciclopédias não poderão ser emprestados para uso domiciliário. Os dicionários podem ser emprestados para as aulas, tendo os utentes que deixar na BEVA o respetivo cartão de estudante eletrónico, até devolverem os dicionários.
- l) Não são permitidas requisições de qualquer tipo de suporte informativo, nos últimos quinze dias antes das férias de verão.
- m) Em qualquer uma das secções, apenas é autorizada a permanência de elementos de acordo com os lugares disponíveis;
- n) O docente que pretender utilizar o espaço das bibliotecas para a realização de trabalhos/investigação com um grupo de alunos deverá fazer a requisição, junto da assistente operacional e professores bibliotecários, com a antecedência mínima de 24 horas.
- o) Não é permitido aos utentes alterar a disposição de qualquer tipo de material.
- p) Todos os utilizadores deverão preservar o material existente e deixar as cadeiras no devido lugar, após o final de cada utilização.
- q) Em cada secção, apenas são permitidas as atividades referidas na respetiva sinalética.
- r) Cada secção das bibliotecas está devidamente identificada e com a definição das normas a respeitar.
- s) As atividades a realizar fazem parte da sua planificação e terão de ser delineadas segundo objetivos definidos para a sua gestão.
- t) A disponibilidade dos computadores está exclusivamente ao serviço de trabalhos e pesquisas para as disciplinas, sendo proibido jogar e aceder às redes sociais.
- u) Durante os intervalos não é permitido utilizar os computadores.
- v) Os utilizadores têm ao seu dispor uma caixa onde podem apresentar sugestões relativas a regras de funcionamento e à compra de documentos.
- w) A inscrição como utilizador e a requisição de livros ou equipamento implicam a aceitação e o cumprimento das normas deste regulamento.
- x) A biblioteca recusará o empréstimo aos leitores responsáveis por extravio ou danificação, enquanto não regularizarem a situação.
- y) A perda ou danificação do fundo documental obriga ao pagamento ou reposição.
- z) Os utilizadores devem entrar e sair ordeiramente, a fim de promover um ambiente acolhedor e agradável e para não perturbar os vários utilizadores.
- aa) Não é permitido comer, beber, fumar nem mascar chicletes ou tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o bom funcionamento da biblioteca e a conservação do seu material.
- bb) Não é permitido utilizar objetos cortantes.
- cc) É proibido riscar ou danificar qualquer documento ou equipamento.
- dd) Os sacos e as mochilas deverão ser colocados junto à porta, no exterior da biblioteca.
- ee) É obrigatório um comportamento de respeito pelos seus pares, pelo mobiliário, equipamento e documentos.
- ff) Os utentes deverão seguir as indicações transmitidas pela assistente operacional, pelos professores e pelos professores bibliotecários.
- gg) Todos os alunos que importunem deliberadamente os seus pares, desobedeçam aos professores bibliotecários, aos membros da equipa das bibliotecas e aos assistentes operacionais, atentem contra o património das bibliotecas e desrespeitem as regras de higiene, poderão ver impedida a sua entrada nas bibliotecas por um prazo que pode ir até 30 dias, conforme a gravidade dos factos, com a autorização e aprovação do diretor do agrupamento.
- hh) Se eventualmente o aluno, impedido de entrar na biblioteca por motivos disciplinares e comportamentais, tiver necessidade de realizar algum trabalho na biblioteca, só o poderá fazer acompanhado de um docente/assistente operacional.

5 - Secção de áudio e vídeo:

- a) Os documentos audiovisuais são para se ver e ouvir na zona de áudio e vídeo.
 - b) A lotação na zona de vídeo é de quatro lugares para cada TV.
 - c) A audição de um cd só é possível com auscultadores e a um número de alunos compatível com o sistema de audição utilizado.
 - d) A utilização de material áudio e vídeo implica a escolha, na prateleira, da caixa vazia referente ao cd, dvd, vídeo e cd-rom.
 - e) A caixa vazia identifica o documento escolhido, que será entregue pela assistente operacional ou professores bibliotecários.
 - f) Sempre que um utente deseje utilizar um vídeo, dvd ou cd deverá fazer a sua requisição junto do pessoal responsável.
 - g) É permitido trazer do exterior vídeos ou cds para utilizar, desde que autorizados pelos responsáveis.
 - h) As cassetes de vídeos, dvds e de cds para preparação de aulas poderão ser requisitadas pelos docentes, por um período de 48 horas.
- 6- Secção de multimédia e internet:
- a) O uso do computador é permitido, caso haja espaço e os utentes cumpram rigorosamente as regras da biblioteca.
 - b) Cada utilizador deverá fazer-se acompanhar de um suporte digital para guardar os seus trabalhos.
 - c) A navegação na internet terá que estar relacionada com a realização de trabalhos, não sendo permitido jogar ou aceder às redes sociais, como o facebook.
 - d) O docente que pretender utilizar as secções de multimédia internet para trabalhar com grupos de alunos, deverá fazer a requisição junto da assistente operacional ou dos professores bibliotecários, com antecedência mínima de 24 horas.
 - e) O material informático deverá ser utilizado de acordo com as regras de manuseamento.
 - f) É vedado aos utentes a instalação e/ou modificação no material, bem como apagar arquivos existentes e/ou a introdução de programas ou alterar as “definições” dos computadores.

Artigo 193º

Biblioteca escolar: parcerias

A biblioteca escolar desenvolve a sua ação tendo por base o conjunto de princípios e orientações provenientes da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares e em parceria com a Biblioteca Municipal, a Universidade Sénior e outros parceiros que possam vir a surgir.

Artigo 194º

Educação para a Saúde

A saúde é um conceito positivo, um recurso quotidiano que implica “um estado de bem-estar físico, social e mental e não apenas a ausência de doença e/ou enfermidade (OMS, 1993). Dentro desta perspetiva, a educação para a saúde deve ter como finalidade a preservação da saúde e ao tal bem-estar físico, social e mental.

A ausência de informação incapacita e/ou dificulta a tomada de decisão. Daí, a importância da abordagem da educação para a saúde em meio escolar.

Com a educação para a saúde pretende-se assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades da saúde em meio escolar, na vertente da educação para a saúde.

De acordo com o Despacho de 27 de Setembro de 2006 do Secretário de Estado da Educação foram identificadas e veiculadas aos agrupamentos/escolas algumas linhas de orientação e temáticas no âmbito da educação para a saúde, a integrar no projeto educativo de cada agrupamento/escola. Consideram-se temáticas prioritárias:

- a) Alimentação e atividade física;
- b) Consumo de substâncias psicoativas;
- c) Sexualidade;
- d) Infecções sexualmente transmissíveis, designadamente VIH-Sida;
- e) Violência em meio escolar

Para a consecução do projeto de educação para a saúde é necessária uma equipa constituída por coordenador nomeado de acordo com o Despacho nº 2506/2007 e por um representante de cada ciclo de escolaridade: pré-escolar, 1º ciclo, 2º ciclo, 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.

Artigo 195º

Desporto Escolar

1 - O desporto escolar deve assumir o valor e a importância que lhe têm conferido como instrumento educativo, de combate ao insucesso e abandono escolar, de inclusão e igualdade de oportunidades, de benefício para a saúde, para a formação cívica e ainda para ao desenvolvimento equilibrado dos alunos.

2 - O desporto escolar terá a orientá-lo um coordenador que será o garante da operacionalização do projeto do desporto escolar do agrupamento.

3 - Anualmente serão definidas as áreas de desporto a privilegiar, de acordo com os recursos disponíveis e as orientações existentes.

Artigo 196º

Competências do coordenador do Desporto Escolar

1. Compete ao coordenador de desporto escolar:

- a) Assegurar a articulação entre o projeto educativo e o projeto de desporto escolar;
- b) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o projeto, bem como apresentar aos órgãos de gestão os relatórios necessários;
- c) Cooperar com os órgãos de gestão, atuando segundo as suas orientações;
- d) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos;
- e) Fomentar a participação dos alunos e encarregados de educação, na gestão do clube de desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
- f) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades;
- g) Organizar e manter atualizado, o dossier do clube de desporto escolar;
- h) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem no agrupamento;
- i) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipa, junto do diretor;
- j) Tratar, nos prazos estipulados, toda a documentação.

Artigo 197º

Coordenação das tecnologias de informação e comunicação (TIC)

1 - A Coordenação das TIC visa a promoção do uso dos computadores, redes e Internet nos processos de ensino aprendizagem, colocando à disposição de toda a comunidade educativa as TIC e orientando a sua atividade no cumprimento de tarefas técnicas e pedagógicas, que inclui:

- a) Elaboração de um plano de ação anual que vise promover a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas;
- b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores da escola;
- c) Identificar as suas necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
- d) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes da escola, em especial das salas TIC;
- e) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.
- f) Elaborar um regulamento de funcionamento das salas TIC;
- g) Propor ao diretor a aquisição de novo material informático (hardware e/ou software);

2 - O coordenador TIC será designado pelo diretor de entre os professores de informática.

3 - O cargo terá a duração de um ano letivo.

4 - Para o desempenho destas funções, o diretor pode atribuir ao coordenador TIC um crédito de 8 horas.

5 - Para apoiar o exercício de funções do coordenador TIC, a direção executiva, sob proposta do coordenador TIC, pode criar uma equipa de apoio técnico-pedagógico à concretização do plano TIC, que poderá ser constituída por docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico, e alunos que revelem competências TIC.

Artigo 198º**Critérios para participação das escolas do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas**

- 1 - A participação de alunos em atividades articuladas com a comunidade deve privilegiar e zelar pelo bom nome da escola e contribuir para a formação pessoal e social dos alunos.
- 2 - Os professores devem incentivar os alunos para uma participação responsável e empenhada nestas atividades.
- 3 - A participação dos alunos nestas atividades carece sempre de autorização prévia dos encarregados de educação.
- 4 - Se necessário, os alunos envolvidos nas atividades deverão beneficiar de apoios, de forma a não serem prejudicados nas aprendizagens escolares.
- 5 - Os alunos, quando envolvidos nestas atividades, não poderão ser prejudicados na elaboração de testes de avaliação a aplicar nas diferentes disciplinas.
- 6 - As faltas dadas pelos alunos serão consideradas como justificadas, quando envolvidos em atividades de complemento curricular.

SECÇÃO V**Circulação de Pessoas e Informação****Artigo 199º****Acesso e circulação nas escolas**

- 1 - Nos centros escolares do 1º ciclo e ensino pré-escolar fica ao cuidado das assistentes operacionais o controlo da entrada e saída de alunos, pais e encarregados de educação ou outras pessoas devidamente identificadas.
- 2 - Os alunos entram e saem da escola no início e final do turno, pela portaria.
- 3 - Na escola EB 2,3 /S Vieira de Araújo o acesso e circulação ao espaço escolar ficam condicionados aos seguintes princípios:
 - a) Têm acesso à escola, todos os alunos, pessoal docente e não docente, uns e outros devidamente identificados, que para o efeito deverão ser portadores de cartão utente da escola;
 - b) Os encarregados de educação e todos os elementos que necessitem de se dirigir a algum serviço da escola devem:
 - i. Solicitar ao funcionário da portaria a necessária autorização de acesso, mediante a apresentação de um documento identificativo (cujo número será registado pelo funcionário, no sistema informático);
 - ii. Exibir o cartão identificativo do sector onde se dirige, que será fornecido pelo funcionário da portaria;
 - iii. Devolver, à saída, o cartão identificativo da escola;
- Todas os visitantes ficam condicionadas ao bloco administrativo e espaços anexos.
- c) As pessoas referidas na alínea anterior ficam impedidas de se dirigirem diretamente aos blocos onde decorram as aulas;
- d) A saída antecipada dos alunos só é possível nos intervalos ou quando não tiverem a aula do último tempo do turno e mediante autorização prévia do encarregado de educação e do diretor;
- e) Não é permitida a permanência de alunos junto à entrada e saída da escola.
- f) A escola EB/ Vieira de Araújo dispõe de cartões de visitante que se destinam a visitantes que, por força da sua visita à escola, tenham necessidade de utilizar os serviços de bar, refeitório, papelaria ou reprografia.
- g) O cartão de visitante é solicitado e ativado nos serviços de administração escolar, pagando o visitante uma caução de 5€. Esta caução é devolvida no ato de entrega do cartão.
- h) Se no final da visita o cartão de visitante apresentar saldo, o visitante deve reclamar a devolução do mesmo, no prazo de 5 dias. Esta reclamação é efetuada em impresso próprio nos serviços de administração escolar.
- i) Aos alunos autorizados a assistir a aulas, apesar de não matriculados, será emitido o cartão de identificação nos mesmos moldes dos alunos matriculados.

j) Aos encarregados e educação em visita à escola por força de contactos com diretores de turma, convocados pela direção executiva e demais situações que envolvam a sua presença na escola, será disponibilizado, na portaria, um cartão de identificação temporário.

Artigo 200º

Livros de Ponto

- 1 - Os livros de ponto das turmas encontram-se na sala de professores e são transportados para a sala de aula pelo professor, devendo ser manuseados com cuidado. No caso do 1º ciclo, o livro de ponto permanece na sala de aula onde leciona a turma, local onde é utilizado pelo professor titular de turma e das AEC.
- 2 - Os alunos não devem ter acesso aos livros de ponto. Se necessitarem de alguma informação devem solicitá-la ao diretor de turma.
- 3 - Os livros de ponto dos cargos desempenhados encontram-se na sala dos professores.
- 4 - Sempre que haja horas dos clubes, da sala de estudo, das aulas de apoio pedagógico acrescido e de outras atividades que façam parte do horário do professor, este deverá assinar nos respetivos livros de ponto.
- 5 - Os livros de ponto devem ser assinados na hora respetiva e, em último caso, no fim do dia letivo.
- 6 - O professor deve registar nos livros do ponto o sumário, o número de cada lição e as faltas dos alunos.

Artigo 201º

Material audiovisual

- 1 - O professor deve fazer a requisição de material com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência junto do funcionário do bloco.
- 2 - Quando quiser algum material que se encontre numa sala e não possa ser deslocado, tem de comunicar a mudança de sala aos alunos e ao funcionário.
- 3 - Deve utilizar com cuidado todo o material requisitado.

Artigo 202º

Circulação da Informação

- 1 - Não podem ser afixados cartazes sem autorização do órgão de gestão.
Na escola EB/S Vieira de Araújo a informação a disponibilizar aos professores será afixada no placard da sala de professores e/ou enviada através do e-mail que o professor indicará nos serviços administrativos.
- 2 - Comunicação oficial entre docentes: dos conselhos de disciplina/coordenadores de departamento curricular, dos diretores de turma e dos professores/diretores de turma:
 - a) As convocatórias devem cumprir os prazos previstos na legislação em vigor (2 x 24 h, em dias úteis);
 - b) A divulgação deve ser feita através da afixação no placard respetivo situado na sala dos professores;
 - c) Não obstante o referido na alínea b) a entidade que convoca poderá, também aqui, utilizar outro processo complementar de tomada de conhecimento, em casos específicos que o justifiquem;
 - d) Todas as comunicações dos professores ao diretor de turma devem ser feitas usando o livro de pontos ou outra forma que garanta a comunicação entre ambos.
- 3 - Informação associativa, cultural, desportiva e sindical:
 - a) Toda a informação deve ser afixada nos expositores destinados a esse fim pelo diretor, comprometendo-se este, dentro das possibilidades da escola, a disponibilizar o número de expositores necessários;
 - b) É proibida a afixação de informação fora desses expositores, exceto com a autorização expressa do diretor;
 - c) Findo o prazo útil, a informação é retirada dos expositores e de acordo com o interesse documental, arquivada ou inutilizada, pelos respetivos responsáveis;
 - d) Poderá ser afixada toda a informação de carácter associativo, cultural, desportivo ou sindical, emanada de organismos ou grupos de elementos pertencentes à comunidade escolar.
 - e) Também poderá ser afixada toda a informação proveniente de organismos exteriores à escola, desde que tenha reconhecido valor associativo, cultural ou desportivo, contribuindo assim para a formação e valorização dos elementos da comunidade escolar.
 - f) A informação de carácter associativo, cultural ou desportivo a afixar tem de ser do conhecimento prévio do diretor, que a rubricará, registando a data da sua afixação;

- g) A afixação e distribuição de informação sindical não carece de autorização do diretor, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais da escola;
- h) Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, no recinto da escola, nem outras ações, que pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei;
- i) Todas as formas de comunicação referidas, terminada a sua atividade, deverão ser retiradas pela entidade que as emitiu e arquivadas em “dossiers” próprios, para consulta.
- 4 - No respeitante aos centros escolares do 1º ciclo do ensino pré-escolar, o diretor fará chegar a documentação ao respetivo responsável do estabelecimento que, por sua vez, dela dará conhecimento aos docentes em exercício de funções, afixando nos locais de estilo toda a informação remetida.
- 5 - Os coordenadores de departamento darão conhecimento aos respetivos professores as informações e deliberações emanadas do conselho pedagógico.
- 6 - Sendo possível será privilegiado o envio de correspondência e demais informações através de correio eletrónico.

CAPÍTULO V

Disposições Complementares

Artigo 203º

Responsabilidade

No exercício das respetivas funções, os membros do conselho geral, do órgão de gestão, do conselho pedagógico e do conselho administrativo respondem perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.

Artigo 204º

Inelegibilidade

- 1 - O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente diploma, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou de inatividade.
- 2 - O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.
- 3 - Os alunos a quem tenha sido aplicada a sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do diretor, não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente diploma, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.
- 4 - Se os alunos, durante o desempenho da função de delegado ou de subdelegados de turma, forem sujeitos a processos disciplinares deixam de poder desempenhar essa função.

Artigo 205º

Quórum nos órgãos colegiais

- 1 - Nos termos do disposto no Código de Procedimento Administrativo, artigo 22º, entende-se que um órgão colegial só exprime a sua vontade quando esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.
- 2 - Considera-se que na falta de quórum será convocada nova reunião, com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

Artigo 206º

Regimento

- 1 - As estruturas de orientação educativa e os órgãos colegiais de administração previstos neste regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com o regulamento interno do AEVA.

2 - O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita e será aprovado por ele.

Artigo 207º

Autoavaliação do Agrupamento de Escolas

1 - O diretor do agrupamento designa os elementos da equipa de autoavaliação, que compõem uma comissão autónoma, englobando vários elementos da comunidade educativa.

2 - O diretor designa um coordenador da equipa referida no ponto anterior, de entre os membros que a compõem.

3 - A equipa de autoavaliação elaborará o respetivo regimento Interno onde deverão constar as funções e objetivos da equipa.

4 - A equipa de autoavaliação deverá planejar todo o processo de autoavaliação do agrupamento, apresentando um plano de ação para a vigência do mandato, proceder à recolha e tratamento de toda a informação considerada necessária a uma reconstrução crítica da realidade escolar, construindo e reformulando os instrumentos de autoavaliação adequados.

5 - No final do ano letivo, a equipa de autoavaliação deverá dar conhecimento dos resultados obtidos, que sirvam de objeto de análise para uma melhoria do funcionamento do agrupamento de escolas e maior sucesso escolar dos alunos. Deverá pois apresentar um relatório de avaliação interna no final de cada ano letivo.

Artigo 208º

Avaliação do funcionamento das estruturas, dos serviços e das instalações e equipamentos presentes neste regulamento

1 - A avaliação do funcionamento das estruturas, dos serviços e das instalações e equipamentos presentes neste regulamento será feita de acordo com as seguintes disposições:

a) Compete ao conselho pedagógico com o apoio do diretor, organizar todo o processo de avaliação, nomeadamente:

- i) Elaborar instrumentos de recolha de opiniões;
- ii) Estabelecer as metodologias a adotar na sua aplicação e no tratamento da informação;
- iii) Apreciar os resultados finais;
- iiii) Elaborar um relatório síntese.

2 - No âmbito destes processos de avaliação pronunciam-se obrigatoriamente os responsáveis por estas estruturas, serviços e das instalações e equipamentos.

3 - Compete ao conselho pedagógico sugerir outras fontes de informação a recolher.

4 - A informação recolhida será analisada e compilada em regime de sigilo pelo diretor, auxiliada por uma comissão do conselho pedagógico nomeada para o efeito, após o que:

a) Será dado conhecimento pessoal aos responsáveis pelas estruturas, serviços e das instalações e equipamentos, dos resultados globais obtidos;

b) Através do conselho pedagógico, será dado conhecimento público dos resultados globais obtidos.

Artigo 209º

Plano de evacuação e emergência

1 - Cada estabelecimento de educação e ensino possui um plano de evacuação e emergência, já testado após a sua elaboração, cujo exemplar se encontra arquivado no respetivo estabelecimento e uma cópia na sede do agrupamento.

2 - As orientações do plano de evacuação e emergência deverão ser do conhecimento da população escolar e de todos quantos estiverem no interior do recinto da escola, sendo, para o efeito colocados painéis informativos, em lugar bem visível.

Artigo 210º

Parcerias

O Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo pode estabelecer contratos de parceria, sempre que tal ajude a organização na satisfação de necessidades suscitadas pelo seu projeto educativo ou contribua para a realização de estratégias pedagógicas ou administrativas. Serão estimulados os projetos que envolvam

intercâmbios com outras instituições educativas, nacionais ou estrangeiras e parcerias com entidades públicas e privadas, em especial as de âmbito local:

Autarquias;

Cercifaf, (Cooperativa Cofafe)

CPCJ, (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens);

Instituições de segurança social;

Associação empresarial;

Instituições relevantes da atividade económica;

Instituto de Emprego e Formação Profissional;

Centro de saúde;

Centros sociais;

Instituições de saúde;

Associações humanitárias;

Associações culturais e recreativas;

Instituições de ensino superior;

Outras.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

1 - Além das normas de funcionamento definidas neste regulamento interno, todos os órgãos e estruturas colegiais nele previstos deverão elaborar o seu próprio regimento interno.

2 - É dever de todos os elementos da comunidade educativa cumprir o regulamento interno.

3 - Todo aquele que deixar de observar os preceitos reguladores da vida da escola, e os destas normas em particular, é responsável perante os elementos integrantes da comunidade educativa pelas consequências que daí resultem, ressalvados os casos de não observância devidamente justificados.

4 - O conselho de escola, o diretor e o conselho pedagógico, na esfera das respetivas atribuições, criarão condições para o cumprimento deste regulamento e exigirão de todos o respeito pelas normas que o mesmo contém.

5 - A revisão do regulamento interno implica, se necessário, a consulta da comunidade educativa.

6 - Todas as situações omissas ou não previstas no regulamento interno do agrupamento de escolas Vieira de Araújo, serão sujeitas a apreciação por parte do diretor ou será aplicado e cumprido como o disposto na legislação em vigor. A resolução será sempre passada a normativo escrito e dada a conhecer pelas formas mais adequadas.

7. O regulamento interno tem uma validade de quatro anos, a menos que por obrigação legal seja necessário proceder à sua revisão ou o conselho geral a ser eleito o entenda fazer.

8. O regulamento interno ficará disponível para consulta na sede do agrupamento e na página eletrónica do agrupamento.

9. A divulgação prevista no artigo 54º estatuto do aluno não é compatível com a defesa de princípios de sustentabilidade previstos no Projeto Educativo pelo que o Agrupamento assume como suficiente a divulgação pelos meios estabelecidos neste regulamento.

10. O presente documento entra em vigor logo após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

O presente Regulamento Interno e seus anexos foram aprovados em Conselho Geral no dia 27 de Março de 2014.

A Presidente do Conselho Geral

(Maria Antonina Guimarães Dias)

O Diretor

(Alberto Rui Monteiro da Silva)

ANEXO I**Regulamento Eleitoral para o Conselho Geral**

No cumprimento do disposto no Decreto-Lei nº 75 /2008, na sua redação atual estabelecem-se as seguintes regras do processo eleitoral para o Conselho Geral:

Artigo 1º
Disposições Gerais

- 1- São eleitores e elegíveis como representantes no Conselho Geral todos os elementos docentes e não docentes, em exercício efetivo no Agrupamento Vertical de Escolas Vieira de Araújo.
- 2 - O ato eleitoral realizar-se-á em data a marcar pelo Presidente do Conselho Geral que mandará afixar o calendário das eleições com a devida antecedência.
- 3 - Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente.
- 4 - Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituindo-se em listas separadas.
- 5 - Os representantes dos alunos são eleitos para um período de dois anos, segundo os procedimentos que se apresentam neste regulamento.

Artigo 2º
Representantes do Pessoal Docente

- 1 - Cada lista de candidatos deve integrar seis professores efetivos e seis professores suplentes.
- 2 - Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
- 3 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- 4 - As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nos termos definidos no regulamento interno.
- 5 - A conversão dos votos em mandatos faz -se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 6 - As listas dos docentes deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos e pelo Presidente do Conselho Geral.
- 7- As listas devem ser afixadas em placard sinalizado para o efeito, na sala dos professores e no átrio de entrada do edifício, com antecedência mínima de três dias úteis em relação ao ato eleitoral.
- 8 - Para cumprimento do disposto no nº anterior, as listas deverão ser entregues ao Presidente do Conselho Geral, até quatro dias úteis antes do ato eleitoral, que as mandará afixar.
- 9 - As listas serão identificadas por uma letra, seguindo a ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada.
- 10 - A mesa eleitoral será eleita em reunião geral de professores, convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral, e que se realiza no próprio dia do ato eleitoral.
- 11 - A mesa eleitoral terá a seguinte composição: um presidente, dois vogais, exercendo um deles a função de secretário.
- 12 - A eleição da mesa eleitoral far-se-á por voto direto, devendo ser eleitos três elementos efetivos e três suplentes.
- 13 - A mesa eleita designará o presidente e o vogal secretário.
- 14 - Cada lista poderá designar dois representantes para acompanhamento do processo eleitoral.
- 15 - Os cadernos eleitorais serão mandados elaborar pelo diretor e afixados nos lugares já indicados, com antecedência mínima de três dias úteis da data da eleição do conselho geral, sem prejuízo de eventuais correções, a introduzir até ao início do ato eleitoral.
- 16 - A assembleia eleitoral funcionará numa sala da escola sede, a designar, com início às 10:30 horas e fecho às 20:30 horas do mesmo dia, sem interrupção.
- 17 - Findo o ato eleitoral, proceder-se-á à abertura da urna e o escrutínio será efetuado perante a assembleia eleitoral.
- 18 - Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos em ata, a qual será assinada pelos membros da mesa eleitoral, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

Artigo 3º

Representantes do Pessoal Não Docente

- 1 - Cada lista de candidatura deve integrar: um elemento efetivo e um elemento suplente.
- 2 - As listas dos representantes do pessoal não docente deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos e pelo Presidente do Conselho Geral.
- 3 - O ato eleitoral obedecerá ao calendário geral das eleições.
- 4 - As listas devem ser afixadas no placard sinalizado para o efeito, na sala dos funcionários e no átrio da entrada do edifício, com antecedência mínima de três dias úteis em relação ao ato eleitoral.
- 5 - Para cumprimento no nº anterior, as listas deverão ser entregues na direção quatro dias úteis antes do ato eleitoral.
- 6 - As listas serão identificadas por uma letra, seguindo a ordem alfabética, de acordo com a data de entrada.
- 7 - A mesa eleitoral será eleita em reunião geral do pessoal não docente, convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral.
- 8 - A mesa eleitoral terá a seguinte composição: um presidente, dois vogais, exercendo um deles a função de secretário.
- 9 - A eleição da mesa eleitoral far-se-á por voto direto devendo ser eleitos três elementos efetivos e três suplentes.
- 10 - A mesa eleita designará o presidente e o vogal secretário.
- 11 - Cada lista poderá designar até dois representantes para acompanhamento do processo eleitoral.
- 12 - Os cadernos eleitorais serão mandados elaborar pelo diretor e afixados nos lugares já indicados, com antecedência mínima de três dias úteis da data da eleição da assembleia, sem prejuízo de eventuais correções, a introduzir até ao início do ato eleitoral.
- 13 - A assembleia eleitoral funcionará em sala a indicar, com início às 9:30 horas e fecho às 17:30 horas do mesmo dia, sem interrupção.
- 14 - Findo o ato eleitoral, proceder-se-á à abertura da urna e o escrutínio será efetuado perante a assembleia eleitoral.
- 15 - A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 16 - Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos em ata, a qual será assinada pelos membros da mesa eleitoral, bem como pelos representantes das listas concorrentes

Artigo 4º

Representante dos alunos

- 1 - Os alunos do ensino Secundário apresentam uma lista com dois candidatos efetivos e dois candidatos suplentes.
- 2 - As listas dos representantes dos alunos deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos e pelo Presidente do Conselho Geral.
- 3 - Os atos eleitorais obedecerão ao calendário fixado pelo Presidente do Conselho Geral.
- 4 - As listas devem ser afixadas no placard sinalizado para o efeito, na sala dos alunos com antecedência de, pelo menos 3 dias úteis em relação ao ato eleitoral.
- 5 - Para cumprimento do nº anterior, as listas deverão ser entregues na direção até três dias úteis antes do ato eleitoral.
- 6 - As listas serão identificadas por uma letra, seguindo a ordem alfabética, de acordo com a data de entrada.
- 7 - A mesa eleitoral será eleita em reunião de delegados de turma, convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho Geral.
- 8 - A mesa eleitoral terá a seguinte composição: um presidente, dois vogais, exercendo um deles a função de secretário.
- 9 - A eleição da mesa eleitoral far-se-á por voto direto devendo ser eleitos três elementos efetivos e três suplentes.
- 11 - A mesa eleita designará o presidente e o vogal secretário.
- 12 - Cada lista poderá designar até dois representantes para acompanhamento do processo eleitoral.
- 13 - Os cadernos eleitorais serão mandados elaborar pelo diretor com antecedência mínima de três dias úteis da data da eleição, sem prejuízo de eventuais correções, a introduzir até ao início do ato eleitoral.
- 14 - A assembleia eleitoral funcionará em sala/salas a indicar, com início às 10:30 horas e fecho às 20:30 horas do mesmo dia, sem interrupção.

15 - Findo o ato eleitoral, proceder-se-á à abertura da urna e o escrutínio será efetuado perante a assembleia eleitoral.

16 - A conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

17 - Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos em ata, a qual será assinada pelos membros da mesa eleitoral, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

ANEXO II

A educação física está regulamentada e orientada por regulamento interno específico (anexo II), ao dispor do departamento e grupo, onde as instalações desportivas, alunos e sua avaliação, professores e assistentes operacionais, são referenciados.

REGULAMENTO / REGIMENTO ESPECÍFICO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento da disciplina de educação física.

Artigo 1º
Instalações Desportivas

- 1 - Todos os utentes das instalações específicas de educação física devem zelar pela manutenção das mesmas, dos materiais e equipamentos que lhe estão afetas, assim como pela higiene e arrumação.
- 2 - A utilização das instalações, de acordo com a legislação em vigor, terá sempre que respeitar a prioridade das atividades curriculares de educação física em relação às atividades extracurriculares da disciplina e desta em relação às demais atividades que se possam vir a desenvolver nestes espaços.
- 3 - Os alunos devem colocar as roupas nos respetivos cabides e os sacos em cima dos bancos, tudo devidamente arrumado.
- 4 - O aluno deve fazer uma utilização adequada dos balneários, mantendo-o limpo e sem lixo, deixando as torneiras e os chuveiros bem fechados e utilizando os bancos e os cabides com o devido cuidado.
- 5 - Só é permitida a entrada no ginásio e pavilhão, aos providos de calçado próprio em estado de limpo, com pantufas para o efeito ou descalços.
- 6 - Os alunos só podem entrar no ginásio, no pavilhão ou na arrecadação do material quando no cumprimento de tarefas e devidamente autorizados.
- 7 - Os campos exteriores só podem ser utilizados livremente quando neles não decorram aulas.
- 8 - Todos os espaços e instalações desportivas, pavilhão, ginásio e exteriores, são geridos pelo grupo de educação física e diretor.

Artigo 2º
Alunos

- 1 - Os alunos só entrarão para as instalações a utilizar na aula depois do professor, ou por sua vez o funcionário, os autorizar e em mais nenhuma situação.
- 2 - Ao toque de entrada, os alunos que vão ter aula de educação física, após autorização, devem entrar para os balneários ocupando ordeiramente o espaço que foi estabelecido para a turma, se for o caso.
- 3 - Os alunos deverão estar equipados 5 minutos após o toque de entrada ou após a sua entrada para os balneários; nas aulas de apenas um tempo letivo - 45 minutos, e nas de dois tempos letivos - 90 minutos, respetivamente os 10 e 15 minutos que antecedem o toque de saída, para tomarem o duche e cuidarem da higiene pessoal; note-se que nas aulas de 2 tempos letivos os alunos podem não usufruir do intervalo independentemente da sua duração, sendo-lhes concedido cumulativamente esse período de tempo.
- 4 - O equipamento dos alunos deverá ser composto por conjunto de material específico adotado pela disciplina de educação física ou aquele que o professor indicar às turmas.
- 5 - As aulas com módulos de 90 minutos, correspondem a 2 aulas, 2 sumários e por isso 2 faltas; o professor pode não comparecer ao 1º tempo e lecionar o 2º; o aluno pode comparecer a um dos tempos letivos e faltar ao outro correspondendo a uma única falta; se o aluno comparecer somente ao segundo tempo e pretender participar através do desempenho motor, a permissão ou não, pertence ao professor que analisará o decurso da aula e se esta irá beneficiar, atrasar ou alterar com a inclusão de mais esse elemento.
- 6 - O material acessório pertença dos alunos, tais como, **anéis, pulseiras, relógios, brincos, carteiras, telemóveis, gameboy's, dinheiro, etc.**, é da sua inteira responsabilidade; os alunos nunca devem abandonar/ deixar os seus pertences nos balneários ou outro local qualquer que lhe aprouver, durante o período de tempo em que decorre a aula de educação física, devendo por isso, tomar as devidas precauções atempadamente, de forma a salvaguardar o que lhe pertence. Este particular é transmitido ao aluno no início de cada ano letivo de forma bem clara e esclarecedora, sendo referência a **"SACA DOS VALORES"** uma

medida de recurso, que não se substitui à responsabilidade de cada aluno e não atribui responsabilidades a terceiros.

7 - Sempre que o aluno não se apresentar munido do material necessário para as aulas, ou seja, o equipamento para as aulas práticas ou livro para as aulas teóricas (quando adotado pelo professor), terá uma falta de material, pois fica impossibilitado de desempenhar as tarefas devidamente.

8 - Salvo casos excepcionais devidamente fundamentados e justificados e com o parecer favorável do professor de educação física o aluno poderá ter dispensa da parte de desempenho motor (parte prática).

9 - A avaliação à disciplina é feita através da conjugação de vários fatores com os respectivos percentuais que são os constantes nos critérios específicos de avaliação.

10 - Se por qualquer motivo não for possível ao aluno participar na aula, doença ou outro, este deverá apresentar ao professor de educação física a respetiva justificação, através da caderneta do aluno, atestado médico ou outro meio que valide a situação existente; posteriormente, o aluno deve apresentar essa mesma justificação ao diretor de turma para que conste do respetivo processo.

Os atestados médicos devem ser legíveis e esclarecedores podendo, o professor de educação física, em caso de dúvida, declinar este tipo de justificação, comunicando ao diretor de turma o porquê da sua decisão.

11 - Sendo regra da disciplina de educação física, e por uma questão de higiene, os alunos vestem o equipamento apenas imediatamente antes da aula, devendo despi-lo imediatamente após a mesma.

12 - Os alunos devem estar desprovidos de todo e qualquer utensílio, inclusive de adorno, a quando de aulas práticas, por motivos de segurança.

13 - A utilização e o manuseamento de material deve ser feito tendo em conta as regras mínimas de segurança e máximo zelo; o aluno deve ser sempre orientado pelo professor nesse sentido. O espaço utilizado pelas turmas deve ser sempre deixado em condições de que os próximos o encontrem de forma a poder ser utilizado.

Artigo 3º **Professores**

1 - Os professores devem estar devidamente equipados (ficando ao seu critério a indumentária), inclusive quando leciona aulas teóricas, sendo o primeiro exemplo dos seus alunos.

2 - A cada professor é destinado um espaço de aula constante do mapa de rotação.

3 - Os espaços devem ser ocupados por ano e turma, em que a prioridade vai para os níveis de ensino mais baixos.

4 - Os professores não devem abandonar o espaço de aula, salvo motivos de força maior.

5 - O material utilizado durante as aulas é da responsabilidade do professor que o deverá conferir no final da aula e arrumar no local indicado.

6 - Quando algum material se estrague ou desapareça no decurso de uma aula o professor deverá comunicá-lo ao diretor de Instalações, para que conste do inventário e possa ser substituído quando necessário.

7 - Caso as condições climáticas não permitam a realização da aula num espaço exterior e não houver espaço interior, o professor deverá recorrer ao uso de uma sala para lecionar parte teórica da unidade que se encontra a trabalhar ou se por acaso não for oportuno fazê-lo, ocupar os alunos da forma que melhor lhe aprouver; deverá durante o (s) tempo (s) letivo (s) acompanhar os alunos e nunca abandoná-los.

8 - Os professores não deverão permitir que alguém entre nas instalações desportivas cobertas, ou seja, no pavilhão e no ginásio sem o calçado apropriado.

9 - O professor deve desenvolver nos seus alunos comportamentos adequados de utilização das instalações desportivas e sanitárias escolares, colaborando com o auxiliar da ação educativa na entrada e saída dos alunos.

10 - Sendo o professor, o responsável máximo pelas suas aulas, nunca a sua autoridade poderá ser posta em causa - as hierarquias têm de ser religiosamente respeitadas.

11 - Ninguém, sem o conhecimento e autorização prévia do professor pode estar ou permanecer no espaço do decurso da aula.

Artigo 4º **Assistentes Operacionais**

- 1 - Os assistentes operacionais, devem controlar as entradas e saídas dos alunos nos balneários.
- 2 - Os assistentes operacionais devem permanecer nas proximidades dos balneários no período em que os alunos se equipam, orientando-os e esclarecendo-os sobre a sua utilização, inclusive na fase do duche.
- 3 - Os assistentes operacionais devem verificar os balneários do pavilhão e ginásio no final de cada período de utilização, guardando objetos e roupas que fiquem eventualmente esquecidas.
- 4 - Os assistentes operacionais devem seguir religiosamente e com máximo de rigor as orientações emanadas pelo delegado de grupo e diretor de Instalações no exercício das suas competências.
- 5 - Os assistentes operacionais devem comunicar ao diretor de instalações os danos verificados nas instalações e/ou material.
- 6 - Os assistentes operacionais devem proceder à limpeza das instalações, desde que nos períodos a isso destinado.
- 7 - Os assistentes operacionais devem impedir a permanência de alunos nos corredores do pavilhão ou ginásio.
- 8 - Os assistentes operacionais devem quando solicitado fornecer o material necessário para o decurso das aulas.
- 9 - Os assistentes operacionais devem vigiar o bom funcionamento dos sistemas de aquecimento de água e comunicar qualquer irregularidade.
- 10 - Os assistentes operacionais que venham a ser destacados para acompanhar o grupo de educação física, deve reunir alguns requisitos, devido à especificidade do universo educação física, qualquer alteração e/ ou mudança de funcionários deverá o grupo de educação física ser consultado.
- 11 - Porque, o pavilhão utilizado pela escola é gerido pela câmara municipal, define-se que durante a semana de segunda a sexta – feira, das 08.30 horas às 18.30 horas, a gestão do espaço é feita pelo grupo de educação física e direção da Escola EB/S Vieira de Araújo a nível curricular e extracurricular.
- 12 - Sem prejuízo do artigo anterior, se hipoteticamente, forem destacados funcionários da entidade que não as escolas, estes durante o horário do desempenho de funções, “similares ao de um assistente operacional” - conhecedores do funcionamento da escola, direitos e deveres que lhe estão consagrados e identificados com o universo escola/ educação física, terão de assumir a sua função, assimilando e acatando e respeitando todas as diretivas emanadas pelo órgão de gestão/ diretor, delegado e diretor de instalações da escola. Não sendo funcionários das escolas e por isso elementos estranhos, nunca e em qualquer situação poderão questionar as hierarquias, já referidas, existentes na escola.

ANEXO III

REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Os cursos de educação e formação (CEF) destinam-se a promover a formação qualificante, promovendo a inclusão social e profissional. Em anexo (anexo IV) definem-se os regulamentos da formação em contexto de trabalho (FCT) e das provas de avaliação final (PAF) dos cursos de educação e formação (CEF).

Preâmbulo

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação. Os CEF constituem uma Modalidade de Educação, que confere a equivalência ao 9.º Ano de Escolaridade e uma Qualificação de Nível 2. Os CEF visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem o prosseguimento de Estudos a Nível do Ensino Secundário (Ensino Regular ou Ensino Profissional).

CAPÍTULO I

Organização e funcionamento dos Cursos de Educação e Formação

Artigo 1.º

Organização curricular

1 - Os cursos de tipo 2, com a duração de dois anos e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, que completaram o 6º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8º ano de escolaridade;

2 - Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, de 1 ano letivo (que conferem uma Qualificação de Nível 2, Tipo 3) ou de 2 anos (que conferem uma Qualificação de Nível 2, Tipo 2).

Compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Tecnológica, compreendendo ainda uma Prova de Avaliação Final (PAF), englobada na Formação em Contexto de Trabalho (Estágio).

3 - A carga horária dos Cursos Tipo 3 será lecionada na sua totalidade no único ano do Curso.

4 - A carga horária dos Cursos Tipo 2 será distribuída ao longo dos dois anos do ciclo de formação, sendo que no primeiro ano deverão ser lecionadas, pelo menos, 36 semanas de aulas e, no segundo ano, as restantes de modo a concluírem a carga horária total necessária para a conclusão do curso.

5 - Os referenciais de formação, as cargas horárias, assim como os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se:

a) Relativamente às Componentes Sociocultural e Científica, no site <http://www.anq.gov.pt/>;

b) Relativamente à Componente Tecnológica, no site <http://www.iefp.pt/>.

Artigo 2º

Estrutura curricular

1 - Os Cursos de Educação e Formação dos tipos 2 e 3 assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas a)	
		Tipo 2	Tipo 3
Sócio-cultural	Língua Portuguesa	192	45
	Língua Inglesa	192	45
	Tecnologias de Informação e Comunicação	96	21
	Cidadania e Mundo Actual	192	21
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30	30
	Educação Física	96	30
Científica	Matemática Aplicada	333d)	66
	Disciplina/domínio específico		
Técnica	Unidades do itinerário de qualificação b)	768	732
Prática	Formação em Contexto de Trabalho (FCT) c)	210	210
Carga Horária Total/ Curso		2109	1200

- (a) Carga horária global não compartimentada pelos dois anos do ciclo de formação, a gerir pela entidade formadora, no quadro das suas competências específicas, acautelando o equilíbrio da carga horária anual de forma a otimizar a formação em contexto escolar e a formação em contexto de trabalho.
- (b) Unidades de formação/domínios de natureza tecnológica, técnica e práticas estruturantes da qualificação profissional visada.
- (c) O estágio em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
- (d) A distribuir entre as disciplinas de Matemática Aplicada e disciplina/domínio específica(o).

Artigo 3.º

Condições de admissão

1 - Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, nas datas afixadas anualmente pelo Órgão de Gestão, através de preenchimento de uma ficha de pré inscrição.

2 – Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo diretor de curso, pelo coordenador NOP (Novas Oportunidades) e a psicóloga dos CEF do qual farão a seleção baseada nos seguintes critérios:

- a) A idade mínima de acesso a qualquer dos percursos é de 15 anos. No entanto, poderá ser autorizada pelo diretor regional de educação a frequência destes cursos a jovens com idade inferior a 15 anos, desde que o requerimento:
- i) Seja assinado pelo encarregado de educação, o qual declara que autoriza o seu educando a frequentar o respetivo curso de acordo com as normas estabelecidas no despacho conjunto n.º453/2004;
- ii) Seja acompanhado por relatório fundamentado com parecer do SPO, caso exista, ou do diretor de turma ou professor de apoio educativo, nas outras situações.
- b) Ter sido encaminhado pelo serviço de orientação escolar (SPO);
- c) Demonstrar ter maturidade e o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Artigo 4.º

Desenvolvimento dos cursos

1 - No desenvolvimento dos cursos de educação e formação deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:

- a) O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo;
- b) A equipa pedagógica dispõe de uma hora e trinta minutos, coincidente nos respetivos horários, para a coordenação de atividades do ensino-aprendizagem;
- c) O diretor de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica, e não deverá ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas.
- d) O número mínimo de alunos por turma não deve ser inferior a dez nem superior a vinte;
- e) Em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de alunos, professores ou as condições físicas e materiais o justifiquem, as turmas constituídas por mais de doze alunos deverão ser desdobradas em turnos, nas disciplinas da componente tecnológica

Artigo 5.º

Composição e atribuições da Equipa Pedagógica

1 - A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso que deve, caso seja possível, acumular o cargo de diretor de turma, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao serviço de psicologia e orientação (SPO), os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os formadores externos, quando existam e os profissionais de psicologia e orientação contratados, caso não exista SPO.

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

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógico dos docentes/formadores que a integram;

c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;

d) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos da Formação em Contexto de Trabalho e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados nas respetivas normas internas;

e) A elaboração da PAF.

3 - As reuniões semanais da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/ reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino - aprendizagem.

Artigo 6.º

Atribuições do Diretor do Curso

Compete ao diretor de curso a coordenação

a) Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;

b) Articular as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO;

c) Preparar a prática em contexto de trabalho e o plano de transição para a vida ativa;

d) Organizar o processo técnico-pedagógico da ação;

e) Controlar mensalmente as horas de formação da Equipa Pedagógica;

f) Verificar os livros de ponto.

Artigo 7.º

Atribuições do Diretor de Turma

1 - Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:

a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;

b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;

d) Apresentar anualmente ao conselho executivo um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

e) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro

f) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico.

2 – Convocar e coordenar as reuniões de avaliação.

Artigo 8.º

Funcionamento da Equipa Pedagógica/ Conselho de Turma

1 - O conselho de turma de avaliação é presidido pelo diretor de turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.

2 - O relatório indicado no número anterior deverá conter referência explícita ao domínio cognitivo, englobando os resultados de testes, trabalhos, portefólios, relatórios, e ao domínio sócio afetivo, englobando parâmetros, tais como, “interesse pela formação”; “participação nas atividades”; “comportamento”; “sentido de responsabilidade”; “assiduidade”: “pontualidade”; “relação com os outros”; “qualidade e organização do trabalho” e “iniciativa e criatividade”. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicação relativa a atividades de recuperação.

3 - Para além das reuniões previstas no número um, deve a equipa reunir semanalmente para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 9.º

Reposição de aulas

1 - Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2 - As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva, no Natal e/ou Páscoa

3 - A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da equipa pedagógica e, posteriormente, comunicada pelo diretor do curso ao órgão de gestão da escola.

4 - As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
- b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ ou Páscoa;
- c) Permuta entre docentes.

5 - Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, deverá este facto ser comunicado ao encarregado de educação ou do aluno, quando este for maior.

6 - Quanto a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 4, não deve ser marcada falta ao docente.

7 - Mensalmente, o coordenador de curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao conselho de turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas. O diretor de curso comunicará estes dados ao órgão de gestão, em documento apropriado.

Artigo 10.º **Visitas de estudo**

1 - As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de trabalho da turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma/ equipa pedagógica.

2 - As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com a seguinte regra:

- a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 5 tempos
- b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos

3 - Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes:

- a) No caso dos professores com aulas nesse dia e que participem na organização ou no acompanhamento da visita, os tempos serão divididos numa primeira fase por todos os professores que tenham aula nesse dia.
- b) Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tivessem aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.
- c) Deverá sempre que possível evitar a falta do professor a outras disciplinas.

4 - Por cada dia de duração de uma visita de estudo, a regra estabelecida no número anterior deve repetir-se, tantas vezes quantos os dias de duração da mesma.

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

6 - No livro de registo de sumários, os professores assinam e registam as aulas da sua disciplina para o dia da visita.

Artigo 11.º **Avaliação das aprendizagens**

1 — A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino -aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/ formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

2 — As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos, de acordo com o n.º 1 do artigo 6.º deste regulamento.

3 — A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, sendo que a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5

Artigo 12.º **Progressão**

1 — A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no primeiro ano de um curso com um percurso de dois anos.

2 — No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final (PAF) nos casos em que a mesma é exigida, não obtendo, deste modo, o certificado de aptidão profissional (CAP).

3 – No caso de o aluno ter obtido aproveitamento em todas as componentes de formação, poderá ainda assim, optar por não frequentar a componente de formação prática, desde que o seu encarregado de educação manifeste tal intenção por escrito, se aquele for menor.

Artigo 13º

Conclusão do Curso

Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 ou 3, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.

Artigo 14º

Classificações

1 — Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.

2 — A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

3 — A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2.º, no caso dos cursos de dois anos.

4 - A classificação final do curso obtém-se, para todos os cursos, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = (FSC + FC + 2FT + FP)/5 \text{ sendo:}$$

CF = classificação final;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural; FC = classificação final da componente de formação científica;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica; FP = classificação da componente de formação prática.

Artigo 15.º

Certificação

1 — Aos alunos/ formandos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente regulamento, será certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.

2 — Aos alunos/ formandos que frequentaram um curso de tipo 2 e 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.

3 — A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:
 $CFE = (FSC + FC)/2$ sendo:

CFE = Classificação final escolar;

FSC = Classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = Classificação final da componente de formação científica.

4 — No caso de o aluno/ formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/ domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

5 — Nas situações em que o aluno/formando tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.

6 — Nas situações em que o aluno/formando só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

7 — Os certificados dos cursos de educação e formação são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso devendo respeitar o modelo de certificado instituído pelo Decreto Regulamentar n.º 35/2002, de 23 de Abril.

8 — Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo sistema nacional de certificação profissional, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao correspondente certificado de aptidão profissional (CAP).

Artigo 16.º

Dever de Assiduidade

1 - Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade (art.º 10 e 13 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro). Estes princípios são estabelecidos em conformidade com o Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

2 - O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino (art.º 13 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

3 - Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos nos números anteriores (art.º 13 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

4 - A falta de assiduidade é um dos fatores que mais negativamente influencia o sucesso escolar dos jovens e a sua inserção socioprofissional.

Artigo 17.º

Faltas Justificadas

1 - São consideradas justificadas as faltas devidas, comprovadamente, a um dos motivos previstos no art.º 16 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

2 - A justificação de faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio. (ponto 2 do art.º 16 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

3 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma (ponto 4 do art.º 16 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

Artigo 18.º

Faltas Injustificadas

1 - Nos Cursos de Educação e Formação (CEF), as faltas injustificadas não podem exceder 10% da carga horária da disciplina ou domínio.

2 - Sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas (5%), os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, que deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

3 - Sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, no sentido de procurar em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

4 - São consideradas injustificadas as faltas quando:

a) não abrangidas por nenhum dos motivos previstos no art.º 16 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;

b) não tenha sido apresentada justificação nos termos do art.º 16 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;

c) se se verificar incongruência entre a justificação e os documentos comprovativos entregues ou posteriormente solicitados;

d) resultarem de falta de material, conforme definido na alínea a), do ponto 3 do artigo 4.º;

- e) resultarem da falta de pontualidade, de acordo na alínea b), do ponto 3 do artigo 4.º;
- f) a justificação tenha sido apresentada fora de prazo (alínea b) do art.º 17 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro);
- g) a marcação de falta resultar da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória (alínea d) do art.º 17 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro);
- 2 - Quando a justificação da falta não for aceite, o Diretor de Turma deve, no prazo de 2 dias úteis, fundamentar a sua não aceitação, de forma sintética (de acordo com o ponto 2 do art.º 17 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito (ponto 3 do art.º 17 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

Artigo 19.º **Tipologia das faltas**

- 1 - Compete ao diretor de turma organizar e assegurar o registo de faltas dos alunos, de modo que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.
- 2 - As faltas serão registadas pelo professor titular da turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados (alínea 4 do art.º 14 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 3 - Para efeitos de controlo, será utilizada, nos devidos registos, a seguinte tipologia:
 - a) Falta de Material - É considerada falta de material, a comparência do aluno sem o material didático ou equipamento necessários à realização das atividades letivas. Será marcada uma falta injustificada, por aluno e por disciplina, à quarta falta de material. Em caso de reincidência, por cada falta deste tipo, haverá lugar à marcação de falta de presença.
 - b) Falta de pontualidade – Considera-se falta pelo incumprimento do dever de pontualidade, o atraso do formando ao início da atividade letiva, sendo marcada falta de presença; excetua-se falta pelo incumprimento do dever de assiduidade, o atraso do aluno ao início da atividade letiva, ao primeiro tempo da manhã, até 10 minutos.

Artigo 20.º **Cumprimento das Horas de Formação**

- 1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento e condição para obter a certificação, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina (alínea a) do ponto 1 do art.º 9.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho);
 - b) para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio (alínea b) do ponto 1 do art.º 9.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho).
- 2 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
- 3 - Sempre que o aluno/formando esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.
- 4 - O limiar de assiduidade referido na alínea a) do ponto 1 é calculado tendo por base a carga horária total do ciclo de formação prevista para cada disciplina.
- 5 - Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento de 45 minutos (de acordo com o ponto 2 do art.º 14 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 6 - Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade, num total de 3 horas.
- 7 - Quando o número de faltas atingir os 10% da carga horária anual de cada disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou os encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o

objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

Artigo 21.º
Efeitos das Faltas Justificadas
(Plano de Recuperação de Horas/PRH)

- 1 - A natureza destes cursos exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação.
- 2 - Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas justificadas previstas para a carga horária anual duma disciplina, será desencadeado um Plano de Recuperação de Horas (PRH), com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação (em conformidade com o ponto 2 do art.º 5.º do presente regulamento e de acordo com o ponto 2 do art.º 9.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho).
- 3 - A aplicação do Plano de Recuperação de Horas, salvo situações excecionais avaliadas em devido tempo pelo diretor de turma ou pela equipa pedagógica, ocorrerá após a verificação do excesso de faltas e as atividades de recuperação apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo (ponto 5 do art.º 20 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 4 - O Plano de Recuperação de Horas incidirá sobre o excesso de faltas, isto é, sobre o número de faltas (expressas em horas) que excedem o limite previsto para cada disciplina.
- 5 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso (ponto 7 do art.º 20 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), não dispensando, contudo, o registo nos documentos existentes para o efeito.
- 6 - O diretor de turma comunicará o excesso de faltas, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao encarregado de educação e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará e elaborará o referido Plano, no prazo de 5 dias úteis após o término do prazo legal da justificação das faltas, sendo entregue uma cópia do mesmo ao diretor de turma.
- 7 - O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno. (trabalho escrito, prático ou revestindo forma oral);
- 8 - Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano e a respetiva documentação de suporte, integram o dossiê de direção de turma e serão arquivados no processo individual do aluno, no final do ano letivo.
- 9 - A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.
- 10 - No PRH, é atribuída uma avaliação qualitativa de Não Satisfaz, Satisfaz ou Satisfaz Bem

Artigo 22.º
Efeitos das faltas injustificadas

- 1 - Quando o aluno exceder 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária total duma disciplina ou domínio serão desencadeadas as seguintes medidas:
 - a) A impossibilidade de realização de exame de equivalência à frequência em julho (1.ª fase), limitando-se a inscrição à época de setembro (2.ª fase), no último ano de formação;
 - b) A aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no art.º 28 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
- 2 - Durante o período de Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) não serão considerados os efeitos das faltas injustificadas, considerando as especificidades de formação, quer no que respeita o envolvimento de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho (real ou simulado, nos termos regulamentados).

Artigo 23.º
Visitas de Estudo

- 1 - As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.
- 2 - As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de cinco tempos diários (de 90 minutos).
- 3 - As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
- 4 - No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a BE/CRE ou um outro espaço a designar/sala de apoio ao estudo, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
- 5 - Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável pela visita.

Artigo 24.º

Dossier de avaliação e dossier pedagógico

- 1 - Cada professor organizará um dossier pedagógico tendo por base o Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de Dezembro, Artigo 32.º, n.º 2
- 2 - Cada coordenador deve manter todo o material fornecido aos alunos, bem como um registo individualizado por aluno, com todas as fichas de avaliação, testes de avaliação, relatórios, portefólios, trabalhos individuais/ grupo relativos a cada uma das disciplinas, após a assinatura daquele, aquando da tomada de conhecimento dos resultados aí obtidos.
- 3 - Os dossiers referidos nos números, um e dois deste artigo, devem no final de cada ano letivo, ficar arquivados na escola.

Artigo 25º

Atas

- 1 - Das reuniões previstas no artigo 4.º e n.º 2 do artigo 5.º deste regulamento, devem ser lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela Escola.
- 2 - A nomeação do secretário para as reuniões de Avaliação (1 por período) deverá ser efetuada pelo órgão de gestão da escola.
- 3 - A nomeação do secretário para as reuniões convocadas pelo diretor de curso, poderá ter carácter fixo ou rotativo, cabendo à equipa pedagógica, no início de cada ano letivo, a opção por um dos procedimentos.
- 4 - No caso da opção tomada no número anterior recair no procedimento rotativo de eleição do secretário, a nomeação deverá seguir a ordem definida pelas disciplinas, em cada uma das componentes, sociocultural, científica e tecnológica, de acordo com a primeira página das atas.
- 5 - Na elaboração das atas deverão ser tidos em conta os procedimentos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/1996, de 31 de Janeiro.
- 6 - As atas deverão ser datadas e numeradas sequencialmente, contendo sempre o número total de páginas.
- 7 - Todas as folhas de ata devem ser rubricadas.

Artigo 26.º

Prova /exame de equivalência à frequência

- 1- Os formandos que tenham obtido aproveitamento nas componentes tecnológicas e prática, mas sem aproveitamento nas componentes socioculturais ou científicas, para efeitos de conclusão do curso, podem realizar exame equivalência à frequência a, no máximo, duas disciplinas/domínio de qualquer das referidas componentes em que não obteve aproveitamento.
- 1- São intervenientes no processo o conselho pedagógico, que aprova a modalidade da prova e a respetiva matriz sob proposta da equipa pedagógica.
- 2- Para a elaboração das matrizes e das provas, bem como para a sua correção, são definidas pela equipa pedagógica e da responsabilidade o titular da disciplina
- 3- As matrizes das provas são afixadas 1 (um) mês antes da realização da prova.
- 4- O(s) formando(s) que reúna(m) condições para a realização da prova faz(em) a sua inscrição nos serviços administrativos, dois dias úteis após a afixação das pautas

- 5 A data de marcação da prova deverá ter em conta o período em que o aluno está em FCT.
- 6- A duração da prova é de noventa minutos.
- 7- Caso o aluno não compareça à prestação da prova extraordinária de avaliação, não lhe poderá ser atribuída qualquer classificação, pelo que se considera que o aluno não obteve aproveitamento na disciplina.
- 8- Após a realização da avaliação na componente formação sociocultural ou científica é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do Conselho de Turma para ratificação das classificações do aluno e afixados os respetivos resultados da avaliação.

CAPÍTULO II

Prova de Avaliação Final (PAF)

Artigo 27.º

Âmbito e definição

A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

Artigo 28.º

Calendarização e duração

A PAF será, obrigatoriamente, realizada no fim do estágio e terá uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração equivalente à duração semanal do estágio, ou seja, a uma duração não superior a 35 horas.

Artigo 29.º

Objetivos

A PAF integra-se na componente de formação prática em contexto de trabalho que tem como objetivos:

- a) Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;
- b) Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos ao nível do “saber ser”, do “saber fazer” e do “saber estar”;
- c) Demonstrar profissionalismo e criatividade durante o desenvolvimento da mesma.

Artigo 30.º

Estrutura da prova

- 1 - A PAF consiste na realização de uma prova teórico-prática realizada mediante a entrega de um enunciado.
- 2 – A PAF incide sobre os conhecimentos e competências mais significativas das disciplinas da componente tecnológica, em função da carga horária de cada uma delas.
- 3- A Matriz da prova de avaliação final deve conter os conteúdos, as competências a avaliar na prova, a cotação, a calendarização, duração e os critérios de avaliação.

Artigo 31.º

Competências da Equipa Pedagógica

- 1 - A Equipa Pedagógica tem a competência de aprovar:
 - a) A matriz da PAF proposta pelos professores das disciplinas da componente tecnológica, nela devendo constar os critérios de avaliação a aplicar, assim como as respetivas cotações;
 - b) Dois enunciados diferentes, propostos pelos professores das disciplinas da componente tecnológica, ficando o não utilizado para uma nova avaliação, neles devendo constar as respetivas cotações.
- 2 – A Equipa Pedagógica dará conhecimento ao Conselho Pedagógico, dos documentos referidos no número anterior.
- 3 – Ao diretor de curso compete:

- a) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAF, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares;
- b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
- c) Assegurar em articulação com o órgão de gestão da escola os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação;
- d) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAF.

Artigo 32.º

Conceção da PAF

A conceção da prova de avaliação final é da responsabilidade dos professores das disciplinas da formação tecnológica, em articulação com os profissionais responsáveis pelos alunos na formação em contexto de trabalho, e conta com a colaboração dos demais professores/ formadores do curso.

Artigo 33.º

Calendarização

- 1 - A matriz da PAF deve ser afixada com um mês de antecedência, relativamente à data de início da mesma.
- 2 - A PAF deve realizar-se após a conclusão da formação em contexto de trabalho.

Artigo 34.º

Local de realização

- 1 - A PAF deve ser desenvolvida em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho.
- 2 - Os alunos realizarão a PAF em contexto de sala de aula.

Artigo 35.º

Orientação e acompanhamento

- 1 - Os alunos são orientados e acompanhados pelos elementos da Equipa Pedagógica.
- 2 - Os alunos recebem orientação e acompanhamento específico pelos docentes da componente tecnológica.

Artigo 36.º

Júri de avaliação

- 1 - O júri da PAF, de natureza tripartida, terá a seguinte composição:
 - a) Um representante da entidade certificadora, que preside;
 - b) Diretor de curso/ coordenador da ação ou um professor/ formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;
 - c) Um representante das associações empresariais, ou das empresas afins ao curso;
 - d) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
- 2 - O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a e b e dois dos elementos a que se referem as alíneas c e d do número anterior.
- 3 - O número anterior só aplica se a PAF se inserir numa formação que vise o acesso ao CAP de uma profissão certificada.
- 4 - No caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.
- 5 - Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do júri é substituído pelo elemento a que se refere a alínea b) do número 1 do presente artigo, ou na impossibilidade deste por um dos professores formadores do curso.
- 6 - O júri da prova de avaliação final (PAF) deverá ter as seguintes competências:
 - a) Questionar no período de execução da prova (teórica oral), sobre matéria que permitam evidenciar a cultura técnica e científica do formando;
 - b) Proceder a avaliação da prova, seguindo os critérios de avaliação;

- c) Elaborar a ata de encerramento das provas de avaliação final e deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

Artigo 37.º

Avaliação

- 1 - A classificação final a atribuir na PAF será expressa na escala de 1 a 5 e terá um peso de 30% na componente de formação prática, sendo os restantes 70% atribuídos ao Estágio.
- 2 - Para conclusão com aproveitamento do curso, o aluno/ formando terá que obter na PAF uma classificação igual ou superior a nível 3.
- 3 - O aluno que apesar de ter comparecido à PAF, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir pelo mesmo, em articulação com o presidente do júri, desde que o solicite ao Conselho Pedagógico.
- 4 - A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a repetir, nesse ano letivo.
- 5 - A classificação da prova de avaliação final não pode ser objeto de reapreciação.

Artigo 38.º

Faltas

- 1 - O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAF, deve apresentar, através do seu encarregado de educação, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação à direção da escola que decidirá, após ouvido o diretor de curso.
- 2 - As faltas justificadas são as constantes no n.º 16 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
- 3 - No caso da justificação de falta ser aceite, o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo órgão executivo da escola, em articulação com o presidente do júri.
- 4 - A não justificação, a injustificação da falta à primeira prova e a não comparência à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a prova de avaliação final, nesse ano escolar.

Artigo 39º

Disposições finais

É da responsabilidade da escola disponibilizar aos formandos todo o material necessário para a realização da prova.

O produto final da PAF fica pertence à escola

No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final (PAF).

O aluno poderá interpor recurso no prazo de dois dias Úteis após afixação dos resultados.

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela direção da escola.

CAPÍTULO III

Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 40.º

Âmbito e definição

- 1 – A organização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) compete à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação em estreita articulação com a entidade enquadradora da componente de formação prática.
- 2 – A FCT assume a forma de estágio de 210 horas, correspondente a 6 semanas e com horário legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio, que poderá ser desenvolvida, no caso dos CEF nível 2, dividida entre o 1º e 2º ano ou apenas no 2º ano.
- 3 – O desenvolvimento do estágio, deve realizar-se durante os meses de Junho e Julho.
- 4 – Em casos excecionais, quando o estágio não se possa realizar no período previsto no número anterior, a entidade formadora deverá propor de forma fundamentada à direção regional uma nova calendarização.
- 5 – As entidades enquadradoras da componente de formação prática, serão objeto de avaliação da sua capacidade técnica, quer em termos de recursos humanos, quer de recursos materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.

Artigo 41.º**Objetivos**

São objetivos da formação em contexto de trabalho:

- a) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano da entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito socioprofissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;
- b) Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade, a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
- c) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica.
- d) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 42.º**Organização e funcionamento**

1 – O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação.

2 – O estágio é supervisionado pelo professor acompanhante, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

Artigo 43.º**Celebração de protocolos**

1 – O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade enquadradora.

2 – O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho.

Artigo 44.º**Plano de estágio**

1 – As atividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio devem reger-se pelo plano de estágio.

2 – O plano de estágio estabelece os objetivos a atingir e descreve as atividades a desenvolver durante o período de formação em contexto de trabalho.

3 – O plano de estágio é assinado pelo aluno, pelo acompanhante de estágio da entidade formadora e pelo monitor da entidade enquadradora.

4 – No caso de o aluno ser menor de idade, o plano de estágio será assinado pelo aluno e pelo encarregado de educação.

5 - O plano individual da FCT deve incluir os seguintes elementos: identificação do aluno e do seu representante legal se for menor; identificação do monitor e da entidade empregadora; período do estágio; funções desempenhadas; atividades desenvolvidas; relacionamento com tutor da empresa; relacionamento com o professor acompanhante e autoavaliação

Artigo 45.º**Deveres da entidade enquadradora**

São deveres da entidade enquadradora:

- a) Nomear um monitor para acompanhar o aluno, durante o estágio;
- b) Colaborar na elaboração do plano de estágio;
- c) Atribuir ao estagiário tarefas de acordo com o seu plano de formação;
- d) Controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças;
- e) Assegurar com a entidade formadora e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- f) Avaliar o aluno, depois de cumprido o seu estágio.

Artigo 46.º

Deveres da entidade formadora

São deveres da entidade formadora:

- a) Designar o professor acompanhante;
- b) Assegurar a elaboração do plano de estágio;
- c) Promover a realização de um encontro inicial entre o professor acompanhante, o estagiário e o monitor nomeado pela entidade enquadradora;
- d) Dar apoio pedagógico, sempre que necessário, através do professor acompanhante;
- e) Registar todas as observações feitas durante o estágio necessárias à respetiva avaliação;
- f) Disponibilizar um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

Artigo 47.º

Deveres do aluno

São deveres do aluno:

- a) Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora;
- b) Colaborar na elaboração do plano de estágio;
- c) Realizar todas as tarefas atribuídas, com obediência, zelo e sigilo profissional;
- d) Manter em todas as circunstâncias, um comportamento correto e leal para com todas as pessoas com quem se relacione;
- e) Ser pontual e assíduo;
- f) Cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;
- g) Dispensar o maior cuidado com os bens materiais que lhe forem confiados.

Artigo 48.º

Acompanhamento do estágio

1 – O acompanhante de estágio, nomeado preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho, bem como a avaliação do aluno.

2 – Sempre que possível, o acompanhamento do estágio deverá ser efetuado semanalmente. Reunir semanalmente com o monitor da entidade enquadradora tem por fim de harmonizar e assegurar a concretização das linhas de orientação científica e metodológica da FCT dadas pela escola, bem como proceder a uma avaliação semanal da formação e dos estagiários.

Artigo 49º

Assiduidade

1 – Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

2 – Os alunos que frequentem cursos tipo 2 e tipo 3 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio, não poderão obter qualquer certificação profissional.

3 – Os alunos referidos no número anterior, podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.

4 – Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210 horas previstas.

5 – Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a PAF.

6 – A concessão dos apoios financeiros (subsídio de estágio, subsídio de transporte de subsídio de alimentação) está dependente da assiduidade dos formandos durante o período de estágio.

7 – A atribuição dos apoios referidos no número anterior durante o período de faltas só terá lugar quando estas forem justificadas e quando não ultrapassarem 5% do total de horas de formação.

8 – As regalias diárias não serão atribuídas nos dias das faltas mesmo que justificadas.

Artigo 50.º

Avaliação do estágio

1 – A classificação final da componente prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

2 – A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.

3 – O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e de avaliação realizado pelo monitor da entidade enquadrada.

4 – A avaliação da formação em contexto de trabalho, assenta na apreciação pelo monitor, de critérios, tais como,

- a) Qualidade de trabalho;
- b) Rigor e destreza;
- c) Ritmo de trabalho;
- d) Aplicação das normas de segurança;
- e) Assiduidade e pontualidade;
- f) Capacidade de iniciativa;
- g) Relacionamento interpessoal;
- h) Apropriação da cultura da empresa;
- i) Conhecimento da área de atividade económica.

5 – A avaliação final do estágio basear-se-á na avaliação efetuada pelo monitor, no relatório de estágio do aluno e pela apreciação do professor acompanhante resultante da análise verificada ao longo do período de formação em contexto de trabalho.

Artigo 51º **Disposições finais**

A frequência dos cursos de educação e formação está sujeita à assinatura de um contrato de formação entre o aluno (ou encarregado de educação se o aluno for menor) e um representante da escola.

Artigo 52º **Seguro**

O formando está coberto por um seguro escolar da responsabilidade da escola.

Em caso de ocorrer acidente com danos corporais, na empresa ou no trajeto de e para a empresa, o formando beneficia das mesmas garantias que teria num acidente ocorrido na escola ou no trajeto casa - escola.

O seguro escolar a que o aluno tem direito abrangerá igualmente o período da FCT, ficando, por isso, a entidade enquadradora isenta de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra com aquele, durante o período de estágio.

À escola caberá realizar um seguro de acidentes pessoais para os formandos, contra riscos e eventualidades que possam surgir durante e por causa da FCT.

Artigo 54º **Termo de Responsabilidade**

Sempre que o(a) estagiário(a) permanecer no local da entidade empregadora, durante o período em que decorre a FCT terá de assinar um termo de responsabilidade e reger-se pelas diretrizes inerente ao Plano Individual da FCT. Durante o período em que o estagiário não esteja na formação em contexto de trabalho (tempo livre), todos os prejuízos causados ou acidentes ocorridos serão da responsabilidade do estagiário e do seu representante legal.

ANEXO IV REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1 - O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais.

Preâmbulo

Após entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que revoga o Decreto-Lei n.º 74/2004 de 26 de março, torna-se necessário estabelecer normas relativas à organização dos cursos e respetiva gestão do currículo, avaliação e certificação. Neste contexto, entra em vigor a Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro, é revogada a Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto.

Os cursos profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho e que visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão. Em anexo (anexo IV) definem-se os regulamentos de FCT e das provas de aptidão profissional final dos cursos profissionais.

CAPÍTULO I Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais

Artigo 1.º Organização curricular

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

2 - Os cursos profissionais são organizados em harmonia com o referencial de formação aprovado para a família profissional em que se integram e agrupados por áreas de formação, de acordo com a classificação internacional vigente.

3 - O referencial de formação identifica, para cada família profissional, as qualificações associadas às respetivas saídas profissionais, os saberes científicos, tecnológicos e técnicos estruturantes da formação exigida e os princípios essenciais do desenvolvimento do currículo.

4 - Os programas das disciplinas assentam numa estrutura modular dos conteúdos da formação.

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

Artigo 2.º Estrutura curricular

Componentes de Formação	Disciplinas	Horas a)
Sociocultural	Português	320
	Língua estrangeira I, II ou III b)	220
	Área de integração	220
	Tecnologia da informação e da comunicação	100
	Educação física	140
Científica	2 a 3 disciplinas c)	500
Técnica	3 a 4 disciplinas d)	1100
	Formação em contexto de trabalho	800 a 840
Carga horária total do curso		3200 a 3440

- (a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.
- (b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, inicia obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
- (c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- (d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e práticas estruturantes da qualificação profissional visada.
- (e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria.

Artigo 3.º

Equipa Pedagógica

1- Constituição da Equipa Pedagógica

- 1.1- Diretor de curso – que coordena a equipa;
- 1.2- Professores/formadores das diferentes disciplinas (um dos quais será nomeado diretor de turma);
- 1.3- Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos, quando existam e os serviços de psicologia e orientação.

2- Atribuições da equipa pedagógica

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

- 2.1- A articulação interdisciplinar;
- 2.2- O apoio à ação técnico-pedagógica dos formandos/formadores que a integram;
- 2.3- O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- 2.4- Para o efeito a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do diretor de curso, pelo menos uma vez por período, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem.

Artigo 4.º

Diretor de curso

1- O diretor de curso é um professor com grande responsabilidade nos cursos profissionalizantes. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho. Compete ao diretor de curso:

- 1.1- Presidir ao conselho de curso;
- 1.2- Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- 1.3- Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito das suas funções;
- 1.4- Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- 1.5- Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- 1.6- Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvido os professores das disciplinas técnicas do curso;
- 1.7- Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
- 1.8- Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- 1.9- Assegurar a articulação com os serviços com competências em matérias de apoio socioeducativo;
- 1.10- Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

- 1.11- Controlo mensal das horas de formação da Equipa pedagógica;
- 1.12- Verificação dos livros de ponto;
- 1.13- Organizar o processo técnico-pedagógico da ação;

2- Nomeação

- 2.1- O diretor de curso é nomeado pelo diretor preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica do curso correspondente.
- 2.2- No caso de ausência prolongada do designado, ou vacatura do cargo, deve o diretor proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.

Artigo 5º **Diretor de turma**

- 1- Compete ao diretor de turma, em articulação com a equipa pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, a programação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
 - 1.1- Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
 - 1.2- Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - 1.3- Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - 1.4- Apresentar anualmente ao conselho executivo um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
 - 1.5- Aplicar as medidas disciplinares de advertência, repreensão e repreensão registada mediante, se necessário, prévia averiguação sumária a realizar pelo mesmo, no prazo de 2 dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas;
 - 1.6- Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico;
 - 1.7- Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
 - 1.8- Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - 1.9- Controlar a assiduidade da turma a enviar mensalmente ao diretor de curso.

Artigo 6º **Objeto e finalidades da Avaliação**

- 1- A avaliação é realizada módulo a módulo, tendo por base as competências a desenvolver, nomeadamente as cognitivas, relacionais e atitudinais. A avaliação dos conhecimentos, competências e atitudes deve ser alicerçada em diversos instrumentos e técnicas de avaliação, adequados aos diferentes objetos de avaliação e a cada um dos módulos propostos, tendo em consideração as suas características e duração de referência.
- 2- A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
 - 2.1- Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - 2.2- Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - 2.2- Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
 - 2.3- Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 7º **Avaliação formativa**

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 8º

Avaliação sumativa

- 1- A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
- 2- A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
- 3- A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e certificação, ocorrendo:
 - 3.1 No final de cada módulo;
 - 3.2 Em reunião do conselho de turma de avaliação;
 - 3.3 No final da formação em contexto de trabalho/estágio;
 - 3.4 Na prova de aptidão profissional (PAP).
- 4- As avaliações para melhoria de nota são requeridas pelo aluno ao professor da respetiva disciplina, que dará conhecimento ao diretor de curso.
- 5- Cada aluno tem uma única oportunidade, por módulo, de avaliação para melhoria de nota, que deve ocorrer até ao início do ano letivo seguinte ao que o módulo foi lecionado, com exceção dos módulos lecionados no 12.º ano, em que o prazo para melhoria de nota será até ao início de estágio.
- 6- Após a realização da avaliação para melhoria de nota, é considerada como nota final a classificação mais elevada.
- 7- A interpretação da expressão da avaliação das provas de avaliação sumativa bem como de outros trabalhos/instrumentos de avaliação. Estes instrumentos de avaliação são objeto de uma classificação qualitativa/quantitativa numa escala de 0 pontos a 200 pontos no ensino profissional, e de uma classificação qualitativa de acordo com as seguintes tabelas:

Escala Qualitativa	Escala Quantitativa	
	Pontos	Valores
Excelente	175-200	18-20
Satisfaz Bastante	135-174	14-17
Satisfaz	95-134	10-13
Não satisfaz	55-94	6-9
Não Satisfaz menos	0-54	0-5

- 8- As provas de avaliação sumativa bem como os trabalhos de pesquisa/relatórios (mais elaborados) devem ser comunicados aos alunos e marcados, antecipadamente, no livro de ponto, de modo a evitar sobreposição de provas de avaliação/atividades/trabalhos;
- 9- O professor deve evitar que cada turma tenha mais de uma prova sumativa por dia;
- 10- As provas de avaliação sumativa devem ser realizadas em folhas próprias da escola, quando não puderem ser executadas nas próprias;
- 11- Os alunos devem ser informados de que as provas de avaliação são uma parte de uma avaliação que é composta por diversos parâmetros, nomeadamente, participação, interesse, empenho, comportamento, progresso, entre outros. Todos os parâmetros constantes nos critérios gerais e específicos de avaliação.
- 12- As provas de avaliação são, obrigatoriamente, entregues e corrigidas / apreciadas em aula num prazo nunca superior a dez dias úteis.
- 13- Apenas por motivo de força maior as provas de avaliação e os trabalhos poderão ser entregues num período letivo diferente,
- 14- As provas de avaliação não devem ser aplicadas nos últimos cinco dias úteis de cada período letivo.
- 15- No caso de faltas a provas de avaliação sumativa, de acordo com o novo estatuto do aluno, Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, desde que a falta seja devidamente justificada, mediante a apresentação de declaração médica ou outra considerada válida, o docente deverá permitir / proporcionar a realização de uma outra prova, devendo abarcar o mesmo grau de exigência ao que faltou.
- 16- Fraudes durante a realização de provas de avaliação:
 - 16.1- Ao docente compete anular as provas de avaliação dos alunos e de eventuais cúmplices que no decurso da realização da prova de avaliação cometam ou tentem cometer inequivocamente qualquer fraude, não devendo esses alunos abandonar a sala até ao fim do tempo de duração da prova.

16.2- A utilização de expressões despropositadas ou desrespeitosas verbalizadas durante a realização da prova de avaliação ou escritas no papel da prova podem implicar a anulação da mesma por decisão do docente.

16.3- A classificação atribuída à prova anulada é de zero pontos.

16.4- A situação referida no número anterior deve ser comunicada ao diretor de turma, mediante participação de ocorrência, ficando em arquivo no PIA do aluno a prova anulada, bem como outros elementos de comprovação da fraude, podendo tal ser passível de procedimento de averiguação/disciplinar.

17- Avaliação extraordinária, sempre que o aluno não realize a prova de avaliação sumativa bem como outros trabalhos/instrumentos de avaliação, ou se recuse na sua realização e que não seja devidamente justificada, mediante a apresentação de declaração médica ou outra considerada válida, o aluno realizará os módulos através da avaliação extraordinária.

18- De todo este procedimento deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação do aluno pelo diretor de turma.

Artigo 9º

Momentos de avaliação

1- A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma respeitando os critérios de avaliação aprovados

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

3- Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

4- A avaliação de cada módulo exprime a conjugação do auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

5- A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP)

6- A pauta é entregue ao diretor de turma que, por sua vez, a entregará na secretaria onde fica arquivada.

7- O encarregado de educação deve ser informado dos módulos concluídos e não concluídos, assim como da progressão do aluno.

8- Em reunião do conselho de turma no início de cada ano letivo, é definida a estrutura modular e os módulos com precedências, tendo sempre como ponto de partida o programa das disciplinas.

9 Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer:

9.1 Através da afixação da pauta de módulo, durante o período de duas semanas após o final de cada módulo.

9.2 Após os conselhos de turma de avaliação;

9.3 No final de cada ano, através da afixação das classificações das disciplinas concluídas.

9.4 No final do curso, através da ficha informativa 3 – classificação final.

Artigo 10º

Progressão modular

1- Em caso de insucesso na frequência de um módulo, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, são os seguintes os procedimentos a seguir após a avaliação do módulo:

2- O professor marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo, que não deve exceder os 15 dias após a conclusão do módulo.

3- Se o módulo ainda não for concluído, o professor deve elaborar, com o aluno, um plano de recuperação desse módulo e concretizá-lo, nos quinze dias consequentes, a fim de promover a avaliação dos mesmos. Esta situação poderá contemplar um elemento de avaliação diferente na sua tipologia dos aplicados até ao momento.

4- Se concluído o ano letivo o aluno persistir com módulos em atraso, pode requerer a sua realização através da avaliação extraordinária.

Artigo 11º

Avaliação extraordinária

1- Os alunos com módulos em atraso do ano anterior, podem requerer a avaliação dos mesmos nos serviços administrativos, em impresso próprio, mediante pagamento de valor de inscrição a definir anualmente, para os realizar em períodos distintos:

1.1- No final do ano letivo (período dos exames nacionais).

1.2- No início do ano letivo (período de Setembro)

1.3- Em período definido pelo conselho de turma, quando estiver em causa a realização da formação em contexto de trabalho.

2- No último ano curricular do curso, uma nova avaliação a qualquer dos módulos em atraso, numa época especial de Dezembro (período de interrupção letiva do primeiro período)

3- O aluno pode requerer, no ato da renovação da matrícula, a avaliação dos módulos não realizados no ano letivo anterior.

4- A tipologia de avaliação a implementar nestes novos períodos de avaliação poderá ser acordada entre o docente da disciplina e o aluno e ratificada pela equipa pedagógica.

5- A presença na recuperação de módulos é obrigatória (para os alunos que os não concluíram) e está sujeita ao regime normal de assiduidade

Artigo 12º

Regime de precedências

1- Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a conclusão de módulos anteriores.

2- Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objecto da precedência curricular referida anteriormente, a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano lectivo em que ocorrer a situação, até à conclusão do módulo anterior.

3- Caso não se verifique a conclusão do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada enquanto o primeiro não for concluído.

Artigo 13º

Prazo de inscrição

1- O prazo de inscrição para estes períodos de recuperação ocorrerá:

1.1- No período dos exames nacionais - três dias úteis após o término das aulas (afixação da pauta final).

1.2 - No período de Setembro – cinco dias após a afixação da pauta do módulo.

1.3- Na época especial de Dezembro – ocorrer nos cinco primeiros dias úteis de Dezembro.

Artigo 14º

Conselho de turma de avaliação

1- As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.

2- O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

3- Cabe à direção pedagógica ou à direção executiva, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

4- A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da direção executiva.

Artigo 15º

Registo e publicitação da avaliação

1- No final dos momentos de avaliação previstos no N.º 3.2 do artigo 6º, será entregue aos alunos o relatório e respetivos anexos a que se refere a alínea N.º 1.8 do artigo 5º.

2- No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

2.1- A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;

2.2- A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;

2.3 - A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

2.4- O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.

2.5- No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

2.6 - No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

Artigo 26º

Aprovação

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

2-A aprovação na disciplina terá em conta a classificação final obtida na avaliação sumativa interna.

Artigo 17º

Progressão

1-A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2- Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo 18º

Conclusão

1-A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

2 -A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

Artigo 19º

Classificações

1- A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

2- A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

3- A classificação final de cada disciplina, da FCT e da PAP será lançada no livro de termos.

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

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

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

Artigo 20º

Reclamações e recursos

1-As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação do ensino regular.

Artigo 21º

Certificação

1- A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

1.1 Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;

1.2 Um certificado de qualificação profissional de nível 3 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

Artigo 22º

Transferências e equivalências entre disciplinas

- 1- Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, 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, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao diretor da escola.
- 3- Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro do ano letivo seguinte
- 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 aluno realizou.
- 6- Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, fazendo para tal um pedido ao diretor da escola.
- 7- Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 23º

Dever de Assiduidade

- 1- Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade (art. 10 e 13 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro). Estes princípios são estabelecidos em conformidade com a Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de Fevereiro.
- 2- O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino (art. 13 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 3- Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos nos números anteriores (art. 13 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 4- A falta de assiduidade é um dos fatores que mais negativamente influencia o sucesso escolar dos jovens e a sua inserção socioprofissional.

Artigo 24º

Faltas Justificadas

- 1- São consideradas justificadas as faltas devidas, comprovadamente, a um dos motivos previstos no art.º 16 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 2- A justificação de faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio. (ponto 2 do art.º 16 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 3- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou restantes casos até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma (ponto 4 do art.º 16 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

Artigo 25º

Faltas Injustificadas

- 1 - São consideradas injustificadas as faltas quando:

- a) não abrangidas por nenhum dos motivos previstos no art.º 16 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
 - b) não tenha sido apresentada justificação nos termos do art.º 16 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
 - c) se se verificar incongruência entre a justificação e os documentos comprovativos entregues ou posteriormente solicitados;
 - d) resultarem de falta de material, conforme definido na alínea a), do ponto 3 do art.º 4.º;
 - e) resultarem da falta de pontualidade, de acordo na alínea b), do ponto 3 do art.º 4.º;
 - f) a justificação tenha sido apresentada fora de prazo (alínea b) do art.º 17 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro);
 - g) a marcação de falta resultar da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória (alínea d) do art.º 17 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 2 - Quando a justificação da falta não for aceite, o Diretor de Turma deve, no prazo de 2 dias úteis, fundamentar a sua não aceitação, de forma sintética (de acordo com o ponto 2 do art.º 17 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito (ponto 3 do art.º 17 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

Artigo 26º **Tipologia das faltas**

- 1 - Compete ao diretor de turma organizar e assegurar o registo de faltas dos alunos, de modo que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.
- 2 - As faltas serão registadas pelo professor titular da turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados (alínea 4 do art.º 14 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 3 - Para efeitos de controlo, será utilizada, nos devidos registos, a seguinte tipologia:
- a) Falta de Material - É considerada falta de material, a comparência do aluno sem o material didático ou equipamento necessários à realização das atividades letivas. Será marcada uma falta injustificada, por aluno e por disciplina, à quarta falta de material. Em caso de reincidência, por cada falta deste tipo, haverá lugar à marcação de falta de presença.
 - b) Falta de pontualidade – Considera-se falta pelo incumprimento do dever de pontualidade, o atraso do formando ao início da atividade letiva, sendo marcada falta de presença; excetua-se falta pelo incumprimento do dever de assiduidade, o atraso do aluno ao início da atividade letiva, ao primeiro tempo da manhã e da tarde, até 10 minutos.

Artigo 27.º **Cumprimento das Horas de Formação**

- 1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos (Artigo 9.º Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de Fevereiro):
- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 2 - Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
- 3- Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento de 45 minutos (de acordo com o ponto 2 do art.º 14 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 4- Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade, num total da duração da atividade.
- 5- Sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas (5%), os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, que deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.

Artigo 28.º
Efeitos das Faltas Justificadas
(Plano de Recuperação de Horas/PRH)

- 1- Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas justificadas previstas para a carga horária de cada módulo de cada disciplina, será desencadeado um Plano de Recuperação de Horas (PRH), com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação (ponto 5 do art.º 9.º da Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de Fevereiro).
- 2 -A aplicação do Plano de Recuperação de Horas, salvo situações excecionais avaliadas em devido tempo pelo diretor de turma ou Conselho de Turma, ocorrerá após a verificação do excesso de faltas e as atividades de recuperação apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo (ponto 5 do art.º 20 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 3- O Plano de Recuperação de Horas incidirá sobre o excesso de faltas, isto é, sobre o número de faltas (expressas em horas) que excedem o limite previsto para a carga horária de cada módulo de cada disciplina.
- 4- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso (ponto 7 do art.º 20 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), não dispensando, contudo, o registo nos documentos existentes para o efeito.
- 5- O diretor de turma comunicará o excesso de faltas, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao encarregado de educação e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará e elaborará o referido Plano, no prazo de 5 dias úteis após o término do prazo legal da justificação das faltas, sendo entregue uma cópia do mesmo ao diretor de turma.
- 6- O Plano de Recuperação de Horas implica a realização de uma atividade curricular (trabalho escrito, prático ou revestindo forma oral) ou extracurricular (atividade em contexto real) e poderá ser cumprido dentro ou fora do espaço escolar, mediante a modalidade acordada entre o professor ou diretor de turma e o aluno:
 - a) o PRH, realizado através de atividade curricular, será definido pelo professor da disciplina;
 - b) o PRH, realizado através de atividade extracurricular, será realizado de acordo com o plano estabelecido pelo diretor de turma e cumprido em período não coincidente com as atividades letivas, através de processo formalizado para o efeito.
- 7- Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano e a respetiva documentação de suporte, integram o dossiê de Direção de Turma e serão arquivados no Processo Individual do Aluno, no final do ano letivo.
- 8- O professor ou o diretor de turma fará a avaliação da atividade, no prazo de 5 dias úteis, a qual ficará registada no próprio documento da recuperação, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.
- 9- A realização do Plano não pode ultrapassar os 10 dias úteis.
- 10- No final de cada período letivo, na reunião trimestral será registado, em ata:
 - a) As faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade;
 - b) O facto de o aluno ter obtido aproveitamento no módulo, necessita de efetuar recuperação de horas para avançar com a desconsideração das faltas.
- 11- Os alunos continuam a frequentar o módulo em curso, mas sem lançarmos classificações até que respeite os limites de assiduidade.
- 12- Serão excluídos os alunos dentro da escolaridade, mas maiores de 16 anos, depois de agilizarem todos os procedimentos internos e o aluno continuar a faltar. Os Encarregados de Educação e aluno serão convocados à escola, para analisar a situação (registo escrito do abordado) e será comunicado à comissão de proteção de menores. Entretanto ficou igualmente o registo da medida corretiva definida, da ausência do aluno e, assim, do incumprimento.
- 13- Quando a ultrapassagem do limite de faltas resulte da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, não há lugar a atividades de recuperação.
- 14- No PRH, é atribuída uma avaliação qualitativa de Não Satisfaz, Satisfaz ou Satisfaz Bem.

Artigo 29.º
Efeitos das faltas injustificadas

- 1- Quando o aluno exceder 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária de cada módulo de cada disciplina serão desencadeadas as seguintes medidas:

- a) A exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso, no momento em que se verifica o excesso de faltas, independentemente da idade.
 - b) Os alunos só podem realizar exames na época de setembro.
 - c) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- 2- Durante o período de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) não serão considerados os efeitos das faltas injustificadas, considerando as especificidades de formação, quer no que respeita o envolvimento de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho (real ou simulado, nos termos regulamentados).

Artigo 30.º

Visitas de Estudo

- 1- As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.
- 2- As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de cinco tempos diários (de 90 minutos).
- 3- As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
- 4- No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a BE/CRE ou um outro espaço a designar/sala de apoio ao estudo, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
- 5. Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável pela visita.

Artigo 31.º

Reposição de aulas

- 1-Face à exigência de leção da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
- 2-As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - 2.1- Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas.
 - 2.2- Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa.
 - 2.3- Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis dando conhecimento aos alunos.
- 3-Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea b) do ponto 2, tem de haver o conhecimento do encarregado de educação.
- 4-No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma comunicará estes dados ao órgão de gestão.

Artigo 32.º

Atas

- 1 – Das reuniões previstas no artigo 4.º e n.º 2 do artigo 5.º deste regulamento, devem ser lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela Escola.
- 2 – A nomeação do secretário para as reuniões de Avaliação (1 por período) deverá ser efetuada pelo órgão de gestão da escola.
- 3 – A nomeação do secretário para as reuniões convocadas pelo diretor de curso poderá ter carácter fixo ou rotativo, cabendo à equipa pedagógica, seguindo o regimento de funcionamento das equipas NOP.
- 4 – No caso da opção tomada no número anterior recair no procedimento rotativo de eleição do secretário, a nomeação deverá seguir a ordem definida pelas disciplinas, em cada uma das componentes, sociocultural, científica e tecnológica, de acordo com a primeira página das atas.
- 5 – As atas deverão ser datadas e numeradas sequencialmente, contendo sempre o número total de páginas.

6 – Todas as folhas de ata devem ser rubricadas.

Artigo 44º **Provas de avaliação sumativa**

1- No sentido de se facilitar aos encarregados de educação a interpretação da expressão da avaliação das provas de avaliação sumativa bem como de outros trabalhos/instrumentos de avaliação. Estes instrumentos de avaliação são objeto de uma classificação qualitativa/quantitativa numa escala de 0 pontos a 200 pontos no ensino profissional, e de uma classificação qualitativa de acordo com as seguintes tabelas:

Escala Qualitativa	Escala Quantitativa	
	Pontos	Valores
Excelente	175-200	18-20
Satisfaz Bastante	135-174	14-17
Satisfaz	95-134	10-13
Não satisfaz	55-94	6-9
Não Satisfaz menos	0-54	0-5

b) As provas de avaliação sumativa bem como os trabalhos de pesquisa/relatórios (mais elaborados) devem ser comunicados aos alunos e marcados, antecipadamente, no livro de ponto, de modo a evitar sobreposição de provas de avaliação/atividades/trabalhos;

c) O professor deve evitar que cada turma tenha mais de uma prova sumativa por dia;

d) As provas de avaliação sumativa devem ser realizadas em folhas próprias da escola, quando não puderem ser executadas nas próprias;

e) Os alunos devem ser informados de que as provas de avaliação são uma parte de uma avaliação que é composta por diversos parâmetros, nomeadamente, participação, interesse, empenho, comportamento, progresso, entre outros. Todos os parâmetros constantes nos critérios gerais e específicos de avaliação.

f) As provas de avaliação são, obrigatoriamente, entregues e corrigidas / apreciadas em aula num prazo nunca superior a dez dias úteis.

g) Apenas por motivo de força maior as provas de avaliação e os trabalhos poderão ser entregues num período letivo diferente,

h) As provas de avaliação não devem ser aplicadas nos últimos cinco dias úteis de cada período letivo.

i) No caso de faltas a provas de avaliação sumativa, de acordo com o novo estatuto do aluno, Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, desde que a falta seja devidamente justificada, mediante a apresentação de declaração médica ou outra considerada válida, o docente deverá permitir / proporcionar a realização de uma outra prova, devendo abarcar o mesmo grau de exigência ao que faltou.

2 - Fraudes durante a realização de provas de avaliação:

a) Ao docente compete anular as provas de avaliação dos alunos e de eventuais cúmplices que no decurso da realização da prova de avaliação cometam ou tentem cometer inequivocamente qualquer fraude, não devendo esses alunos abandonar a sala até ao fim do tempo de duração da prova.

b) A utilização de expressões despropositadas ou desrespeitosas verbalizadas durante a realização da prova de avaliação ou escritas no papel da prova podem implicar a anulação da mesma por decisão do docente.

c) A classificação atribuída à prova anulada é de zero pontos

d) A situação referida no número anterior deve ser comunicada ao diretor de turma, mediante participação de ocorrência, ficando em arquivo no PIA do aluno a prova anulada, bem como outros elementos de comprovação da fraude, podendo tal ser passível de procedimento de averiguação/disciplinar.

3- Avaliação extraordinária, sempre que o aluno não realize a prova de avaliação sumativa bem como outros trabalhos/instrumentos de avaliação, ou se recuse na sua realização e que não seja devidamente justificada, mediante a apresentação de declaração médica ou outra considerada válida, o aluno realizará os módulos através da avaliação extraordinária.

4- De todo este procedimento deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação do aluno pelo diretor de turma.

CAPÍTULO II

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 33.º

Prova de aptidão profissional

1- A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

2- O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3- Tendo em conta a natureza do projeto, poderá ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 34.º

Objetivos

- 1- Refletir as experiências de trabalho do aluno;
- 2- Pôr em prática os conhecimentos adquiridos ao longo da sua formação;
- 3- Fomentar as capacidades de autonomia e de trabalho em equipa, de hábitos de trabalho, espírito de iniciativa e sentido das responsabilidades em contexto de trabalho;
- 4- Proporcionar ao aluno experiências e contacto com as relações humanas no trabalho e perceber a sua importância para o seu desenvolvimento, formação social e profissional;
- 5- Promover a inserção do jovem no mundo profissional;
- 6- Obter o diploma de qualificação profissional.

Artigo 35.º

Coordenação pedagógica

(Artigo 8.º Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de Fevereiro)

1 - A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma ou orientador educativo, competindo-lhe intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma.

Artigo 36.º

Condições de Concretização e Conclusão da PAP

1- A PAP deverá ocorrer no final do respetivo ciclo de formação, podendo o aluno candidatar-se à realiza-la desde que, cumulativamente, reúna as seguintes condições:

- a) Não apresentar muitos módulos por realizar nas disciplinas da componente de formação técnica, à data de entrega do projeto final ;
- b) Após a realização da FCT

Artigo 37.º

Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional

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

2 - Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

3 - A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
- 4 - O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
- a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
- 5 - Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 38.º

Inscrições

- 1- A inscrição é obrigatória e formaliza-se mediante o preenchimento de um boletim próprio na secretaria (em data a fixar no início do ano letivo pela direção).
- 2- No ato da inscrição e no boletim o(s) aluno(s) deverá(ão) referir o tema em que pretende realizar o projeto da PAP

Artigo 39.º

Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

- 1 - Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 2 - Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
- 3 - O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente de direção ou gestão da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma ou orientador educativo, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
- 4 - Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 40.º

Regulamento da prova de aptidão profissional

- 1 - A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas no presente diploma ou noutra regulamentação a observar pela escola, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes, como parte integrante do respetivo regulamento interno.
- 2 - O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:
 - 2.1 Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - 2.1.1- Ao aluno:
 - a) Conceber e desenvolver um projeto demonstrativo dos saberes e competências profissionais adquiridos durante o curso;
 - b) Participar nas aulas de acompanhamento do projeto;
 - c) Elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica, de acordo com a estrutura sugerida neste regulamento e com as orientações dos respetivos professores acompanhantes;

- d) Estar presente e contribuir para o desenvolvimento da PAP, nomeadamente, a sua apresentação/discussão;
- e) Cumprir, no que lhe compete, o regulamento da PAP;
- f) Respeitar os prazos de entrega;

2.1.2 - Ao diretor de curso:

- a) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares;
- b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
- c) Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários á realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.

2.1.3 - Ao professor orientador e acompanhante das PAP:

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

2.1.4 - Ao júri da PAP:

- a) Comparecer no local e hora destinada à realização da PAP;
- b) Contribuir para a avaliação do aluno nesta componente de formação de acordo com os critérios deste regulamento;
- c) Reunir, logo após a realização da PAP, de modo que a respetiva ficha de avaliação seja preenchida, contribuindo assim para o apuramento final da classificação.

2.2- Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;

3 - Compete ao aluno escolher o tema(s) sobre o qual pretende (m) realizar o projeto da PAP, devendo ser aceites e aprovados pela equipa pedagógica. Aprovados os temas a metodologia de trabalho será definida pelos alunos em colaboração com os professores designados para esse fim, o diretor de curso e professor acompanhantes

4 - O projeto de P. A. P., devem estar escritos com clareza e correção linguística, ser objetivos e precisos, devendo ser elaborados informaticamente em folha A4, letra Arial ou Times New Roman, tamanho 12.

5 - O plano do projeto de P. A. P. deve conter, no máximo, 10 páginas e a seguinte informação:

- a) identificação do aluno;
- b) identificação do professor(es) acompanhante(s) e diretor de curso;
- c) designação do tema a ser desenvolvido;
- d) razões da escolha do tema;
- e) objetivos que se propõe atingir;
- f) apresentação sumária das estratégias e métodos a aplicar;
- g) apresentação dos meios humanos, materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento e execução do projeto;
- h) definição das fases do projeto e sua calendarização;

6 - O projeto de P. A. P. deve:

- a) executar de forma plena o proposto no Plano;
- b) apresentar a P. A. P. devidamente organizada e cumprindo as orientações do guia de elaboração;
- c). não exceder as 80 páginas (sem contar os anexos);
- d) aferir dos resultados obtidos com a elaboração do projeto, através de um relatório de auto - avaliação;
- e). indicar a bibliografia consultada, através da menção de todos os documentos e meios de pesquisa utilizados durante a realização do projeto;
- f) apresentar em anexos todos os documentos que suportem a elaboração da prova, pareceres dos professores acompanhantes, documentos e suportes tecnológicos e/ou informáticos a utilizar na defesa e arguição da P. A. P. e outros que o aluno entender pertinentes;
- g) o aluno deverá entregar, até oito dias úteis antes da sua apresentação, na secretaria da escola, quatro exemplares da prova de aptidão profissional devidamente encadernados.
- h) a negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;

7 - O processo de desenvolvimento, execução e defesa e arguição da P. A. P. está dividido nas seguintes fases:

7.1. Esclarecimentos – No início do ano letivo até final do início do ano letivo, a equipa pedagógica, em conjunto com o diretor de curso, realizarão uma sessão de esclarecimentos do processo da P. A. P. a todos os alunos do 3.º Ano.

7.2. Apresentação do projeto do plano de P. A. P. ao diretor de curso para que este, juntamente com os professores acompanhantes e equipa pedagógica, o analisar (data a fixar no início do ano letivo pela direção). O diretor de curso deve comunicar ao aluno, na forma escrita (data a fixar no início do ano letivo pela direção), a apreciação do plano.

7.3. Apreciação do projeto do plano de P. A. P. pela direção pedagógica – cada aluno/equipa deverá apresentar o seu plano de P. A. P., (data a fixar no início do ano letivo pela direção). A direção pedagógica procederá, nos 15 dias subsequentes, à apreciação do plano, podendo este não ser aprovado, pelos seguintes motivos:

- a.) O plano não estar de acordo com os objetivos definidos para cada curso
- b) O projeto não ser exequível, quer em termos técnico – práticos, quer em termos financeiros;
- c) A reelaboração do projeto do plano de P. A. P. plano deverá ser apresentada no prazo de 10 dias depois da comunicação da não aprovação. A não entrega do plano na data referida e sem motivo que o justifique, obriga o aluno à sua entrega no primeiro dia de aulas do segundo período e ao pagamento de uma coima de montante a fixar anualmente pela direção da escola.

7.4. Desenvolvimento e concretização do projeto – Após a aprovação do plano, o professor acompanhante estipula com o aluno os momentos intermédios de avaliação do projeto, sendo que:

- a). O desenvolvimento e a concretização do projeto decorrerão entre janeiro e junho;
- b) O aluno elabora auto – avaliação nos momentos programados e de acordo com as diferentes fases e em ficha própria;
- c) A avaliação intermédia deve ser realizada individualmente, em ficha própria para constar do relatório final de avaliação do diretor de turma;

7.5. Entrega do projeto de P. A. P.:

- a) Os projetos são entregues até oito dias úteis antes do exame de defesa, na secretaria da escola;
- b) Os alunos/equipas que não cumpram a entrega do projeto na data estipulada no número 4 serão remetidos à 2.ª Época de P. A. P., mediante o pagamento de uma coima de valor a definir anualmente pela direção;
- c) Os trabalhos apresentados ficam em poder da escola;

7.6. Avaliação do projeto – A apresentação pública e defesa oral por parte do aluno terá lugar durante o mês de julho.

8 - A calendarização de todo o processo;

8.1.- São definidas três Épocas de Defesa e Arguição da P.A.P., que se regerão nos seguintes termos:

a). 1.ª época da P. A. P.:

- i. apresentação do plano de P. A. P. até final do 1º período;
- ii. exame de defesa e arguição da P. A. P. em julho;

b) 2ª época da P. A. P.:

- i exame de defesa e arguição da P. A. P. em setembro;

c) 3ª época da P. A. P.:

- i. apresentação do plano da P. A. P. em julho e setembro;
- ii. inscrição para a defesa e arguição da P. A. P. em julho e outubro;
- iii. exame de defesa e arguição da P. A. P. em setembro e dezembro;

8.2- A 2ª e 3ª fase só poderão ser cumpridas se a escola possuir recursos humanos;

8.3- As datas previstas poderão ser alteradas pela direção em função da organização letiva.

8.4 - A duração da apresentação da PAP, a qual não pode ultrapassar o período máximo de sessenta minutos;

8.6 - Apresentação da P. A. P. – O aluno dispõe de 20 minutos para proceder à apresentação da sua prova;

9 - Defesa e arguição – Após a apresentação, o júri dispõe de 25 minutos, período que pode ser excedido sempre que a natureza da prova o justifique, para questionar o aluno sobre o seu trabalho e/ou outros aspetos técnicos e científicos;

10 - Avaliação – O júri de avaliação, logo que termine a apresentação, reúne para determinação das classificações da P. A. P., delas não havendo recurso;

11 - Os critérios de classificação a observar;

12- A classificação atribuída à P. A. P. varia numa na escala de 0 a 20, tendo em conta os seguintes critérios:

a). 1.ª Fase – Desenvolvimento do projeto (orientador):

- i. responsabilidade de mostra da ao longo do desenvolvimento do projeto;

- ii. capacidade de desenvolvimento do projeto, autonomia, e criatividade;
- iii. grau de complexidade do projeto;
- iv. organização da informação e apresentação gráfica;
- v. correção linguística;
- vi. relatório final do diretor de turma;
- vii. relatório de auto – avaliação do aluno;

b. 2.ª fase – Apresentação e defesa (júri):

- i. apresentação do trabalho por parte do aluno perante o júri;
- ii. a defesa oral do trabalho por parte do aluno perante o júri;
- iii. o produto final do trabalho;
- iv. a originalidade, criatividade e qualidade;
- v. o rigor e qualidade tecnológica e científica demonstrada no trabalho;

13- Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.

14- A classificação é registada em pauta e afixada publicamente. Esta resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$CFO = 0,35 \times C1 + 0,35 \times C2 + 0,3 \times C3 \text{ sendo:}$$

CFO- Classificação Final Obtida.

C1- Classificação do desenvolvimento do projeto.

C2- Classificação do relatório final.

C3- Classificação da apresentação e defesa da PAP

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

16 - Outras disposições que a escola entender convenientes, designadamente, a justificação de falta à apresentação da PAP bem como a marcação de segunda da mesma.

17 - O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar no prazo de 2 dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação.

18 - A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

19 - O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tendo sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela direção.

20 - A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

21 – Os alunos terá um bloco de 90 minutos semanais, no seu horário coincidente com o horário do(s) seu(s) orientadores(s), para preparar e desenvolver o projeto e relatório da PAP.

Artigo 41.º

Júri da prova de aptidão profissional

1 – O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola e tem a seguinte composição:

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

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

3 – Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

CAPITULO III

Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 42.º

Disposições gerais

- 1- Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (FCT) ou Estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída de um determinado curso.
- 2- A FCT tem a duração de quatrocentas e vinte horas distribuídas pelos três anos letivos, de acordo com o definido na matriz curricular do curso.
- 3- A formação em contexto de trabalho (FCT) visa a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, retificado pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro, e na Portaria n.º 550C/ 2004, de 21 de Maio e no Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de Julho.
- 4- Na impossibilidade da FCT ocorrer em contexto real de trabalho pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
- 5- A FCT visa:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
 - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
- 6- A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de estágio, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional e da respetiva especificação.
- 7- A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio. Nos cursos profissionais, quando a FCT se desenvolve na modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao monitor serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica.
- 8- A FCT deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes à especificação realizada e ao perfil de saída do curso.

Artigo 43º

Objetivos

- 1- O estágio como experiência real de trabalho e metodologia de aprendizagem visa os seguintes objetivos:
- 2- Proporcionar aos jovens contactos com o mundo empresarial e experiências de trabalho, implicando a aplicação, consolidação e aprofundamento de aprendizagens efetuadas em contexto escolar pela execução de um múltiplo elenco de atividades relacionadas com a formação técnica obtida;
- 3- Proporcionar aos jovens nos contactos com o mundo empresarial a emergência ou a evidência de potencialidades não descobertas ou pouco observadas em contexto escolar;
- 4- Facultar o desenvolvimento de aprendizagens não adquiridas em contexto escolar, bem como a posterior integração dos jovens na vida ativa;
- 5- Desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, nomeadamente assiduidade, pontualidade, responsabilidade, espírito crítico, sentido ético e profissional, cooperação, autonomia, comunicação e relação interpessoal;
- 6- Proporcionar a observação do funcionamento de uma empresa ou secção específica de uma empresa, fomentando a capacidade de análise e de síntese, planificação e organização, reflexão sobre métodos e técnicas de trabalho, capacidade de resolução de problemas, criatividade, flexibilidade, espírito de iniciativa e abertura à mudança;
- 7- Permitir a reflexão contínua entre a Escola EB 2,3 /S Vieira de Araújo e a instituição/empresa sobre os perfis profissionais e as necessidades de formação.

Artigo 44º **Protocolo de Colaboração/ Contrato de Formação**

- 1-A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo/ contrato de formação entre a escola, a entidade de estágio/ acolhimento e o aluno formando.
- 2-No caso do aluno formando ser menor de idade, o protocolo/ contrato é igualmente subscrito pelo Encarregado de Educação.
- 3-O protocolo/ contrato de formação inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
- 4-O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
- 5-No caso das atividades da FCT decorrerem fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
- 6-O protocolo/ contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

Artigo 45º **Planificação**

- 1-A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/ contrato referido no Artigo 3º do presente regulamento.
- 2-O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.
- 3-O plano da FCT identifica:
 - Os objetivos enunciados, no Artigo 2º deste regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
 - Os conteúdos a abordar;
 - A programação das atividades;
 - O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - O local ou locais de realização;
 - As formas de acompanhamento e de avaliação.
 - Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
- 4 - O plano de FCT deverá ser homologado pelo conselho executivo da escola, mediante parecer favorável do coordenador de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

Artigo 46º **Responsabilidades da escola**

- 1-Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- 2-Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.

Artigo 47º **Responsabilidades do diretor de curso**

- 1-Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT.
- 2-Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
- 3-Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
- 4-Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
- 5-Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
- 6-Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.

- 7-Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- 8-Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
- 9-Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 48º

Responsabilidades do professor orientador

- 1-Elaborar o plano da FCT, em articulação com a direção executiva, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
- 2-Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
- 3-Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.
- 4-Acompanhar o, aluno formando, na elaboração dos relatórios da FCT.
- 5-Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT.

Artigo 49º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

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

Artigo 50º

Responsabilidades do aluno

- 1-Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
- 2-Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
- 3-Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
- 4-Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
- 5-Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
- 6-Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
- 7-Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
- 8 - Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT

Artigo 51.º

Assiduidade

- 1- A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.
- 2-Para efeitos de conclusão da FCT/Estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95 % da carga horária global do estágio.
- 3-Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 52º

Formação em Contexto de Trabalho e outros módulos de formação

Através desta metodologia dinâmica e interativa de aprendizagem, poderão os alunos concluir, nos estágios, tarefas de aprendizagem e avaliação de módulos previstos nos planos de ensino/aprendizagem, bem como outros projetos de formação, devendo estas situações ser analisadas casuisticamente.

Artigo 53º

Alunos não admitidos na formação em contexto de trabalho

- 1-Alunos com módulos nas disciplinas da componente de formação técnica em atraso poderão não ser admitidos na formação em contexto de trabalho. Essa situação deverá ser analisada pela equipa pedagógica.
- 2-Excepcionalmente, a equipa pedagógica poderá criar um momento de avaliação especial, de forma a permitir a conclusão desses módulos.
- 3-Os alunos que se encontrem nas situações descritas nos pontos anteriores e persistam na não realização dos módulos, deverão cumprir no tempo correspondente à duração da FCT, um plano individual de trabalho, na escola, de forma a recuperar os respetivos módulos.

Artigo 54º

Avaliação da FCT/ Estágio

- 1-A avaliação no processo da FCT/Estágio assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.
- 2-A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores.
- 3-O peso da avaliação será proporcional ao número de horas realizadas em cada ano.
- 4-O relatório de estágio é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento deste, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio.
- 5-A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o período de formação e constante do plano e o respetivo relatório.
- 6-Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador e o monitor determinam a classificação do aluno formando na FCT/Estágio.
- 7-O aluno que, por razões que lhe sejam imputáveis, não realize o(s) estágio(s) que lhe tiverem sido proporcionados obterão, nesse estágio, uma classificação equivalente nas situações referidas no ponto nº2.

Artigo 55º

Parâmetros de Avaliação da FCT/ Estágio

- 1 - A avaliação final de estágio será feita de acordo com os seguintes parâmetros:

Integração na Entidade de Estágio;

- Apreensão dos conhecimentos;
- Aprendizagem de novos conhecimentos;
- Interesse pelo trabalho que realiza;
- Rapidez na execução do trabalho;
- Qualidade do trabalho realizado;
- Sentido de Responsabilidade;
- Autonomia no exercício das suas funções;
- Facilidade de adaptação a novas tarefas;
- Relacionamento com a chefia;
- Relacionamento com os colegas;
- Relacionamento com os clientes;
- Assiduidade e pontualidade;
- Capacidade de iniciativa;
- Organização do trabalho;
- Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho.

ANEXO V**REGULAMENTO DOS CURSOS VOCACIONAIS****Preâmbulo**

Os cursos vocacionais (CV) têm como objetivo garantir uma igualdade efetiva de oportunidades, consagrando alternativas adequadas e flexíveis, que preparem os jovens para a vida, dotando-os de ferramentas que permitam vir a enfrentar no futuro, também, os desafios do mercado de trabalho.

Os CV, orientados para a formação inicial dos alunos, privilegiam tanto a aquisição de conhecimentos em disciplinas estruturantes, como o primeiro contato com diferentes atividades vocacionais.

CAPÍTULO I**Organização e Funcionamento dos Cursos Vocacionais****Artigo 1.º****Organização curricular**

1 — Os CV do ensino básico ministrados no âmbito da experiência-piloto objeto do presente diploma têm uma estrutura curricular organizada por módulos, sendo o seu plano de estudos constituído pelas seguintes componentes de formação:

- a) Geral, da qual fazem parte as disciplinas de Português, Matemática, Inglês e Educação Física;
- b) Complementar, da qual fazem parte as áreas de Ciências Sociais (História e Geografia) e de Ciências do Ambiente (Ciências Naturais, Físico -Química); bem como uma segunda língua nos casos em que se justifique;
- c) Os CV integram conhecimentos correspondentes a atividades vocacionais e por uma prática simulada preferencialmente em empresas que desenvolvam as atividades vocacionais ministradas.

Artigo 2º**Estrutura curricular**

1 - Os cursos vocacionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas	
		2º Ciclo	3º Ciclo
Geral	Português	135	110
	Matemática	135	110
	Inglês	65	65
	Educação Física	65	65
Complementar	História/Geografia	130	180
	Ciência Naturais		
	2º Língua		
Vocacional	Atividade Vocacional A	360	360
	Atividade Vocacional B		
	Atividade Vocacional C		
	Prática Simulada A	70	70
	Prática Simulada A	70	70
	Prática Simulada A	70	70
Carga Horária Total/ Curso		1100	1100

Artigo 3.º**Condições de admissão**

1 — O encaminhamento dos alunos para cursos vocacionais no ensino básico deve ser precedido de um processo de avaliação vocacional, a desenvolver pelos psicólogos escolares, que mostre ser esta via adequada às necessidades de formação dos alunos.

2 — Concluído o processo de avaliação vocacional previsto no número anterior, o encarregado de educação do aluno que vai ingressar no curso vocacional deve declarar por escrito se aceita ou não a frequência do curso vocacional e a realização da prática simulada pelo aluno, em documento a elaborar pela escola para este efeito.

3- Os cursos de ensino vocacional têm como público-alvo os alunos a partir dos 13 anos de idade que manifestem constrangimentos com os estudos do ensino regular e procurem uma alternativa a este tipo de ensino, designadamente aqueles que tiveram duas retenções no mesmo ciclo ou três em ciclos diferentes.

Artigo 4.º

Desenvolvimento dos cursos

1 - Deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:

- a) O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo;
- b) O diretor de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica, e não deverá ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas.
- c) Em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de alunos, professores ou as condições físicas e materiais o justifiquem, as turmas constituídas por mais de doze alunos deverão ser desdobradas em turnos, nas disciplinas da componente tecnológica

Artigo 5º

Funcionamento

1 – De modo a assegurar o total de horas anuais efetivas de formação previstas na matriz dos cursos vocacionais efetuam-se, sempre que necessário e possível, permutas de aulas entre as diferentes disciplinas.

2 – A prática simulada rege-se, em todas as matérias não previstas na legislação em vigor, pelo regulamento específico que consta neste ponto.

3 - O programa destas disciplinas deverá ser configurado em estrutura modular, sendo que cada escola define programas com a distribuição dos tempos semanais pelos tópicos, em função da natureza destes e em articulação com a componente vocacional. Deverão se utilizar os programas das várias disciplinas do 3º ciclo.

4 - Estes cursos não têm uma duração fixa, devendo a sua duração ser adaptada ao perfil de conhecimentos do conjunto de alunos que se reúne em cada curso. (para uns alunos o curso pode ter 2 anos ou um ano. No segundo ano outros alunos podem integrar a turma) assim:

4.1 - Com a duração de dois anos os alunos que completaram o 6º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8º ano de escolaridade

4.2 - Com a duração de um ano, alunos que completaram com aproveitamento o 8.º ano de escolaridade, ou com frequência, sem aproveitamento, do 9.o ano de escolaridade;

Artigo 6º

Equipa pedagógica e formativa

1 –A equipa pedagógica e formativa do curso vocacional é formada por:

- O coordenador do curso;
- O diretor de turma;
- Os professores/formadores das diferentes disciplinas;
- O psicólogo escolar.

Artigo 7º

Coordenador do curso

1 – O coordenador do curso é designado pelo diretor de entre os professores que lecionam o curso

2 - O Coordenador de Curso tem como competências:

2.1 - Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;

- 2.2 - Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
- 2.3 - Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da área vocacional, em sintonia com o Diretor de Turma, e em articulação com os formadores;
- 2.4 - Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções.
- 2.5 - Assegurar a articulação entre as entidades de acolhimento da Prática Simulada, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento do aluno;
- 2.6 - Articular com a Direção da Escola, os procedimentos necessários à realização da Prática Simulada;
- 2.7- Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, elaborando um relatório para conhecimento da Direção;
- 2.8 - Garantir a articulação com os serviços, com competência em matéria de apoio socioeducativo, através do Diretor de Turma;
- 2.9 - Manter atualizado o dossiê técnico- pedagógico de curso,

Artigo 8º

Funcionamento da Equipa Pedagógica/ Conselho de Turma

- 1 - O conselho de turma de avaliação é presidido pelo diretor de turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
- 2 - O relatório indicado no número anterior deverá conter referência explícita ao domínio cognitivo, englobando os resultados de testes, trabalhos, portefólios, relatórios, e ao domínio sócio afetivo, englobando parâmetros, tais como, “interesse pela formação”; “participação nas atividades”; “comportamento”; “sentido de responsabilidade”; “assiduidade”: “pontualidade”; “relação com os outros”; “qualidade e organização do trabalho” e “iniciativa e criatividade”. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicação relativa a atividades de recuperação.

Artigo 9.º

Reposição de aulas

- 1 - Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
- 2 - As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva, no Natal e/ou Páscoa
- 3 – A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica e, posteriormente, comunicada pelo diretor do curso ao órgão de gestão da escola.
- 4 - As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - 4.1- Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - 4.2- Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ ou Páscoa;
 - 4.3- Permuta entre docentes.
- 5 - Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas 4.1 e 4.2 do número anterior, deverá este facto ser comunicado ao encarregado de educação ou do aluno, quando este for maior.
- 6 – Quanto a reposição é feita nos termos da alínea 4.3 do número anterior, não deve ser marcada falta ao docente.
- 7 – Mensalmente, o coordenador de curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao conselho de turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas. O diretor de curso comunicará estes dados ao órgão de gestão, em documento apropriado.

Artigo 10.º

Avaliação das aprendizagens

- 1 – No início de cada ciclo de estudos procede-se a uma avaliação diagnóstica com o objetivo de aferir os conhecimentos adquiridos pelos alunos que integram o curso, as suas necessidades e interesses para a tomada de decisões na ação e intervenção educativa a implementar.
- 2 - A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino -aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/ formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
- 3 - A avaliação será modular, devendo seguir a escala de 0 a 20 e só será publicada em pauta, só quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
- 4 - As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos, pela escola.
- 5 - Devem ser criadas condições organizacionais, pedagógicas e didáticas que permitam estimular os interesses dos alunos, nomeadamente:
 - 5.1 - Utilização de metodologias que se adaptem ao grupo de alunos;
 - 5.2 - Disponibilização de materiais didáticos em quantidade e de qualidade a cargo do grupo coordenador de cada escola;
 - 5.3 - Adequação dos tempos e dos espaços à natureza das atividades de aprendizagem.
- 6 - Na prática simulada os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, o qual dará origem a um relatório final que deverão apresentar nos termos a definir pela escola.

Artigo 11º

Recuperação da avaliação de módulos em atraso

- 1 - Em caso de insucesso na frequência de um módulo, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, são os seguintes os procedimentos a seguir após a avaliação do módulo.
- 2 - O professor marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo, que não deve exceder os 15. Esgotada esta possibilidade, e se a falta de aproveitamento persistir, o aluno poderá realizar o(s) módulo(s) em atraso nas épocas especiais de recuperação no decurso dos meses de junho/julho, e na época de setembro, à exceção dos alunos que foram excluídos por faltas, os quais só o poderão fazer nesta última fase.

Artigo 12º

Habilitações

- 1 - Os alunos que concluem com aproveitamento os cursos vocacionais ministrados no âmbito da experiência pedagógica criada pela portaria nº 292-A/2012, de 26 de Setembro, ficam habilitados com o 6º ou o 9º ano de escolaridade.
- 2 - Os alunos deste curso vocacional irão concluir o 9º ano de escolaridade e poderão prosseguir estudos:
 - 2.1- No ensino científico-humanístico, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.º ano;
 - 2.1- No ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso;
 - 2.2- No ensino vocacional de nível secundário, desde que tenham concluído 70% dos módulos das componentes geral e complementar e 100% dos módulos da componente vocacional.
- 3 - Os alunos dos cursos vocacionais podem candidatar-se a provas finais nacionais independentemente do número de módulos concluídos com aproveitamento.

Artigo 13º

Dever de Assiduidade

- 1 - Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade (art.10 e 13 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 2 - O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino (art.º 13 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

3 - Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos nos números anteriores (art.º 13 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

4 - A falta de assiduidade é um dos fatores que mais negativamente influencia o sucesso escolar dos jovens e a sua inserção socioprofissional.

Artigo 14.º **Faltas Justificadas**

1 - São consideradas justificadas as faltas devidas, comprovadamente, a um dos motivos previstos no art.º 16 da Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro.

2 - A justificação de faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio. (ponto 2 do art.º 16 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

3 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma (ponto 4 do art.º 16 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

Artigo 15º **Assiduidade**

1- Os alunos têm de assistir a pelo menos 90% dos tempos letivos de cada módulo integrando as componentes geral, complementar e vocacional e participar integralmente na prática simulada estabelecida.

2 – Caso se verifique o incumprimento do estabelecido no ponto anterior, o professor de cada disciplina ou o formador acompanhante da prática simulada em parceria com a entidade acolhedora, deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter à aprovação da equipa pedagógica e formativa do curso.

Artigo 16º **Faltas Injustificadas**

1 - Nos CV as faltas injustificadas não podem exceder 10% de cada módulo integrando as componentes geral, complementar e vocacional e participar integralmente na prática simulada estabelecida.

2 - Sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas injustificadas (5%), os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, que deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

3 - Sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, no sentido de procurar em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

4 - São consideradas injustificadas as faltas quando:

- a) não abrangidas por nenhum dos motivos previstos no art.º 16 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
- b) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do art.º 16 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
- c) Se se verificar incongruência entre a justificação e os documentos comprovativos entregues ou posteriormente solicitados;
- d) Resultarem de falta de material, conforme definido na alínea a), do ponto 3 do artigo 4.º;
- e) Resultarem da falta de pontualidade, de acordo na alínea b), do ponto 3 do artigo 4.º;
- f) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo (alínea b) do art.º 17 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro);
- g) A marcação de falta resultar da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória (alínea d) do art.º 17 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro);

2 - Quando a justificação da falta não for aceite, o diretor de turma deve, no prazo de 2 dias úteis, fundamentar a sua não aceitação, de forma sintética (de acordo com o ponto 2 do art.º 17 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito (ponto 3 do art.º 17 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

Artigo 17.º

Tipologia das faltas

1 - Compete ao diretor de turma organizar e assegurar o registo de faltas dos alunos, de modo que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.

2 - As faltas serão registadas pelo professor titular da turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados (alínea 4 do art.º 14 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

3 - Para efeitos de controlo, será utilizada, nos devidos registos, a seguinte tipologia:

a) É considerada falta de material, a comparência do aluno sem o material didático ou equipamento necessários à realização das atividades letivas. Será marcada uma falta injustificada, por aluno e por disciplina, à quarta falta de material. Em caso de reincidência, por cada falta deste tipo, haverá lugar à marcação de falta de presença.

b) Considera-se falta pelo incumprimento do dever de pontualidade, o atraso do formando ao início da atividade letiva, sendo marcada falta de presença; excetua-se falta pelo incumprimento do dever de assiduidade, o atraso do aluno ao início da atividade letiva, ao primeiro tempo da manhã e da tarde, até 10 minutos.

Artigo 18.º

Cumprimento das Horas de Formação

1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento e condição para obter a certificação, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

1.1 - Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% dos tempos letivos de cada módulo integrando as componentes geral, complementar e vocacional.

1.2 - Participar integralmente na prática simulada estabelecida, ponto 1 do art.º 8.º do Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro);

2 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

3 - Sempre que o aluno/formando esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

4 - O limiar de assiduidade referido na alínea a) do ponto 1 é calculado tendo por base a carga horária total do ciclo de formação prevista para cada disciplina.

5 - Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento de 45 minutos (de acordo com o ponto 2 do art.º 14 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

6 - Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade, num total de 3 horas.

7 - Quando o número de faltas atingir os 10% da carga horária anual de cada disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou os encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

8 - Caso se verifique o incumprimento do estabelecido no ponto anterior, o professor de cada disciplina ou o formador acompanhante da prática simulada em parceria com a entidade acolhedora, deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter à aprovação da equipa pedagógica e formativa do curso.

Artigo 19.º
Efeitos das Faltas Justificadas
(Plano de Recuperação de Horas/PRH)

- 1 - A natureza destes cursos exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação.
- 2 - Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas justificadas previstas para a carga horária anual duma disciplina, será desencadeado um plano de recuperação de horas (PRH), com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação.
- 3 - A aplicação do plano de recuperação de horas, salvo situações excecionais avaliadas em devido tempo pelo diretor de turma ou pela equipa pedagógica, ocorrerá após a verificação do excesso de faltas e as atividades de recuperação apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo (ponto 5 do art.º 20 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).
- 4 - O plano de recuperação de horas incidirá sobre o excesso de faltas, isto é, sobre o número de faltas (expressas em horas) que excedem o limite previsto para cada disciplina.
- 5 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso (ponto 7 do art.º 20 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), não dispensando, contudo, o registo nos documentos existentes para o efeito.
- 6 - O diretor de turma comunicará o excesso de faltas, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao encarregado de educação e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará e elaborará o referido plano, no prazo de 5 dias úteis após o término do prazo legal da justificação das faltas, sendo entregue uma cópia do mesmo ao diretor de turma.
- 7 - O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno. (trabalho escrito, prático ou revestindo forma oral);
- 8 - Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano e a respetiva documentação de suporte, integram o dossiê de direção de turma e serão arquivados no processo individual do aluno, no final do ano letivo.
- 9 - A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.
- 10 - No PRH, é atribuída uma avaliação qualitativa de Não Satisfaz, Satisfaz ou Satisfaz Bem

Artigo 20.º
Efeitos das faltas injustificadas

- 1 - Quando o aluno exceder 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária total duma disciplina ou domínio serão desencadeadas as seguintes medidas:
 - 1.1 - a impossibilidade de realização de exame de equivalência à frequência em julho (1.ª fase), limitando-se a inscrição à época de setembro (2.ª fase), no último ano de formação;
 - 1.2 - A aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no art.º 28 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
- 2 - Durante o período de formação em contexto de trabalho (FCT) não serão considerados os efeitos das faltas injustificadas, considerando as especificidades de formação, quer no que respeita o envolvimento de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho (real ou simulado, nos termos regulamentados).
- 3 - Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária, de acordo com o n.º 1 do artigo 19º, será desencadeado um Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) correspondente às faltas injustificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta, nos termos previstos no artigo 20º da lei 51/2012.
- 4 - O recurso ao Plano de Recuperação das Aprendizagens previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar, por disciplina.
- 5 - O Diretor de Turma deverá informar o professor da disciplina para definir o PRA a aplicar, bem como o aluno e o respetivo encarregado de educação, caso o aluno seja menor, da necessidade de realizar o PRA.
- 6 - O Plano de Recuperação das Aprendizagens deve reger-se pelos seguintes termos:
 - 6.1 - A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão;

- 6.2 - Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno e deverá obrigatoriamente ser cumprido na Escola: Biblioteca, Departamento ou num outro espaço apropriado para esse efeito;
- 6.3 - A presença do aluno deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/saída);
- 6.4 - Deverá ter a duração equivalente em tempos de 45 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que o aluno excedeu na disciplina que motivou a realização do PRA;
- 6.5 - As provas de avaliação podem revestir as seguintes formas: Prova escrita, Prova prática e Prova escrita com componente prática.
- 7 - A não comparência ao PRA por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.
- 8 - A não comparência injustificada a qualquer das horas estipuladas para a realização do PRA corresponde a uma conduta por parte do aluno de incumprimento do seu dever de assiduidade, devendo o Conselho de Turma/Direção pronunciar-se sobre novas medidas a adotar.
- 9 - Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas:
- 9.1- O professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao Diretor de Turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, para arquivo no respetivo dossiê;
- 9.2- As faltas que deram origem à realização do PRA, passam a ser desconsideradas, ficando o aluno no limite do n.º de faltas injustificadas.
- 10 - O incumprimento ou a ineficácia do Plano de Recuperação das Aprendizagens implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

Artigo 21.º

Dossier de avaliação e dossier pedagógico

- 1 – Os dossiers de avaliação e pedagógico, devem no final de cada ano letivo, ficar arquivados na escola.
- 2- Os referidos dossiers deverão contemplar os seguintes aspetos:
- i) Curso: Cronograma das disciplinas, Planificações, Matriz curricular
 - ii) Turma: Relação de alunos, Registo fotográfico, Horário da turma
 - iii) Alunos: Protocolos de estágio, Plano de estágio
 - iv) Aproveitamento: Pautas modulares, Grelhas de avaliação, Pauta de avaliação final de período, Material de avaliação, Material didático utilizado nas aulas
 - v) Fichas de avaliação, testes de avaliação, relatórios
 - vi) Reunião: Atas de reunião da equipa pedagógica, Documentos de suporte às reuniões

Artigo 22.º

Atas

- 1- O secretário das reuniões é um docente designado pela direção do agrupamento, no início do ano letivo, mantendo-se até ao final do mesmo.
- 2- Em caso de falta justificada do secretário, este é substituído por um docente que não seja diretor de turma nem secretário.
- 3- Se o ponto anterior não puder ser respeitado, assume o secretariado da reunião o professor com menos tempo de serviço.
- 4- A nomeação do secretário para as reuniões convocadas (que não sejam de avaliação), deverá ser rotativa e seguir a ordem definida pelas disciplinas em cada uma das componentes, geral, complementar e vocacional, de acordo com a primeira página das atas.
- 5- Os assuntos tratados nas reuniões têm carácter sigiloso.
- 6- De cada reunião será lavrada uma ata, em modelo informatizado que contemple todos os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e a respetiva fundamentação, bem como todas as situações de relevância no processo de ensino/aprendizagem.
- 7- As atas deverão ser datadas e numeradas sequencialmente, contendo sempre o número total de páginas e serão postas à aprovação do conselho de turma no final de cada reunião, sendo assinadas por todos os elementos presentes.
- 8- As atas são entregues na direção do agrupamento, no prazo máximo de 5 dias, exceto as atas de avaliação que terão de ser entregues no final da respetiva reunião, ou no prazo máximo de 48 horas.

Artigo 23.º **Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo 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 e como tal correspondem a horas de formação.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de cinco tempos diários (de 90 minutos).
3. As visitas de estudo fazem parte do plano anual de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
4. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a BE/CRE ou um outro espaço a designar/sala de apoio ao estudo, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
5. Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável pela visita.

CAPITULO II **A Prática Simulada**

Artigo 24º **Âmbito**

- 1) A Prática Simulada da atividade vocacional terá lugar no final da lecionação, em cada ano letivo, e destina-se a uma demonstração da atividade prática, não devendo exceder a duração de 210 horas, distribuídas em igual número pelas atividades vocacionais.
- 2) As condições e os termos de funcionamento da prática simulada devem ser estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre a empresa ou instituição em que esta irá decorrer e o agrupamento de escolas ou escola em que o Curso Vocacional se desenvolve.
- 3) A prática simulada é um conjunto de atividades vocacionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam o desenvolvimento das atividades vocacionais ministradas.
- 4) A prática simulada realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências vocacionais e terá lugar no final da lecionação ou na fase final do curso.
- 5) A classificação da prática simulada é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.
- 6) A prática simulada formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola, a entidade de estágio e o aluno/formando.
 - a) No caso de o Aluno/formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo seu Encarregado de Educação.
- 7) O protocolo inclui o plano de prática simulada, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da prática simulada.
 - a) O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
- 8) A prática simulada desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelos Professores orientadores, monitor, Aluno/formando e entidade de acolhimento, cabendo a esta última designar o monitor para o acompanhamento aluno/formando e assinado pelo Órgão competente da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo Aluno e ainda pelo Encarregado de Educação, caso o Aluno seja menor de idade.
- 9) A prática simulada tem a duração de duzentas e dez horas.
- 10) O plano da prática simulada fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
 - a) Os objetivos.
 - b) Os conteúdos a abordar.
 - c) A programação das atividades.
 - d) O período da prática simulada, fixando o respetivo calendário.
 - e) O horário a cumprir pelo aluno/formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
 - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da Escola e da entidade onde se realiza a prática simulada.

- i) O Aluno deve produzir um relatório por cada atividade vocacional, o qual dará origem a um relatório final
- 11) Responsabilidades da Escola
 - a) Assegurar a realização da prática simulada aos seus Alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
 - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos Alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
 - c) Proceder à distribuição dos Alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
 - d) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
 - e) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os Alunos e seus Encarregados de Educação, se aqueles forem menores.
 - f) Assegurar a elaboração do plano da prática simulada, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
 - g) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da prática simulada.
 - h) Assegurar a avaliação do desempenho dos Alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - i) Assegurar que o Aluno/formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da prática simulada.
 - j) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o Aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da prática simulada.
 - k) Designar o Professor orientador da prática simulada, ouvido o Diretor de Curso, de entre os Professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.
- 12) Responsabilidades do Professor Orientador
 - a) Elaborar o plano da prática simulada, em articulação com a Direção Executiva, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes Professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
 - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da prática simulada.
 - c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do Aluno formando.
 - d) Acompanhar o Aluno/formando na elaboração dos relatórios da prática simulada.
 - e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do Aluno formando na prática simulada.
- 13) Responsabilidades da entidade de acolhimento
 - a) Designar o monitor.
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da prática simulada.
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do Aluno/formando.
 - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da prática simulada, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do Aluno/formando na instituição.
 - e) Atribuir ao Aluno/formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
 - f) Controlar a assiduidade do Aluno/formando.
 - g) Assegurar, em conjunto com a Escola e o Aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da prática simulada.
- 14) Responsabilidades do Aluno/formando
 - a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da prática simulada.
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da prática simulada.
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
 - e) Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a prática simulada.
 - f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
 - g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento.
 - h) Elaborar os relatórios por cada atividade vocacional e o relatório final da prática simulada.
- 15) Avaliação da prática simulada
 - a) A avaliação da prática simulada assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens,
 - b) A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da prática simulada.

- c) A avaliação final da prática simulada tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo Aluno/formando e devem descrever as atividades desenvolvidas no período da prática simulada, bem como a avaliação das mesmas, face ao definido no plano de formação.
- d) O relatório final é apreciado e discutido com o Aluno/formando pelo Professor Orientador e pelo Monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do Aluno/formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da prática simulada.
- e) Na sequência da informação referida no número anterior, o Professor Orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação do Aluno/formando na prática simulada.
- f) A aprovação da prática simulada depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- g) No caso de reprovação do Aluno/formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre Escola, entidade de estágio e Aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na prática simulada.

Artigo 25º Disposições finais

- 1) Os dispositivos para aplicação dos critérios de avaliação e os casos omissos no presente regulamento serão supridos pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 24.º

Omissões

- 1. Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pela Direção Executiva, de acordo com o Regulamento Interno da Escola e com a legislação em vigor.