

Regulamento Interno



Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

FICHA TÉCNICA

TÍTULO: REGULAMENTO INTERNO GERAL

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PIONEIROS DA AVIAÇÃO PORTUGUESA - AMADORA

APROVAÇÃO

APROVADO EM CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO, NO DIA 24 DE FEVEREIRO DE 2015, COM A PARTICIPAÇÃO DE REPRESENTANTES DO PESSOAL DOCENTE, DOS ALUNOS, DO PESSOAL NÃO DOCENTE E DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.

ATUALIZAÇÕES

Atualizado em conselho geral no dia 1 de março de 2016.

Atualizado em conselho geral no dia 21 de julho de 2016.

ÍNDICE

PREÂMBULO	19
CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....	20
Artigo 1º. DISPOSIÇÕES GERAIS	20
Artigo 2º. NATUREZA JURÍDICA DO AGRUPAMENTO.....	20
Artigo 3º. REGULAMENTO INTERNO	21
Artigo 4º. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	21
Artigo 5º. OFERTA EDUCATIVA.....	22
Artigo 6º. ACESSO ÀS INSTALAÇÕES POR ALUNOS	22
Artigo 7º. ACESSO ÀS INSTALAÇÕES PELO PESSOAL DOCENTE, NÃO DOCENTE E OUTROS	23
Artigo 8º. FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES ESCOLARES	23
Artigo 9º. ATIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	23
Artigo 10º. SEGURANÇA NO AGRUPAMENTO.....	23
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO / ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO....	25
Artigo 11º. ORGANIZAÇÃO.....	25
SECÇÃO I – ÓRGÃOS	26
SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL	26
Artigo 12º. DEFINIÇÃO	26
Artigo 13º. COMPOSIÇÃO	26
Artigo 14º. COMPETÊNCIAS	27
Artigo 15º. DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES.....	27
Artigo 16º. ELEIÇÕES.....	27
Artigo 17º. PROCESSO ELEITORAL.....	27
Artigo 18º. CONTESTAÇÕES E IMPUGNAÇÕES.....	29
Artigo 19º. OMISSÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS.....	29
Artigo 20º. MANDATO	30
Artigo 21º. REUNIÕES	30
SUBSECÇÃO II - DIRETOR.....	31
Artigo 22º. DEFINIÇÃO	31
Artigo 23º. COMPETÊNCIAS	31
Artigo 24º. RECRUTAMENTO	32
Artigo 25º. PROCEDIMENTO CONCURSAL	32
Artigo 26º. ELEIÇÃO	32
Artigo 27º. POSSE.....	33
Artigo 28º. MANDATO	33
Artigo 29º. REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES	33
Artigo 30º. DIREITOS	34
Artigo 31º. DEVERES ESPECÍFICOS	34
SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	35
Artigo 32º. DEFINIÇÃO	35
Artigo 33º. COMPOSIÇÃO	35

Artigo 34º.	COMPETÊNCIAS	36
Artigo 35º.	FUNCIONAMENTO	37
SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO		37
Artigo 36º.	DEFINIÇÃO	37
Artigo 37º.	COMPOSIÇÃO	37
Artigo 38º.	COMPETÊNCIAS	38
Artigo 39º.	FUNCIONAMENTO	38
SUBSECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO		38
Artigo 40º.	COORDENADOR	38
Artigo 41º.	COMPETÊNCIAS	38
Artigo 42º.	CIRCUITOS DE COMUNICAÇÃO	39
Artigo 43º.	REGIMENTO INTERNO	39
Artigo 44º.	FUNCIONAMENTO	39
CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO, ARTICULAÇÃO, SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS		40
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA		40
Artigo 45º.	DEFINIÇÃO	40
SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES		40
Artigo 46º.	ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR	40
Artigo 47º.	ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS DEPARTAMENTOS	42
Artigo 48º.	COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES	42
Artigo 49º.	COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR	43
Artigo 50º.	COORDENADORES DOS GRUPOS/DISCIPLINAS	44
Artigo 51º.	FUNCIONAMENTO	44
SUBSECÇÃO II - CONSELHOS DE ANO (1º CICLO)		45
Artigo 52º.	DEFINIÇÃO	45
Artigo 53º.	COMPOSIÇÃO	45
Artigo 54º.	COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE ANO	45
Artigo 55º.	COORDENAÇÃO DOS CONSELHOS DE ANO	45
Artigo 56º.	MANDATO	45
Artigo 57º.	REGIMENTO INTERNO	46
Artigo 58º.	FUNCIONAMENTO	46
Artigo 59º.	COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ANO	46
SUBSECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA		47
Artigo 60º.	CONSELHOS DE TURMA	47
Artigo 61º.	COMPOSIÇÃO	47
Artigo 62º.	INELEGIBILIDADE	47
Artigo 63º.	REGIMENTO INTERNO	47
Artigo 64º.	COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE TURMA	48
Artigo 65º.	DIRETORES DE TURMA	48
Artigo 66º.	RECRUTAMENTO	49
Artigo 67º.	MANDATO	49

Artigo 68º.	COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA.....	49
Artigo 69º.	CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA.....	51
Artigo 70º.	COMPOSIÇÃO DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA	51
Artigo 71º.	COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA	51
Artigo 72º.	REGIMENTO INTERNO	52
Artigo 73º.	FUNCIONAMENTO	52
Artigo 74º.	COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE DIRETORES DE TURMA	52
Artigo 75º.	MANDATO DOS COORDENADORES DE DIRETORES DE TURMA	52
SUBSECÇÃO V - TUTORIA		53
Artigo 76º.	DEFINIÇÃO	53
Artigo 77º.	RECRUTAMENTO	53
Artigo 78º.	COMPETÊNCIAS	53
SUBSECÇÃO VI – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E GESTÃO		54
Artigo 79º.	ASSESSORIAS DA DIREÇÃO.....	54
Artigo 80º.	DIREÇÃO DE CURSO – CURSOS PROFISSIONAIS.....	54
Artigo 81º.	COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)	55
Artigo 82º.	COORDENAÇÃO DOS CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS DO ENSINO RECORRENTE DE NÍVEL SECUNDÁRIO.....	55
Artigo 83º.	COORDENAÇÃO DO PTE	56
Artigo 84º.	PROJETOS / CLUBES	57
Artigo 85º.	COORDENAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO.....	57
CAPÍTULO IV - ATIVIDADES DE OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES.....		58
Artigo 86º.	- ÂMBITO.....	58
SECÇÃO I - ATIVIDADES DE OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES		58
Artigo 87º.	COMPETÊNCIAS	58
Artigo 88º.	ORGANIZAÇÃO GERAL	59
Artigo 89º.	PROCEDIMENTOS	59
SUBSECÇÃO I – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA – AAAF		60
Artigo 90º.	DEFINIÇÃO	60
Artigo 91º.	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	60
SUBSECÇÃO II – COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA – CAF.....		60
Artigo 92º.	DEFINIÇÃO	60
Artigo 93º.	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	61
SUBSECÇÃO III - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1º CICLO		61
Artigo 94º.	DEFINIÇÃO	61
Artigo 95º.	REGIME DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	61
Artigo 96º.	OFERTA	62
Artigo 97º.	ENTIDADE PROMOTORA.....	62
Artigo 98º.	PLANIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	62
Artigo 99º.	FALTAS E COMPORTAMENTO DOS ALUNOS.....	62
Artigo 100º.	AVALIAÇÃO	63
Artigo 101º.	SEGURO ESCOLAR.....	63

SECÇÃO II – DESPORTO ESCOLAR	63
Artigo 102º. DESPORTO ESCOLAR	63
SECÇÃO III - PROJETOS DE ATIVIDADES CONJUNTAS DO AGRUPAMENTO E PARCERIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS.....	63
Artigo 103º. ÂMBITO.....	63
Artigo 104º. PARCERIAS	65
SECÇÃO IV – VISITAS DE ESTUDO	65
Artigo 105º. VISITAS DE ESTUDO	65
CAPÍTULO V - ACOMPANHAMENTO E COMPLEMENTO PEDAGÓGICO	65
Artigo 106º. DEFINIÇÃO	65
Artigo 107º. ÂMBITO.....	66
Artigo 108º. ORGANIZAÇÃO.....	66
Artigo 109º. FINALIDADES	66
SECÇÃO I – ESTRUTURAS EDUCATIVAS E OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	67
Artigo 110º. OBJETIVO	67
Artigo 111º. COMPOSIÇÃO	67
Artigo 112º. FUNCIONAMENTO	67
Artigo 113º. BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE/CRE).....	67
Artigo 114º. SALA DE APOIO / OFICINA DE APRENDIZAGEM	68
Artigo 115º. OFICINA DE APRENDIZAGEM	68
Artigo 116º. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	69
Artigo 117º. EDUCAÇÃO ESPECIAL	71
CAPÍTULO VI - REGULAMENTO ESPECÍFICO DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	72
Artigo 118º. DEFINIÇÃO E RESPONSABILIDADE	72
Artigo 119º. DEVERES GERAIS DE COMPORTAMENTO	72
Artigo 120º. PROCEDIMENTOS	73
SECÇÃO I – REGULAMENTO DOS ALUNOS.....	74
Artigo 121º. MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS	74
Artigo 122º. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO (PIA).....	74
Artigo 123º. ALUNO ASSISTENTE	75
Artigo 124º. RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS.....	76
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	76
Artigo 125º. DIREITOS E DEVERES DE CIDADANIA	76
Artigo 126º. DIREITOS DO ALUNO.....	76
Artigo 127º. DEVERES DO ALUNO	78
SUBSECÇÃO II - DEVER DE ASSIDUIDADE	81
Artigo 128º. FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	81
Artigo 129º. FALTAS E SUA NATUREZA	82
Artigo 130º. DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA	82
Artigo 131º. FALTAS DE PONTUALIDADE	83
Artigo 132º. FALTAS DE MATERIAL	83

Artigo 133º.	JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	83
Artigo 134º.	FALTAS INJUSTIFICADAS	85
Artigo 135º.	EXCESSO GRAVE DE FALTAS.....	85
Artigo 136º.	EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS.....	86
Artigo 137º.	MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO	87
Artigo 138º.	INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS	88
SECÇÃO II – MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES.....		88
SUBSECÇÃO I – ENQUADRAMENTO		88
Artigo 139º.	ÂMBITO.....	88
Artigo 140º.	ADEQUAÇÃO DA MEDIDA CORRETIVA OU DISCIPLINAR SANCIONATÓRIA	89
Artigo 141º.	QUALIFICAÇÃO DO COMPORTAMENTO	89
Artigo 142º.	ADVERTÊNCIA	89
Artigo 143º.	ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA.....	90
Artigo 144º.	ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA E NA COMUNIDADE	90
Artigo 145º.	MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	91
Artigo 146º.	SUSPENSÃO DA ESCOLA.....	91
Artigo 147º.	EXPULSÃO DA ESCOLA	92
SUBSECÇÃO II – COMPETÊNCIAS.....		92
Artigo 148º.	COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR	92
Artigo 149º.	RECURSO HIERÁRQUICO.....	93
Artigo 150º.	SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR.....	93
Artigo 151º.	INTERVENÇÃO DAS ENTIDADES COMPETENTES PERANTE SITUAÇÃO DE PERIGO PARA A SEGURANÇA, SAÚDE OU EDUCAÇÃO DO ALUNO.....	94
Artigo 152º.	INTERVENÇÃO DOS PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	94
SECÇÃO III - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS		94
Artigo 153º.	ÂMBITO.....	94
Artigo 154º.	FINALIDADES.....	95
Artigo 155º.	OBJETO	95
Artigo 156º.	PRINCÍPIOS.....	96
Artigo 157º.	INTERVENIENTES.....	96
SUBSECÇÃO I - PROCESSO DE AVALIAÇÃO		97
Artigo 158º.	CRITÉRIOS UNIFICADOS DE AVALIAÇÃO	97
Artigo 159º.	MODALIDADES.....	97
Artigo 160º.	AVALIAÇÃO FORMATIVA.....	98
Artigo 161º.	PROVAS DE AVALIAÇÃO ESCRITAS	98
Artigo 162º.	CLASSIFICAÇÃO DAS PROVAS DE AVALIAÇÃO ESCRITAS	99
Artigo 163º.	AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA	99
Artigo 164º.	AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA	100
SUBSECÇÃO II - EFEITOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA.....		100
Artigo 165º.	APROVAÇÃO, TRANSIÇÃO, PROGRESSÃO E RETENÇÃO NO ENSINO BÁSICO	100
Artigo 166º.	APROVAÇÃO, TRANSIÇÃO E PROGRESSÃO NO ENSINO SECUNDÁRIO	102
Artigo 167º.	REVISÃO DAS DELIBERAÇÕES.....	103

SUBSECÇÃO III – DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS, TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE CURSO, CONSTITUIÇÃO DE TURMAS, HORÁRIOS E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO	104
Artigo 168º. DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS PELOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E DE ENSINO	104
Artigo 169º. TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE CURSO.....	105
Artigo 170º. CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	106
Artigo 171º. ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS DA TURMA.....	106
Artigo 172º. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO	106
SUBSECÇÃO IV – REPRESENTAÇÃO / PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS	107
Artigo 173º. REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS	107
Artigo 174º. DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA.....	107
Artigo 175º. DEVERES DO DELEGADO / SUBDELEGADO DE TURMA.....	108
Artigo 176º. DELEGADO DE AMBIENTE	109
Artigo 177º. REUNIÕES DE TURMA	109
Artigo 178º. ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA	110
Artigo 179º. ASSEMBLEIA GERAL DE ALUNOS.....	110
Artigo 180º. ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	111
SUBSECÇÃO V - MÉRITO ESCOLAR.....	112
Artigo 181º. PRÉMIOS DE MÉRITO/VALOR	112
SECÇÃO IV - REGULAMENTO DO PESSOAL DOCENTE	113
Artigo 182º. DEFINIÇÃO	113
Artigo 183º. CONTEÚDO FUNCIONAL DO PESSOAL DOCENTE.....	113
Artigo 184º. DIREITOS	114
Artigo 185º. DEVERES.....	114
Artigo 186º. AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE.....	115
SUBSECÇÃO I - ELABORAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS DE TRABALHO DO PESSOAL DOCENTE	115
Artigo 187º. ÂMBITO.....	115
Artigo 188º. COMPETÊNCIAS	115
SUBSECÇÃO II - REGIME DISCIPLINAR	116
Artigo 189º. PRINCÍPIO GERAL	116
SECÇÃO V - REGULAMENTO DO PESSOAL NÃO DOCENTE: ASSISTENTES TÉCNICOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E ASSISTENTES OPERACIONAIS	116
Artigo 190º. PESSOAL NÃO DOCENTE	116
Artigo 191º. DIREITOS PROFISSIONAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	116
Artigo 192º. DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	116
Artigo 193º. DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS	117
Artigo 194º. AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	117
SECÇÃO VI - REGULAMENTO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	118
Artigo 195º. AUTONOMIA E RESPONSABILIDADE	118
Artigo 196º. PRINCÍPIO GERAL DE INTERVENÇÃO	118
Artigo 197º. DIREITOS ESPECÍFICOS	118
Artigo 198º. DEVERES GERAIS DOS PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	119
Artigo 199º. DIREITO À REPRESENTAÇÃO	120

Artigo 200º.	FUNÇÕES DOS REPRESENTANTES DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO POR TURMA	121
Artigo 201º.	ASSOCIAÇÃO DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	121
SECÇÃO VII – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO		121
Artigo 202º.	ÂMBITO.....	121
Artigo 203º.	COMPETÊNCIAS	122
Artigo 204º.	DIREITOS	123
Artigo 205º.	PARTICIPAÇÃO NOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	123
Artigo 206º.	PARTICIPAÇÃO NOS ÓRGÃOS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA - CONSELHOS DE TURMA....	123
Artigo 207º.	REGIMENTO INTERNO	124
Artigo 208º.	FUNCIONAMENTO	124
CAPÍTULO VII - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS		124
Artigo 209º.	FINALIDADES	124
SECÇÃO I – ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO		124
Artigo 210º.	ESTRUTURAS E SERVIÇOS	124
Artigo 211º.	GRUPO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR – GADE.....	125
Artigo 212º.	GESTÃO DE INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS.....	126
Artigo 213º.	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES AUDIOVISUAIS	126
SECÇÃO II – OUTRAS ESTRUTURAS DO AGRUPAMENTO		127
Artigo 214º.	OUTRAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	127
SECÇÃO III - AUTARQUIA		130
Artigo 215º.	ÂMBITO.....	130
Artigo 216º.	COMPETÊNCIAS	130
Artigo 217º.	PARTICIPAÇÃO	131
Artigo 218º.	REGIME DISCIPLINAR	131
CAPÍTULO VIII - REGULAMENTO DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA E DAS INSTALAÇÕES		132
Artigo 219º.	ÂMBITO.....	132
Artigo 220º.	COORDENAÇÃO	132
SECÇÃO I - PLANO DE PREVENÇÃO E EMERGÊNCIA ESCOLAR		132
Artigo 221º.	ÂMBITO.....	132
SUBSECÇÃO I - PLANO DE PREVENÇÃO		133
Artigo 222º.	PLANO DE PREVENÇÃO	133
Artigo 223º.	ELABORAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO.....	133
Artigo 224º.	INFORMAÇÕES.....	133
Artigo 225º.	REGRAS DE EXPLORAÇÃO E DE COMPORTAMENTO.....	133
Artigo 226º.	OUTROS ELEMENTOS.....	134
Artigo 227º.	CADERNO DE REGISTO	134
Artigo 228º.	VIGILÂNCIA E PROTEÇÃO	135
SUBSECÇÃO II – PLANO DE EMERGÊNCIA.....		135
Artigo 229º.	DEFINIÇÃO	135

Artigo 230º.	ELABORAÇÃO DO PLANO DE EMERGÊNCIA	135
Artigo 231º.	PLANO DE ATUAÇÃO.....	136
Artigo 232º.	PLANO E EXERCÍCIO DE EVACUAÇÃO	136
Artigo 233º.	ENTREGA E APROVAÇÃO DOS PLANOS.....	137
Artigo 234º.	PROGRAMAS PARA INSTRUÇÃO, FORMAÇÃO E EXERCÍCIOS DE SEGURANÇA	137
SECÇÃO II - INSTALAÇÕES, ESPAÇOS ESCOLARES E ÁREAS ENVOLVENTES		138
Artigo 235º.	DEFINIÇÃO	138
Artigo 236º.	RESPONSABILIDADE	138
Artigo 237º.	DELEGADO DE SEGURANÇA.....	138
Artigo 238º.	NORMAS GERAIS DE SEGURANÇA	139
Artigo 239º.	CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES	139
SECÇÃO III - IDENTIFICAÇÃO, ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR		139
Artigo 240º.	ACESSO ÀS INSTALAÇÕES	139
Artigo 241º.	SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR	140
Artigo 242º.	RECINTO ESCOLAR	140
Artigo 243º.	ATIVIDADES INTERDITAS.....	141
SUBSECÇÃO I – SEGURANÇA DOS EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS		141
Artigo 244º.	CONTROLO DE SEGURANÇA	141
SECÇÃO IV - SEGURANÇA DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO E ÁREAS ENVOLVENTES		142
Artigo 245º.	CONTROLO DE SEGURANÇA	142
SECÇÃO V - PARCERIA COM O PROGRAMA ESCOLA SEGURA		142
Artigo 246º.	OBJETIVOS	142
Artigo 247º.	ÁREAS DE INTERVENÇÃO	142
Artigo 248º.	FUNCIONAMENTO	143
SECÇÃO VI - OUTRAS SITUAÇÕES		143
Artigo 249º.	CONTROLO DE SEGURANÇA	143
Artigo 250º.	INDISPOSIÇÕES E MEDICAMENTAÇÃO (nos ensinos pré-escolar e básico)	144
Artigo 251º.	DOENÇAS CONTAGIOSAS E PARASITOSEs	144
Artigo 252º.	GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	144
CAPÍTULO IX - ORÇAMENTO		145
Artigo 253º.	GESTÃO FINANCEIRA	145
Artigo 254º.	RECEITAS.....	145
DISPOSIÇÕES FINAIS.....		146
CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....		146
Artigo 255º.	DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO	146
Artigo 256º.	146	
Artigo 257º.	146	
Artigo 258º.	LEGISLAÇÃO	146
Artigo 259º.	147	

ANEXO I - A - PLANO DE EVACUAÇÃO DA ESCOLA SECUNDÁRIA DA AMADORA.....	148
PREÂMBULO.....	148
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	148
CAPÍTULO II - PROFESSORES	149
CAPÍTULO III - ALUNOS	150
CAPÍTULO IV - FUNCIONÁRIOS	150
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	151
ANEXO I - B - PLANO DE EVACUAÇÃO DA ESCOLA BÁSICA ROQUE GAMEIRO	152
ANEXO I - C - PLANO DE EVACUAÇÃO DA	153
Escolas básicas do 1º ciclo: em fase de elaboração.....	153
ANEXO II REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	154
PREÂMBULO.....	154
SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	154
Artigo 1º - Plano de estudos	154
Artigo 2º - Coordenação pedagógica	154
Artigo 3º - Finalidades	155
Artigo 4º - Intervenientes.....	155
Artigo 5º - Limite de faltas	156
Artigo 6º - Controlo e acompanhamento da assiduidade.....	156
Artigo 7º - Excesso de faltas	156
SECÇÃO III - VISITAS DE ESTUDO	157
Artigo 8º - Procedimentos	157
Artigo 9º - Contabilização dos tempos letivos	158
Artigo 10º - Objeto e finalidades	158
Artigo 11º - Intervenientes.....	159
Artigo 12º - Modalidades de avaliação	159
Artigo 13º - Valiação formativa	159
Artigo 14º - Avaliação sumativa interna	160
Artigo 15º - Condições de progressão.....	160
Artigo 16º - Procedimentos de recuperação	161
Artigo 17º - Avaliação sumativa extraordinária.....	162
Artigo 18º - Avaliação sumativa externa.....	162
SECÇÃO V - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	163
Artigo 19º - Âmbito e definição.....	163
Artigo 20º - Organização.....	163

Artigo 21º	- Intervenientes no processo da FCT	164
Artigo 22º	- Competências e atribuições	164
Artigo 23º	- Protocolo de colaboração	167
Artigo 24º	- Planificação	167
Artigo 25º	- Etapas do desenvolvimento da FCT	168
Artigo 26º	- Assiduidade	168
Artigo 27º	- Avaliação	168
Artigo 28º	- Incumprimento	169
SECÇÃO VI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL		170
Artigo 29º	- Âmbito e definição	170
Artigo 30º	- Conceção e concretização do projeto da PAP	170
Artigo 31º	- Faseamento da PAP	171
Artigo 32º	- Desenvolvimento e acompanhamento do projeto da PAP	171
Artigo 33º	- Concretização da PAP	172
Artigo 34º	- Júri da Prova de Aptidão Profissional	172
Artigo 35º	- Faltas à apresentação pública da PAP	173
Artigo 36º	- Critérios de classificação da PAP	173
Artigo 37º	- Direitos e deveres dos intervenientes	174
Artigo 38º	- Calendarização do processo	175
SECÇÃO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS		175
Artigo 39º	- Equivalências	175
Artigo 40º	- Situações omissas	175
ANEXO III - A - REGULAMENTO DOS CURSOS CIENTÍFICO HUMANÍSTICOS NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE		176
PREÂMBULO		176
SECÇÃO I		176
Artigo 1º	- Plano de estudos	176
SECÇÃO II		176
Artigo 2º	- Controlo e acompanhamento das faltas	176
SECÇÃO III - CONDIÇÕES DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA		177
Artigo 3º	- Matrícula	177
Artigo 4º	- Regimes de frequência	177
Artigo 5º	- Alteração dos regimes de frequência	178
SECÇÃO IV - AVALIAÇÃO		178
Artigo 6º	- Processo de avaliação	178
Artigo 7º	- Avaliação Diagnóstica Globalizante	178
Artigo 8º	- Avaliação Sumativa Interna em Regime Presencial	179
Artigo 9º	- Condições de Aprovação	180
Artigo 10º	- Avaliação Sumativa Interna em Regime Não Presencial	180
Artigo 11º	- Classificação final das disciplinas	181
Artigo 12º	- Avaliação Sumativa Externa	181

Artigo 13º	- Melhoria de classificação	182
ANEXO III - B - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS - CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE..... 183		
Artigo 1º	- Objeto	183
Artigo 2º	- Contextualização	183
Artigo 3º	- Destinatários	184
Artigo 4º	- Modelos de Formação	184
Artigo 5º	- Constituição dos grupos de formação	184
SECÇÃO I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS 185		
Artigo 6º	- Contrato de formação e assiduidade	185
Artigo 7º	- Substituição das sessões de formação	185
Artigo 8º	- Organização dos cursos EFA.....	186
Artigo 9º	- Portefólio reflexivo aprendizagem (PRA).....	186
Artigo 10º	- Equipa técnico-pedagógica.....	186
Artigo 11º	- Mediador pessoal e social	187
Artigo 12º	- Formadores.....	187
Artigo 13º	- Dossier técnico-pedagógico	187
Artigo 14º	- Avaliação	188
Artigo 15º	- Princípios da avaliação.....	188
Artigo 16º	- Modalidades de avaliação	188
Artigo 17º	- Critérios de avaliação.....	189
Artigo 18º	- Condições de Certificação	189
Artigo 19º	- Certificados	190
Artigo 20º	- Formação prática em contexto de trabalho	190
SECÇÃO II - FORMAÇÕES MODULARES 191		
Artigo 21º	- Organização e desenvolvimento das formações modulares.....	191
Artigo 22º	- Modalidades e processos de avaliação.....	191
Artigo 23º	- Certificação.....	191
Artigo 24º	- Prosseguimento de estudos	192
ANEXO III - C ANEXOS AO REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS - CURSOS CIENTÍFICO HUMANÍSTICOS NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE..... 193		
A - Planos curriculares dos cursos de educação e formação de adultos – Percursos formativos S3, tipos A, B ou C..... 193		
B - Planos curriculares dos cursos de educação e formação de adultos – Percursos formativos S, tipos A, B ou C..... 194		
D - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA) 196		
ANEXO IV - REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DE ALUNOS..... 198		
I - MEDIDAS DISCIPLINARES..... 198		
MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS..... 198		

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS	199
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	200
II - TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	201
III - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	206
TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DE ALUNOS	206
INSTAURAÇÃO	207
Despacho de Instauração Nº ____	208
Despacho de nomeação do instrutor.....	209
Comunicação aos Pais / Encarregado de Educação.....	210
Comunicação ao aluno.....	211
SUSPENSÃO PREVENTIVA	212
Despacho que determina a suspensão preventiva do aluno	213
Comunicação aos Pais/Encarregado de Educação do	214
Despacho de Suspensão preventiva do aluno	214
Comunicação ao serviço responsável pela coordenação da segurança escolar do Ministério da Educação e da Ciência.....	215
Comunicação à Comissão de proteção de crianças e jovens.....	216
INSTRUÇÃO.....	217
Convocatória para audiência oral de interessados	218
Convocatória de testemunha	219
Ata da audiência oral do aluno	220
Auto de declarações	221
CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	222
Convocatória para audiência oral.....	223
Auto de declarações	224
RELATÓRIO.....	225
Relatório do Instrutor	226

INTERVENÇÃO DO CONSELHO DE TURMA	227
ATA	228
DECISÃO.....	230
Decisão.....	231
Comunicação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.....	232
NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO FINAL	233
Notificação da Decisão Final ao aluno e pais/EE	234
Notificação da Decisão Final ao Aluno	235
Notificação da Decisão Final	236
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR SUMÁRIO.....	237
Procedimento disciplinar	238
ANEXO V - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO	239
Artigo 1º - Princípios Gerais.....	239
Artigo 2º - Objetivos.....	239
Artigo 3º - Competência	240
Artigo 4º - Procedimentos Pedagógicos	240
Artigo 5º - Organização.....	241
Artigo 6º - Planificação das visitas de estudo.....	241
Artigo 7º - Custos e Comparticipação	242
Artigo 8º - Visitas de estudo ao estrangeiro.....	243
Artigo 9º - Avaliação	243
Artigo 10º - Disposições Finais.....	243
ANEXO VI - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS (BE/CRE)	244
CAPÍTULO I - BIBLIOTECA ESCOLAR	244
Artigo 1º - Definição	244
Artigo 2º - Missão.....	244
Artigo 3º - Finalidades Educativas/Objetivos.....	244
CAPÍTULO II - RECURSOS HUMANOS.....	245
Artigo 5º - Equipa	245
Artigo 6º - Colaboradores	247
CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO.....	248
Artigo 7º - Regimento Interno	248
Artigo 8º - Plano Anual de Atividades	248

CAPÍTULO IV - RECURSOS DOCUMENTAIS.....	248
Artigo 9º - Política Documental.....	248
Artigo 10º - Organização/gestão	249
CAPITULO V - PARCERIAS	249
Artigo 11º - Cooperação.....	249
ANEXO VII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS NA ESA	250
ANEXO VIII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA	251
Artigo 1º - Instalações Específicas	251
Artigo 2º - Outras Instalações	251
Artigo 3º - Equipamento/material	251
Artigo 4º - Restrições	252
Artigo 5º - Deveres dos professores	252
Artigo 6º - Deveres dos alunos.....	252
Artigo 7º - Deveres dos assistentes operacionais.....	253
Artigo 8º - Normas de utilização das instalações desportivas	254
ANEXO IX PRÉMIOS DE VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS	255
ANEXO X - REGULAMENTO DA SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO	261
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS.....	261
Artigo 1º - Objeto	261
Artigo 2º - Âmbito.....	261
CAPÍTULO II	261
SECÇÃO I	261
Artigo 3º - Composição.....	261
SECÇÃO II	262
Artigo 4º- Competências	262
SECÇÃO III - FUNCIONAMENTO.....	262
Artigo 5º - Reuniões	262
Artigo 6.º - Votações e presença da maioria.....	262
CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS E GARANTIAS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	263
Artigo 7.º - Avaliação final	263
Artigo 8.º - Reclamação	263
Artigo 9.º - Recurso	263
Artigo 10.º - Garantias de imparcialidade	263
CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	263
Artigo 11.º - Legislação Subsidiária	263

ANEXO XI - REGULAMENTO DO CONSELHO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE DO AGRUPAMENTO PIONEIROS DA AVIAÇÃO PORTUGUESA.....	264
--	------------

ANEXO XII - TERMOS DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM - ARA	265
---	------------

ANEXO XIII - A REGULAMENTO DE LOCAÇÃO DE INSTALAÇÕES ESCOLARES	267
Artigo 1.º - Objeto.....	267
Artigo 2.º - Espaços Disponíveis.....	267
Artigo 3.º - Competência.....	267
Artigo 4.º - Modalidades de Cedência de Instalações	267
Artigo 5.º - Preçário e Pagamentos.....	268
Artigo 6.º - Procedimento Formal de Requisição da Cedência de Instalações	268
Artigo 7.º - Normas de Utilização das Instalações	269
Artigo 8.º - Indeferimentos.....	270
Artigo 9.º - Sanções por Incumprimento.....	270
Artigo 10.º - Seguros.....	271
Artigo 11.º - Casos Omissos.....	271
Artigo 12.º - Foro Competente	271

ANEXO XIII - B - REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO ESPAÇOS DESPORTIVOS PELOS GRUPOS/ CLUBES	272
--	------------

B) ANEXO XIV - REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS DOS ALUNOS BENEFICIADOS PELO APOIO SOCIOEDUCATIVO.....	274
Artigo 1º - Definição.....	274
Artigo 2º - Condições de utilização.....	274
Artigo 3º - Novas aquisições.....	275
Artigo 4º - Responsabilidade	275
Artigo 5º - Restituição.....	275
Artigo 6º - Sanções.....	275
Artigo 7º - Disposições finais.....	275

ANEXO XV REGULAMENTO DE TAXAS E EMOLUMENTOS ESCOLARES.....	276
---	------------

Aplicável nos Serviços de Administração Escolar.....	276
--	-----

ANEXO XVI CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS 2016-2017	278
--	------------

CONTACTOS

1. Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa - código - 170744

Rua Alexandre Salles (2720-012)
Telefone: 21 499 62 80
Email: secretaria@aepap.edu.pt
<http://aepap.edu.pt/site/>

2. Identificação dos Estabelecimentos de Educação e de Ensino

Escola Secundária da Amadora - código - 400816 (sede do Agrupamento)

Rua Alexandre Salles (2720-012)
Telefone: 21 499 62 80
Fax: 21 495 23 27
Email: esec-amadora@aepap.edu.pt

Escola Básica 2º e 3º ciclos Roque Gameiro - código - 342968

Avenida da Aviação Portuguesa 2720 - 059 Amadora
Telefone n.º 21 499 85 80
Fax n.º 21 499 85 99
Email: eb23-roque-gameiro@aepap.edu.pt

EB1 - Gago Coutinho - código - 240928

Avenida da Aviação Portuguesa 2720 - 057 Amadora
Telefone n.º 21 495 16 85
Fax n.º 21 495 28 17
Email: eb1-gago-coutinho@aepap.edu.pt

EB1/JI - Terra dos Arcos - código - 252463

Avenida do Brasil 2700 - 129 Amadora
Telefone n.º 21 495 67 66
Fax n.º 21 495 20 27
Email: eb1-terra-dos-arcos@aepap.edu.pt

EB1/JI - Vasco Martins Rebolo - código - 248370

Avenida Conde de Oeiras 2720 - 000 Amadora
Telefone n.º 21 495 14 28
Fax n.º 21 495 21 37
Email: eb1-ji-vasco-m-rebolo@aepap.edu.pt

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa é constituído por uma comunidade onde interagem membros, com níveis de intervenção diferenciados, conforme o disposto na lei em vigor.

Criado em 2013, resultou da agregação de dois estabelecimentos de educação e de cinco estabelecimentos de ensino, abrangendo a educação pré-escolar, o 1.º, o 2.º e o 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, com larga experiência, tradição, estabilidade do corpo docente e dos órgãos de gestão com dinâmicas inovadoras.

O presente regulamento interno define o regime de funcionamento do Agrupamento e congrega os interesses de todos os que fazem parte da comunidade educativa, de modo a que questões de natureza individual não se sobreponham às de interesse coletivo e a delimitação de deveres e direitos vise tornar toda esta comunidade mais funcional e justa.

CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 1º. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O presente regulamento é aplicável a todos os membros da comunidade educativa, estabelecendo os seus direitos e deveres.
2. Este documento define as normas de funcionamento e utilização das instalações do Agrupamento, bem como dos espaços exteriores compreendidos no seu perímetro.
3. Estão igualmente sujeitos às suas normas os atos praticados no exterior das escolas do Agrupamento, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas funções.
4. As normas contidas neste regulamento devem ser interpretadas sem prejuízo das disposições legais vigentes.

Artigo 2º. NATUREZA JURÍDICA DO AGRUPAMENTO

1. O Agrupamento de Escolas é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída através da agregação de estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino de diferentes níveis e ciclos, com vista à realização das seguintes finalidades:
 - a) garantir e reforçar a coerência do projeto educativo e a qualidade pedagógica dos estabelecimentos de educação e de ensino que o constituem, numa lógica de articulação vertical dos diferentes níveis e ciclos de escolaridade;
 - b) proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino;
 - c) superar situações de isolamento dos estabelecimentos de educação e de ensino e prevenir a exclusão social e escolar;
 - d) racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais dos estabelecimentos de educação e de ensino que o constituem.
2. O Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa abrange a educação pré-escolar, o 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário.
3. O Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa tem a sua sede na Escola Secundária da Amadora, onde funcionam os órgãos de administração e gestão e os serviços de administração escolar.
4. Cada um dos estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento mantém a sua identidade e denominação.
5. Por comunidade educativa, entende-se, sem prejuízo dos contributos de outras entidades convidadas, o conjunto dos alunos, dos pais e encarregados de educação, dos docentes, dos funcionários não docentes e da autarquia local e os serviços da administração central e regional

com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 3º. REGULAMENTO INTERNO

1. O regulamento interno é o documento onde se define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus elementos considerados individualmente, das relações que entre eles se estabelecem, dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa, entrando em vigor após a sua aprovação pelo conselho geral.
2. O regulamento interno pretende ser aglutinador no seio do Agrupamento e preceituar o funcionamento dos diferentes estabelecimentos de educação e de ensino que o constituem, pelo que se sobrepõe a qualquer outro regulamento existente nesses estabelecimentos.
3. O regulamento interno está disponível no endereço <http://aepap.edu.pt/site>.

Artigo 4º. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regulamento interno aplica-se a todos os membros da comunidade educativa, alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de administração, direção e gestão, serviços de apoio educativo, estruturas de orientação educativa e comunidade em geral do Agrupamento. Pretende facilitar a organização da sua dinâmica, coordenando os regulamentos dos vários sectores, não podendo contrariar as leis gerais estabelecidas.
2. Na interpretação deste regulamento interno, devem ser tidas em conta todas as normas legais e regulamentares em vigor, pressupondo a natureza essencialmente pedagógica dos direitos e deveres nele consagrados.
3. No período da sua vigência, as normas do regulamento interno poderão ser revistas, por força de alteração da lei e/ou sob proposta dos seguintes órgãos: 50% dos membros do conselho geral, diretor, ou conselho pedagógico, só sendo alteradas as normas que reunirem 2/3 do total de votos dos membros do conselho geral.
4. O diretor do Agrupamento procederá à divulgação deste regulamento interno, junto dos destinatários, pelos meios que achar mais convenientes, após a sua aprovação ou a aprovação de quaisquer alterações.
5. Todos os membros da comunidade educativa gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres consignados neste regulamento.
6. Argumentar o desconhecimento do regulamento não poderá servir de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.

Artigo 5º. OFERTA EDUCATIVA

1. O Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa disponibiliza como oferta educativa a Educação pré-escolar, os 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário.
2. A oferta educativa do ensino secundário é definida de acordo com as orientações do Ministério da Educação. Esta oferta compreende os Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais em regime diurno e Cursos de Educação e Formação de Adultos de Dupla Certificação e Cursos Científico-Humanísticos na modalidade de Ensino Recorrente em regime noturno.

Artigo 6º. ACESSO ÀS INSTALAÇÕES POR ALUNOS

1. Aquando da admissão dos alunos nas escolas do Agrupamento, é-lhes distribuído um cartão multiusos, que é pessoal e intransmissível, emitido pelo diretor.
2. O aluno deverá apresentar, obrigatoriamente, o seu cartão sempre que aceder às instalações do Agrupamento.
3. O cartão de aluno deve ser prontamente apresentado quando for solicitado por qualquer elemento do pessoal docente ou não docente.
4. Caso o aluno não apresente o cartão, quando solicitado, ser-lhe-á vedada a entrada e/ou permanência nas instalações, a não ser que a sua identidade e qualidade de aluno possa ser comprovada por qualquer elemento do pessoal docente ou não docente. Esta identificação deve ser inequívoca e a não apresentação do cartão tem de entender-se como excecional.
5. Apenas com autorização escrita do Pai/Encarregado de Educação ou do diretor, o aluno poderá abandonar as instalações escolares durante o seu horário letivo, mediante a apresentação do respetivo cartão.
6. O cartão do aluno é o único meio de pagamento nos diferentes serviços dos Estabelecimentos de Educação e de Ensino do Agrupamento, onde não é permitido o pagamento em numerário - bufete, papelaria, reprografia, centro de recursos e refeitório.
 - a) Para efetuar pagamentos com o referido cartão, deverão os alunos proceder a carregamentos na Secretaria, Papelaria ou num dos Kiosks existentes, sendo o carregamento mínimo inicial de três Euros.
 - b) Quando o aluno deixar de frequentar o Agrupamento, o saldo residual existente no cartão ser-lhe-á devolvido, mediante solicitação, nos serviços de administração escolar, até 31 de agosto do mesmo ano letivo. Findo este prazo, o saldo residual constituirá verba de receita própria do Agrupamento.

Artigo 7º. ACESSO ÀS INSTALAÇÕES PELO PESSOAL DOCENTE, NÃO DOCENTE E OUTROS

1. No início de funções no Agrupamento, é facultado ao pessoal docente e não docente um cartão multiusos, emitido pelo diretor que lhes permite livre acesso às instalações.
2. A perda ou deterioração do cartão implica a emissão de segunda via.
3. O cartão multiuso é o único meio de pagamento nos diferentes serviços do Agrupamento - bufete, papelaria, reprografia, centro de recursos e refeitório.
 - a) Para efetuar pagamentos com o referido cartão, deverão os utentes proceder a carregamentos nos serviços de administração escolar, Papelaria ou Kiosk, sendo o carregamento mínimo inicial de 5 Euros.
 - b) Quando o docente ou não docente deixar de exercer funções no Agrupamento, o saldo residual existente no cartão ser-lhe-á devolvido, mediante solicitação, nos serviços de administração escolar, até ao dia 31 de agosto do mesmo ano letivo. Findo este prazo o saldo residual constituirá verba de receita própria do Agrupamento.
4. O acesso às instalações escolares será facultada a todos os interessados, desde que devidamente identificados e autorizados.
5. A identificação mencionada no número anterior será feita através do bilhete de identidade/cartão de cidadão ou equivalente, sendo fornecido ao interessado um cartão de visitante que deverá exibir enquanto permanecer nas instalações escolares.
6. Aos elementos externos à comunidade escolar que necessitem aceder aos serviços de bufete, papelaria, reprografia, centro de recursos e refeitório - será disponibilizado um cartão-móvel cujo carregamento é efetuado na Papelaria.

Artigo 8º. FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

O diretor tem o dever de limitar ações suscetíveis de perturbar o normal funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino. Sempre que se justifique a realização de uma atividade passível de o alterar, deve comunicar, atempadamente, esta situação a toda a comunidade escolar.

Artigo 9º. ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Qualquer atividade de natureza extracurricular, aprovada pelos órgãos pedagógicos competentes, depende da superintendência dos órgãos de gestão do Agrupamento, nos termos previstos na lei e nos respetivos regulamentos, devendo obedecer às normas definidas nos mesmos.

Artigo 10º. SEGURANÇA NO AGRUPAMENTO

1. A segurança no Agrupamento é garantida por Assistentes Operacionais.

2. No sentido de garantir a segurança dos elementos da comunidade escolar, é expressamente proibido:
 - a) aceder às instalações escolares com materiais, instrumentos ou engenhos que possam eventualmente causar danos físicos ou morais ao próprio ou a terceiros;
 - b) subir aos telheiros ou telhados das instalações escolares;
 - c) saltar a vedação da escola;
 - d) consumir tabaco na escola, de acordo com o previsto na lei;
 - e) aceder às instalações sob efeito do consumo de bebidas alcoólicas e /ou drogas;
 - f) praxar ou utilizar outro tipo de práticas que ponham em risco a integridade física e/ou moral dos elementos da comunidade escolar;
 - g) utilizar aparelhos de captação e registo de áudio e/ou vídeo, sem autorização dos intervenientes ou, se menores, dos seus Pais/Encarregados de Educação e do diretor;
 - h) afixar e distribuir qualquer informação/panfleto/cartaz/propaganda ou aplicar questionários, sem autorização prévia e expressa do diretor.
3. Cabe ao diretor dotar o Agrupamento dos meios que considerar necessários para garantir a segurança de pessoas e bens, nomeadamente o recurso à instalação de videovigilância ou quaisquer outros dispositivos eletrónicos necessários, sendo que a comunidade educativa deverá ser disso informada atempadamente.
4. Para garantir a segurança física de pessoas e bens, devem os elementos da comunidade educativa conhecer as regras de segurança e o plano de evacuação do Agrupamento e participar nos exercícios de simulação que se realizarem.
 - a) O diretor determinará a realização de exercícios de simulação, com e sem aviso prévio, durante o ano letivo, para que toda a comunidade escolar possa interiorizar os procedimentos adequados em caso de emergência, evitando que estes colidam com atividades letivas prementes;
 - b) Todos os elementos da comunidade escolar devem respeitar os procedimentos e as orientações dos coordenadores de emergência, que estarão devidamente identificados, sob pena de se sujeitarem às sanções expressas no Regulamento Interno (para os alunos) e na Lei (para professores e funcionários).

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO / ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO

Artigo 11º. ORGANIZAÇÃO

1. A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios que se orientam de acordo com o presente regulamento interno, com base nos princípios e objetivos consignados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno.
2. São órgãos de administração e gestão do Agrupamento:
 - a) o conselho geral;
 - b) o diretor;
 - c) o conselho pedagógico;
 - d) o conselho administrativo.
3. Estruturas orgânicas e serviços:

No sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, são fixadas neste regulamento interno as estruturas de orientação educativa e outras estruturas educativas que nele intervêm, bem como os serviços especializados de educação especial e apoio educativo, as equipas do plano tecnológico da educação (PTE) e os serviços gerais (serviços administrativos e outros) necessários à conveniente organização escolar.

3.1 Estruturas de orientação educativa:

- a) departamentos curriculares;
- b) conselho de diretores de turma;
- c) conselhos de ano;
- d) conselhos de turma;
- e) professor tutor.

3.2 Outras estruturas de coordenação e gestão:

- a) assessorias da direção;
- b) direção de curso - cursos profissionais;
- c) coordenação dos cursos de educação e formação de adultos (EFA);
- d) coordenação do PTE;
- e) coordenação de projetos;
- f) coordenação de grupos de trabalho.

3.3 Outras estruturas educativas:

- a) coordenação de clubes;
- b) serviços da biblioteca escolar/centro de recursos educativos;
- c) coordenação da oficina de aprendizagem;
- d) coordenação da sala de apoio;
- e) coordenação dos apoios educativos/reforço de aprendizagem.

3.4 Serviços especializados de apoio educativo:

- a) núcleo de educação especial;
- b) psicologia e orientação.

3.5 Serviços gerais:

- a) serviços de administração escolar;
- b) serviços de ação social escolar.

SECÇÃO I - ÓRGÃOS

SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 12º. DEFINIÇÃO

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos da lei vigente.

Artigo 13º. COMPOSIÇÃO

1. O conselho geral é constituído por vinte e um elementos, distribuídos da seguinte forma:

- a) sete representantes do pessoal docente;
- b) dois representantes do pessoal não docente;
- c) dois representantes dos alunos, sendo um representante do ensino secundário (que deverá ter mais de 16 anos) e outro da educação de adultos;
- d) quatro representantes dos pais e encarregados de educação (considerando-se um representante dos encarregados de educação (EE) da educação pré-escolar e do 1º ciclo e três representantes, respetivamente de cada um dos ciclos de ensino: 2º, 3º e secundário);
- e) três representantes da Câmara Municipal da Amadora;
- f) três representantes da comunidade local.

2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 14º. COMPETÊNCIAS

1. O conselho geral do Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa assume todas as competências previstas na lei.
2. Os membros do conselho geral respondem perante a Administração Educativa, nos termos gerais de direito, conforme a lei.

Artigo 15º. DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES

1. A designação ou eleição dos representantes no conselho geral faz-se de acordo com a lei, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Os representantes para o conselho geral, do pessoal docente e do pessoal não docente, em efetivo exercício de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, e dos alunos são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
3. Cada representante dos pais e encarregados de educação é designado em assembleia geral de pais e encarregados de educação do estabelecimento frequentado pelo seu educando.
4. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal da Amadora.
5. As instituições locais de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e/ou económico são cooptadas pelos restantes membros na primeira reunião do conselho geral, devendo estas ser formalmente convidadas pelo presidente do conselho geral.

Artigo 16º. ELEIÇÕES

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral candidatam-se à eleição, constituídos 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. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 17º. PROCESSO ELEITORAL

1. O presidente do conselho geral em funções desencadeia os procedimentos necessários à eleição e designação dos membros do conselho geral, convocando a assembleia eleitoral.
2. A assembleia eleitoral ocorrerá por escrutínio secreto e presencial, em data a definir pelo presidente do conselho geral, de acordo com a lei em vigor, através de convocatória lavrada para o efeito com a antecedência mínima de 15 dias úteis a contar da data da realização do ato

eleitoral, onde devem estar mencionadas as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, que se afixará nos locais habituais em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

3. O ato eleitoral decorrerá na escola sede do Agrupamento e funcionará em três mesas de voto correspondendo respetivamente a pessoal docente, pessoal não docente e alunos, em momentos e salas a designar na convocatória referida no número 2 deste artigo.
4. A assembleia eleitoral convocada nos termos atrás estatuídos deverá funcionar até terem votado todos os eleitores constantes dos cadernos eleitorais ou até à hora prevista para o seu encerramento.
5. A mesa eleitoral é designada, de entre os elementos que constituem a assembleia eleitoral, pelo presidente do conselho geral, até três dias úteis antes do ato eleitoral, após auscultação prévia dos interessados e sempre depois de obter a concordância da(s) lista(s) envolvida(s), publicamente manifestada através do(s) seu(s) representantes.
6. Cada lista poderá indicar até um máximo de dois delegados para acompanhar os respetivos atos eleitorais, permanecendo junto da mesa apenas um de cada lista.
7. A assembleia eleitoral é constituída por todos os docentes em exercício de funções no Agrupamento, todos os não docentes de qualquer categoria profissional em exercício de funções no Agrupamento e com o qual tenham vínculo administrativo e profissional e por todos os alunos do ensino secundário e dos cursos de educação e formação de adultos (EFA).
8. Os cadernos eleitorais são elaborados pelo chefe dos serviços administrativos do Agrupamento sob a supervisão do presidente do conselho geral e ficarão disponíveis nos serviços de administração escolar, durante o período normal de abertura ao público, para consulta por parte dos interessados e eventuais reclamações, a partir da data de abertura da assembleia eleitoral.
9. Cabe ao presidente do conselho geral proporcionar todas as condições logísticas necessárias ao ato eleitoral, designadamente no que respeita à elaboração dos impressos de voto.
10. À hora marcada para a abertura das urnas, o presidente de cada uma das mesas da assembleia eleitoral, diante de todos os presentes que ao ato pretenderem assistir, dará por aberta a sessão depois de confirmar, diante dos restantes membros da mesa e demais presentes, que a urna se encontra completamente vazia e em condições de receber os votos dos eleitores sem condicionalismos passíveis de atos fraudulentos.
11. Os eleitores, no caso de exercerem o seu direito de voto, identificar-se-ão devidamente perante a mesa.
12. O presidente da mesa e os restantes membros da mesma confirmarão se o seu nome consta dos cadernos eleitorais, dando imediata baixa do mesmo.

13. Não poderá votar quem não constar dos cadernos eleitorais, salvo se se tratar de um lapso suprável até ao encerramento da urna, cabendo a decisão aos membros da mesa.
14. No final do ato eleitoral, o presidente da mesa dará por encerrada a sessão, procedendo-se de imediato à contagem dos votos.
15. No final da contagem dos votos, será lavrada ata descritiva do ato eleitoral, elaborada nos termos e modos do disposto no artigo 27.º do código do procedimento administrativo.
 - a) A ata referida deverá ser assinada pelo presidente da mesa da assembleia, pelos restantes membros da mesa e pelos delegados das listas concorrentes (se os houver).
 - b) Deverão constar ainda da ata atrás mencionada todas as impugnações, declarações de voto ou outras situações pertinentes para decisão posterior em relação ao ato eleitoral.
16. O presidente da mesa eleitoral entregará ao presidente do conselho geral em funções, toda a documentação relativa ao processo eleitoral.
17. O presidente do conselho geral solicita às associações de pais e encarregados de educação, à autarquia e às instituições e organizações, a eleição/designação dos respetivos representantes ao conselho geral.

Artigo 18º. CONTESTAÇÕES E IMPUGNAÇÕES

1. Quaisquer contestações ou impugnações deverão ser apresentadas, por escrito, até 48 horas após a conclusão do ato eleitoral, se, entretanto, não forem lavradas na ata da assembleia eleitoral.
2. A documentação a que se refere o número anterior deverá ser entregue, contra recibo comprovativo do dia e hora da receção, nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento.
3. Os serviços atrás mencionados remetê-la-ão de imediato para o presidente do conselho geral em funções que, por sua vez, ouvirá o presidente da mesa da assembleia eleitoral e se necessário, os restantes membros da citada mesa, elaborando um relatório escrito, a enviar às entidades competentes.

Artigo 19º. OMISSÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todos os procedimentos, situações ou casos omissos no presente regulamento serão decididos pela mesa da assembleia eleitoral, dentro dos limites da legislação em vigor e aplicável ao ato eleitoral em questão.
2. Estas decisões, bem como a sua fundamentação, deverão constar da ata da mesa da assembleia eleitoral.

Artigo 20º. MANDATO

1. O mandato dos membros do conselho geral rege-se pelo estipulado na lei, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. O mandato dos representantes dos pais e dos encarregados de educação e dos alunos tem duração de dois anos letivos.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular no mandato.
5. Devem considerar-se também como motivos para perda do mandato:
 - a) a impossibilidade permanente de exercer as suas funções;
 - b) a falta a mais de duas reuniões consecutivas ou interpoladas sem motivo justificado;
 - c) o incumprimento doloso dos normativos constantes do presente regulamento interno;
 - d) a renúncia ao mandato mediante alegação escrita dirigida ao presidente, devidamente fundamentada.
6. Aos membros docentes eleitos para o conselho geral será atribuído, sempre que possível, um número de horas/tempos da componente não letiva aprovado anualmente pelo conselho geral, mediante proposta do diretor.

Artigo 21º. REUNIÕES

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões do conselho geral devem ser convocadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. O conselho geral funciona em reuniões plenárias e em comissões que venham a ser constituídas, de acordo com o âmbito, a natureza e a especificidade dos assuntos a tratar.
4. As comissões serão formadas sempre em reunião plenária e cessarão automaticamente a sua atividade após a conclusão da tarefa que levou à sua constituição. A coordenação de cada comissão será assegurada por um elemento designado pelo presidente do conselho geral.
5. Para todos os efeitos legais, estas comissões estão investidas das obrigações e deveres dos membros do conselho geral.
6. Os relatórios elaborados pelas comissões devem ser apresentados em reunião plenária para aprovação.

7. Os membros do conselho geral ficam sujeitos ao regime de faltas dos funcionários da Administração Central, Regional e Local, desde que lhes seja aplicável.
8. Aos representantes dos Pais e Encarregados de Educação é-lhes aplicada legislação própria.

SUBSECÇÃO II - DIRETOR

Artigo 22º. DEFINIÇÃO

1. diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos, conforme os normativos vigentes.

Artigo 23º. COMPETÊNCIAS

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - i. as propostas de 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, ouvidas, também, as entidades responsáveis.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, as competências do diretor são aquelas estipuladas na lei em vigor.
5. Compete ainda ao diretor:
 - a) representar o Agrupamento;
 - 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 da Amadora.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 24º. RECRUTAMENTO

O recrutamento do diretor é feito de acordo com o estabelecido na lei.

Artigo 25º. PROCEDIMENTO CONCURSAL

O procedimento concursal é aberto no Agrupamento por aviso publicitado:

- a) em local apropriado nas instalações das escolas que constituem o Agrupamento;
- b) na página eletrónica do Agrupamento de escolas e da direção regional de educação;
- c) por aviso publicado, na 2.ª série do diário da república e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao diário da república em que o referido aviso se encontra publicado;
- d) A apresentação da candidatura, apreciação e respetiva avaliação estão definidas nos normativos em vigor.

Artigo 26º. ELEIÇÃO

1. O diretor é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções, após discussão e apreciação dos requisitos definidos na lei em vigor e eventual audição dos candidatos.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, procedendo-se a um novo escrutínio num prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual serão admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição.
No caso de nenhum dos candidatos ter saído vencedor, será considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que o número de votos seja em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

Artigo 27º. POSSE

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor Geral da Administração Escolar.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 28º. MANDATO

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos. Os mandatos do subdiretor e adjuntos tem igual duração, cessando com o mandato do diretor.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral deve deliberar, por maioria absoluta dos seus membros, em efetividade de funções, sobre a sua recondução ou abertura de novo procedimento concursal.
3. Não é permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. O mandato do diretor pode cessar pelos motivos constantes nos normativos vigentes.
5. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Artigo 29º. REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) a participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do conselho de ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área da educação;
 - c) a atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) a realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) o voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho. No entanto está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
6. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 30º. DIREITOS

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de escolas em que exerça funções.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. São ainda direitos específicos os seguintes:
 - a) o diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.
 - b) o diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de funções, conforme o estipulado na legislação vigente.

Artigo 31º. DEVERES ESPECÍFICOS

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal docente e não docente com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 32º. DEFINIÇÃO

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

Artigo 33º. COMPOSIÇÃO

1. O conselho pedagógico do Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa tem um total de dezassete elementos, distribuídos da seguinte forma:
 - a) o presidente do conselho pedagógico;
 - b) o coordenador do departamento da educação pré-escolar;
 - c) o coordenador do departamento do 1.º ciclo;
 - d) o coordenador do departamento de Português;
 - e) o coordenador do departamento de línguas estrangeiras;
 - f) o coordenador do departamento de História e Filosofia;
 - g) o coordenador do departamento de Geoeconómicas e Informática;
 - h) o coordenador do departamento de Matemática;
 - i) o coordenador do departamento de ciências experimentais;
 - j) o coordenador do departamento de artes e tecnologias;
 - k) o coordenador do departamento de Educação Física;
 - l) o coordenador dos diretores de turma do 2º e 3º ciclo do ensino básico;
 - m) o coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
 - n) o coordenador da BE/CRE;
 - o) o coordenador dos cursos profissionalmente qualificantes;
 - p) o coordenador dos cursos noturnos;
 - q) o coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo/atividades de enriquecimento curricular.
2. O diretor é, por inerência, o presidente do conselho pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 34º. COMPETÊNCIAS

Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, ao conselho pedagógico compete:

- a) elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos e suas avaliações periódicas;
- c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) elaborar e aprovar o plano de formação e atualização do pessoal docente, em articulação com o respetivo Centro de Formação de Associação de Escolas, e acompanhar a respetiva execução;
- e) apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente, em articulação com o respetivo Centro de Formação de Associação de Escolas, e acompanhar a respetiva execução;
- f) definir os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares;
- g) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- h) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- i) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- j) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- k) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito deste Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- l) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- m) definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;
- n) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- o) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- p) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos 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;
- q) participar, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- r) promover uma cultura de avaliação, qualidade, exigência e responsabilidade no Agrupamento, tendo em vista o sucesso educativo.

Artigo 35º. 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 reúne em plenário, nos termos do número anterior, ou por secções, criadas com o objetivo de dar satisfação a uma ou a um conjunto de atribuições.
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), f), g), k) e m) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do grupo de autoavaliação do Agrupamento, ou de qualquer outro elemento cuja presença seja considerada relevante.
4. O conselho pedagógico define o seu regimento interno.
5. Os membros do conselho pedagógico são responsáveis, individual e coletivamente, pelas deliberações tomadas.
6. Das decisões tomadas em conselho pedagógico deve ser elaborada a respetiva ata a divulgar nas escolas do Agrupamento.

SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 36º. DEFINIÇÃO

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

Artigo 37º. COMPOSIÇÃO

O conselho administrativo é composto pelo diretor que preside, pelo subdiretor ou um dos adjuntos do diretor por ele designado para o efeito e pelo chefe de serviços administrativos ou quem o substitua.

Artigo 38º. COMPETÊNCIAS

Ao conselho administrativo compete:

- a) aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento de escolas;
- d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento de escolas;
- e) exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas;
- f) elaborar e aprovar o seu próprio regimento.

Artigo 39º. FUNCIONAMENTO

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

SUBSECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Artigo 40º. COORDENADOR

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação e ensino do Agrupamento é assegurada por um coordenador, designado pelo diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções no mesmo estabelecimento.
2. O coordenador pode ser exonerado em qualquer momento, por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 41º. COMPETÊNCIAS

Ao coordenador compete:

- a) coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão do Agrupamento e exercer as competências que lhe forem delegadas pelo diretor;
- c) transmitir as informações relativas ao pessoal docente, 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;
- e) elaborar e entregar ao diretor do Agrupamento, no final de cada ano letivo, o relatório da atividade desenvolvida.

Artigo 42º. CIRCUITOS DE COMUNICAÇÃO

1. Sempre que se verifique situação anómala nos estabelecimentos de educação e ensino, com previsível prejuízo no normal funcionamento dos seus serviços e atividades letivas, deverá ser comunicada ao respetivo coordenador.
2. Caso não se verifique a presença do respetivo coordenador no momento da sua ocorrência e os docentes considerem que a mesma necessita da intervenção do órgão de administração e gestão, poderão contactar com a escola sede do Agrupamento (diretor, subdiretor ou adjuntos), competindo àquele órgão as tomadas de decisão consideradas necessárias.
3. As medidas de prevenção tendentes à remediação de qualquer tipo de prejuízo na prestação de serviços à comunidade escolar são da exclusiva competência dos coordenadores, no âmbito da gestão corrente dos respetivos estabelecimentos de educação ou de escolas, e consequentes tomadas de decisão relativamente aos recursos humanos, espaços e equipamentos, organização pedagógica e organização de matéria passível de procedimento disciplinar.
4. Compete aos coordenadores das escolas ou dos estabelecimentos de educação, sempre que considerem necessário, comunicar e solicitar apoio ao órgão de administração e gestão, para resolução das situações mais problemáticas.
5. Todas as exposições ou outras tomadas de posição, individuais e/ou coletivas, relativamente ao funcionamento de cada escola ou estabelecimento de educação deverão ser comunicadas, por escrito, para os respetivos coordenadores, os quais deverão dar conhecimento ao diretor ou subdiretor, a quem compete o desenvolvimento dos contactos com as instituições competentes para a resolução do(s) problema(s) apresentado(s).

Artigo 43º. REGIMENTO INTERNO

O regimento interno da coordenação será fixado no prazo de trinta dias após o início do mandato.

Artigo 44º. FUNCIONAMENTO

Os coordenadores das escolas ou dos estabelecimentos de educação do Agrupamento reúnem ordinariamente duas vezes por período com o órgão de administração e gestão, por convocatória do diretor ou, extraordinariamente, sempre que seja considerado necessário.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO, ARTICULAÇÃO, SUPERVISÃO PEDAGÓGICA E SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 45º. DEFINIÇÃO

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica 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. As estruturas são:
 - a) os departamentos curriculares;
 - b) os conselhos de ano (1.º ciclo);
 - c) coordenação de estruturas de orientação educativa;
 - d) outras estruturas de coordenação e gestão.

SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 46º. ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes que constituem a estrutura de apoio ao conselho pedagógico e ao diretor.
3. Os departamentos curriculares do Agrupamento são os seguintes:
 - **Educação Pré-escolar:** Cód.100 - educação pré-escolar.
 - **1.º Ciclo do ensino básico:** Cód. 110 - 1.º ciclo do ensino básico.
 - **Português:** Cód. 200 - português e estudos sociais/ história (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de História e

- Filosofia); Cód.210 - português e francês; Cód. 220 - português e inglês; Cód. 300 - português.
- **Línguas Estrangeiras:** Cód.120 - inglês do 1º ciclo; Cód.210 - português e francês; Cód. 220 - português e inglês; Cód. 320 - francês; Cód. 330 - inglês.
 - **História e Filosofia:** Cód.200 - português e estudos sociais / história (abrange todos os docentes recrutados para este grupo e que não estejam incluídos no departamento de Português); Cód. 290 - educação moral e religiosa e católica; Cód. 400 - história; Cód. 410 - filosofia.
 - **Goeconómicas e Informática:** Cód. 420 - geografia; Cód. - 430 economia e contabilidade; Cód. 550 - informática.
 - **Matemática:** Cód. 230 - matemática (e ciências naturais); Cód. 500 - matemática.
 - **Ciências Experimentais:** Cód. 230 - (matemática e) ciências naturais; Cód.510 - física e química; Cód. 520 - biologia e geologia.
 - **Artes e Tecnologias:** Cód. 240 - educação visual e tecnológica (educação visual e educação tecnológica); Cód. 250 - educação musical; Cód. 530 - educação tecnológica (abrange todos os docentes recrutados para os grupos de docência dos ensinos básico e secundário e que não estejam incluídos nos restantes departamentos); Cód. 600 - artes visuais; Cód. 610 - música; Cód. 910 - educação especial; Cód. 997 - técnicos especializados.
 - **Educação Física:** Cód. 260 - educação física; Cód. 620 - educação física.
4. 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.
5. 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 no presente Decreto-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, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) docente com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, 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.
6. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

7. 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.
8. O mandato dos coordenadores de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
9. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 47º. ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS DEPARTAMENTOS

1. Cada departamento curricular organiza-se internamente em grupos disciplinares, devendo o seu funcionamento ficar estipulado em regimento próprio, sujeito a aprovação anual.
2. Cada departamento curricular deverá definir no respetivo regimento interno a sua organização, sendo um coordenador do departamento e os coordenadores dos grupos/disciplinas sujeitos à aprovação do diretor.
3. Os coordenadores de grupo/disciplina serão designados pelo diretor, mediante parecer de cada departamento, de acordo com o resultado de escrutínio eleitoral a realizar, para o efeito.

Artigo 48º. COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Compete aos departamentos curriculares:

- a) planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- c) cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- e) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- f) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- g) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- h) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

- i) identificar necessidades de formação dos docentes e integrá-los no Plano de Formação do Agrupamento;
- j) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- k) elaborar e aprovar o seu próprio regimento;
- l) analisar os resultados do processo de autoavaliação e propor medidas de melhoria.

Artigo 49º. COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR

Compete aos coordenadores dos departamentos curriculares:

- a) presidir ao conselho do departamento;
- b) manter-se informado de toda a legislação referente a questões do ensino em geral e em particular a que contempla as disciplinas que fazem parte do respetivo departamento, para o que lhe deve ser entregue, pelo diretor ou adjunto, uma cópia de toda a documentação considerada fundamental;
- c) coordenar a orientação pedagógica do departamento;
- d) representar o departamento no conselho pedagógico;
- e) informar os membros do seu departamento das decisões aí tomadas e dos assuntos tratados;
- f) promover a articulação entre as diferentes áreas curriculares que compõem o seu departamento e de projetos de desenvolvimento educativo ligados às mesmas áreas;
- g) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- h) manter permanentemente atualizado o arquivo das atas;
- i) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- j) propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- k) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- l) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- m) responsabilizar-se pela apresentação ao órgão de administração e gestão, em colaboração com o diretor de instalações, quando exista, a relação anual de necessidades de recursos afetos ao respetivo departamento;
- n) apresentar ao diretor, quando cessar o mandato de coordenador, em colaboração com o diretor de instalações, quando exista, a conferência do inventário dos recursos materiais das disciplinas que compõem o respetivo departamento. Dos atos de receção e entrega do inventário dos recursos materiais serão lavradas atas que ficarão à guarda do diretor;
- o) apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;

- p) delegar, anualmente, em professor do seu departamento, em colaboração com o diretor de instalações, quando exista, a responsabilidade pelos recursos físicos e materiais da respetiva escola/área disciplinar. Dos atos de entrega e receção do inventário dos recursos materiais serão lavradas atas que serão entregues ao diretor;
- q) participar na avaliação de desempenho dos professores do seu departamento de acordo com os normativos legais em vigor;
- r) elaborar um relatório crítico anual das atividades do departamento.

Artigo 50°. COORDENADORES DOS GRUPOS/DISCIPLINAS

Os coordenadores de grupo/disciplina têm as competências que lhe forem atribuídas no regimento do respetivo departamento curricular.

Artigo 51°. FUNCIONAMENTO

1. Os departamentos curriculares reúnem-se:
 - a) educação pré-escolar e 1.º ciclo - ordinariamente uma vez por mês após a reunião de conselho pedagógico e, extraordinariamente, sempre que o respetivo coordenador o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor;
 - b) 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário - reuniões ordinárias: preferencialmente uma por período, em plenário e mensalmente por grupos disciplinares e, em reuniões extraordinárias, sempre que sejam convocadas pelo diretor, pelo respetivo coordenador ou a requerimento de um terço dos seus membros.
2. De todas as reuniões são sempre lavradas atas cujos originais serão entregues pelo coordenador de departamento curricular ao diretor.
3. Os coordenadores de departamento curricular dos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário reúnem-se ainda mensalmente com os coordenadores de grupo/disciplina dos respetivos departamentos curriculares, para prepararem as reuniões mensais daqueles órgãos bem como as de conselho pedagógico.
4. Aos coordenadores de departamento será atribuído, sempre que possível, um número de horas/tempos da componente não letiva aprovado anualmente pelo conselho geral mediante proposta do diretor.

SUBSECÇÃO II - CONSELHOS DE ANO (1º CICLO)

Artigo 52º. DEFINIÇÃO

Os conselhos de ano são estruturas de orientação educativa que asseguram a articulação curricular, promovendo a cooperação e procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades dos alunos.

Artigo 53º. COMPOSIÇÃO

O conselho de ano é constituído pela totalidade dos professores do 1.º ciclo de cada ano de escolaridade.

Artigo 54º. COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE ANO

Ao conselho de ano compete:

- a) organizar o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem;
- b) articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelos alunos ou turmas de um mesmo ano de escolaridade;
- c) elaborar as planificações anuais e mensais;
- d) conceber as matrizes das avaliações sumativas.

Artigo 55º. COORDENAÇÃO DOS CONSELHOS DE ANO

O coordenador de cada conselho de ano é eleito pelo respetivo grupo de docentes, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor.

Artigo 56º. MANDATO

1. O mandato dos coordenadores de ano tem a duração de um ano.
2. O mandato dos coordenadores de ano pode cessar:
 - a) no decorrer do ano escolar, quando assim for deliberado pelo órgão de administração e gestão, por proposta dos membros dos conselhos de ano em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro;
 - b) a todo o momento, por despacho fundamentado, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
 - c) a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico;

- d) a pedido do interessado através de requerimento dirigido ao diretor, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
- 3. A cessação do mandato de coordenador de ano determina a eleição de um novo coordenador de ano de acordo com o estabelecido no artigo anterior.

Artigo 57º. REGIMENTO INTERNO

O regimento interno dos conselhos de ano é elaborado no início de cada ano letivo pelos membros do conselho, devendo constar no dossiê dos conselhos de ano.

Artigo 58º. FUNCIONAMENTO

- 1. O conselho de ano funciona em reuniões por ano de escolaridade de acordo com a convocatória do coordenador de ano.
- 2. Os conselhos de ano reúnem ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o coordenador os convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

Artigo 59º. COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE ANO

Compete ao coordenador:

- a) assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos professores do ano e as realizadas pelo departamento curricular;
- b) apresentar ao coordenador do departamento projetos a desenvolver e propostas do conselho de ano;
- c) convocar e promover com regularidade reuniões, com os docentes do respetivo ano de escolaridade;
- d) com os docentes do respetivo ano de escolaridade;
- e) apresentar anualmente um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
- f) assegurar o cumprimento das atividades e conteúdos planificados;
- g) criar um ambiente de partilha promotor de boas práticas;
- h) supervisionar a elaboração e aplicação das matrizes e instrumentos de avaliação.

SUBSECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 60º. CONSELHOS DE TURMA

O conselho de turma é uma estrutura de coordenação educativa que colabora com o diretor e com o conselho pedagógico visando a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na turma.

Artigo 61º. COMPOSIÇÃO

1. O conselho de turma é constituído pelos professores de todas as disciplinas da turma, por dois alunos, delegado e subdelegado de turma e por dois representantes dos pais e encarregados de educação, sob a presidência e coordenação do diretor de turma.
2. Os alunos delegado e subdelegado de turma são eleitos, no princípio do ano letivo, pelos alunos da própria turma.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, no início do ano letivo, pelos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
4. A dinamização dos processos eleitorais indicados nos pontos anteriores é da competência do diretor de turma, de acordo com as datas e procedimentos definidos pelo diretor.
5. O conselho de turma poderá ainda integrar os docentes de educação especial, os docentes de apoio educativo e o técnico do serviço de psicologia e orientação.
6. Poderão ainda participar nas reuniões de conselho de turma técnicos extraescola (psicólogos, assistentes sociais, outros), no caso de turmas com alunos do regime educativo especial.
7. As reuniões de conselho de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos são confidenciais, pelo que nelas participam apenas os membros docentes.

Artigo 62º. INELEGIBILIDADE

Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do diretor não podem ser eleitos ou designados, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 63º. REGIMENTO INTERNO

1. O regimento interno do funcionamento dos conselhos de turma é elaborado anualmente, devendo constar no dossiê de cada diretor de turma.

2. No regimento interno, deverão constar obrigatoriamente as tarefas específicas do diretor de turma, o processo de organização, acompanhamento e avaliação do plano de trabalho da turma, a relação com pais e encarregados de educação e o sistema de avaliação dos alunos.

Artigo 64º. COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE TURMA

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) planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favorecem as aprendizagens dos alunos;
- f) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) elaborar, acompanhar e apresentar ao diretor, através da hierarquia estabelecida, os planos de acompanhamento pedagógico;
- h) recorrer, quando necessário, à articulação com outros técnicos de educação;
- i) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j) organizar, desenvolver e avaliar o plano de trabalho da turma, quando exista;
- k) discutir e aprovar as propostas de classificação dos alunos nas diferentes disciplinas;
- l) participar, através da emissão de pareceres, na constituição da turma;
- m) colaborar na execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- n) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

Artigo 65º. DIRETORES DE TURMA

1. O diretor de turma é o docente da turma que coordena as atividades do conselho de turma, a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação do plano de trabalho da turma constituído pelas atividades da turma. Colabora com o conselho de diretores de turma na articulação das atividades das turmas.
2. O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação.

Artigo 66°. RECRUTAMENTO

1. O diretor de turma é designado pelo diretor de entre os professores de cada turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente de carreira.
2. O diretor de turma é preferencialmente um docente que seja professor de todos os alunos da turma.
3. Cada docente pode ser designado, no máximo, para a direção de duas turmas.

Artigo 67°. MANDATO

1. O mandato dos diretores de turma tem a duração de um ano.
2. O mandato dos diretores de turma pode cessar:
 - e) no decorrer do ano escolar, quando assim for deliberado pelo órgão de administração e gestão, por proposta dos membros dos conselhos de turma em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro;
 - f) a todo o momento, por despacho fundamentado, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
 - g) a todo o momento, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico;
 - h) a pedido do interessado através de requerimento dirigido ao diretor, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
3. A cessação do mandato de diretor de turma determina a designação pelo diretor de um outro docente do conselho de turma.
4. Os docentes designados em substituição de anteriores docentes terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 68°. COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA

1. São atribuições e competências do diretor de turma as seguintes:
 - a) adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, colaborando com os pais e encarregados de educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais, de aprendizagem e de assiduidade;
 - b) assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
 - c) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

- d) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- f) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) coordenar e avaliar o desenvolvimento do plano de trabalho da turma;
- h) participar nos conselhos de diretores de turma visando a articulação das atividades das turmas;
- i) desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- j) garantir aos docentes da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- k) desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo e com outras estruturas de coordenação educativa;
- l) garantir uma informação atualizada junto dos encarregados de educação e pais acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, da assiduidade e das atividades escolares;
- m) colaborar com os pais e encarregados de educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- n) elaborar e manter atualizado o processo individual de cada aluno;
- o) colaborar no processo de autoavaliação do Agrupamento.
- p) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno;
- q) apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

2. São atribuições funcionais do diretor de turma as seguintes:

- a) registar o dia e hora de receção aos pais, no mapa do expositor dos diretores de turma na 1.^a semana de aulas;
- b) marcar as reuniões com os encarregados de educação no mapa do expositor dos diretores de turma e dar conhecimento aos pais;
- c) alertar o aluno para a necessidade de trazer o cartão todos os dias para a escola;
- d) controlar a assiduidade dos alunos, tendo em conta os prazos previstos na lei;
- e) manter organizados os processos dos alunos;
- f) organizar e manter atualizado o plano de trabalho da turma;
- g) preparar e presidir às reuniões de conselho de turma.

Artigo 69º. CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

O conselho de diretores de turma é uma estrutura de coordenação e supervisão que assegura a coordenação pedagógica de cada ciclo, presta apoio ao diretor e ao conselho pedagógico no exercício das suas atribuições e tem por finalidade a articulação das atividades das turmas.

Artigo 70º. COMPOSIÇÃO DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

1. O conselho de diretores de turma do 2º e 3º ciclos do ensino básico é composto por todos os diretores de turma do 2.º e do 3.º ciclos do ensino básico.
2. O conselho de diretores de turma do ensino secundário é composto por todos os diretores de turma de cada um dos diferentes cursos: científico-humanísticos, profissionais e científico-humanísticos da modalidade de ensino recorrente.
3. A coordenação dos diretores de turma tem por finalidade a articulação das atividades das turmas.
4. A coordenação dos diretores de turma é assegurada, no ensino básico, por um coordenador do 2º ciclo e um coordenador do 3º ciclo, eleitos entre os respetivos diretores de turma.
5. A coordenação dos diretores de turma é assegurada, no ensino secundário, por um coordenador de cada ano de escolaridade dos cursos científico-humanísticos, um dos cursos profissionais e um dos cursos científico-humanísticos da modalidade de ensino recorrente, eleitos entre os respetivos diretores de turma.
6. O diretor designa um representante dos coordenadores de diretores de turma do 2º e 3º ciclos do ensino básico e outro do ensino secundário, no conselho pedagógico, por proposta dos respetivos coordenadores.
7. A duração do mandato dos representantes dos coordenadores de diretores de turma no conselho pedagógico é igual à do diretor.

Artigo 71º. COMPETÊNCIAS DOS CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

Aos conselhos de diretores de turma compete:

- a) a articulação curricular das atividades das turmas de cada ano/ciclo;
- b) promover a execução das orientações do conselho pedagógico, visando a formação dos docentes e discentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- c) analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através do coordenadores, ao conselho pedagógico;
- d) propor e planificar formas de atuação junto dos docentes, alunos, pessoal não docente, pais e encarregados de educação;
- e) promover a interação entre os atores educativos.

Artigo 72º. REGIMENTO INTERNO

O regimento interno de cada conselho de diretores de turma é aprovado, no início de cada ano letivo, pelos membros do respetivo conselho.

Artigo 73º. FUNCIONAMENTO

1. Os conselhos de diretores de turma podem funcionar em reuniões por ano de escolaridade, ciclo de ensino ou em reuniões plenárias, de acordo com a convocatória.
2. Os conselhos de diretores de turma reúnem ordinariamente por trimestre e extraordinariamente sempre que o diretor os convoque, por sua iniciativa, ou por solicitação dos respetivos coordenadores, ou por requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções.
3. As reuniões ordinárias e extraordinárias são presididas pelo diretor que pode delegar, sempre que entenda, no subdiretor ou num dos adjuntos, ou no coordenador do respetivo conselho de diretores de turma.

Artigo 74º. COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE DIRETORES DE TURMA

Os coordenadores têm as competências que lhes forem atribuídas nos regimentos dos respetivos conselhos de diretores de turma.

Artigo 75º. MANDATO DOS COORDENADORES DE DIRETORES DE TURMA

1. O mandato do coordenador de diretores de turma pode cessar:
 - a) quando assim for deliberado pelo diretor por proposta dos membros dos conselhos de diretores de turma em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro;
 - b) a todo o momento, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico;
 - c) a todo o momento, por despacho fundamentado, na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
 - d) a pedido do interessado, através de requerimento dirigido ao diretor com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados, com efeitos no final do ano letivo.
2. A cessação do mandato de um coordenador de diretores de turma determina a realização de novo processo eleitoral a ser convocado pelo diretor.
3. Os titulares eleitos em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

SUBSECÇÃO V - TUTORIA

Artigo 76º. DEFINIÇÃO

1. A tutoria é uma componente da função docente que consiste em acompanhar o aluno ao nível do seu desenvolvimento pessoal, orientando-o na autoaprendizagem do ser pessoa, do aprender a ser, a conhecer e desenvolver assertivamente a sua identidade e potencialidades. É um serviço que acompanha o aluno no seu percurso escolar, nomeadamente na orientação didática nas várias disciplinas, através da aplicação de técnicas de estudo personalizadas, de forma a resolver dificuldades de aprendizagem, a facilitar a sua integração na escola e no grupo-turma e a atenuar eventuais situações de conflito.
2. No âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia, o órgão de administração e gestão pode designar professores tutores para acompanharem o processo educativo de alunos.

Artigo 77º. RECRUTAMENTO

1. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes do quadro do Agrupamento com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
2. O professor tutor deve ser um profissional que:
 - a) seja coerente, flexível e persistente;
 - b) conheça bem os currículos e as opções dos alunos e das suas famílias;
 - c) tenha facilidade em relacionar-se, nomeadamente com os alunos e respetivas famílias;
 - d) tenha capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
 - e) tenha capacidade de trabalhar em equipa;
 - f) tenha capacidade para proporcionar experiências enriquecedoras e gratificantes para os alunos.

Artigo 78º. COMPETÊNCIAS

Aos professores tutores compete:

- a) acompanhar de forma individualizada o processo educativo de alunos;
- b) promover as ações necessárias para ajustar posições e expectativas;
- c) facilitar a integração dos alunos na escola e na turma fomentando a sua participação nas diversas atividades;
- d) atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos para propor, sempre que necessário, medidas educativas, em colaboração com os serviços especializados de apoio educativo;
- e) fomentar a autonomia;

- f) criar um clima de interação em que os alunos se sintam livres para se expressarem;
- g) facilitar a cooperação educativa entre os docentes da(s) turma(s) e os pais/encarregados de educação dos alunos;
- h) implicar os docentes das disciplinas em que os alunos revelam maiores dificuldades em atividades de apoio à recuperação;
- i) informar os pais/encarregados de educação, o conselho de turma e os alunos sobre as atividades desenvolvidas;
- j) elaborar relatórios periódicos (um por período) sobre os resultados da ação de tutoria, a serem entregues no órgão de administração e gestão para esclarecimento dos conselhos de turma, do conselho pedagógico e da família.

SUBSECÇÃO VI - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E GESTÃO

Artigo 79º. ASSESSORIAS DA DIREÇÃO

1. O diretor proporá ao conselho geral, de acordo com a legislação em vigor, as assessorias técnico-pedagógicas.
2. Os assessores técnico-pedagógicos referidos no ponto anterior são docentes em exercícios de funções no Agrupamento.
3. As competências das assessorias técnico-pedagógicas são definidas pelo conselho geral mediante proposta do diretor.

Artigo 80º. DIREÇÃO DE CURSO - CURSOS PROFISSIONAIS

1. O diretor designa os diretores dos cursos profissionais, ouvido o conselho pedagógico, sob proposta do grupo de recrutamento que leciona as disciplinas da componente de formação técnica de cada curso;
2. As competências dos diretores de curso, nos cursos profissionais diurnos, são:
 - a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas do curso;
 - b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
 - c) participar em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d) articular os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP) com os órgãos de gestão do Agrupamento;
 - e) assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades envolvidas no estágio, 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 professor da disciplina de especificação;

- f) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - g) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
3. Ao diretor de curso será atribuído, sempre que possível, um número de horas/tempos da componente não letiva aprovado anualmente pelo conselho geral mediante proposta do diretor.
 4. O diretor de curso deve, no final do ano letivo, elaborar um relatório crítico da atividade desenvolvida.

Artigo 81º. COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)

1. Para a coordenação dos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) é nomeado anualmente um coordenador, pelo diretor, de entre os mediadores das diferentes ofertas formativas.
2. Ao coordenador dos cursos EFA compete:
 - a) colaborar com o Agrupamento na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
 - b) articular com as diferentes equipas técnico-pedagógicas, no sentido de garantir o cumprimento dos percursos individuais e do percurso dos diferentes grupos de formação;
 - c) avaliar o funcionamento das diferentes ofertas nesta modalidade formativa.
3. Ao coordenador dos cursos de Educação e Formação de Adultos será atribuído, sempre que possível, um número de horas/tempos da componente não letiva aprovado anualmente pelo conselho geral mediante proposta do diretor.
4. O coordenador dos cursos de Educação e Formação de Adultos deve, no final do ano letivo, elaborar um relatório crítico da atividade desenvolvida.

Artigo 82º. COORDENAÇÃO DOS CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS DO ENSINO RECORRENTE DE NÍVEL SECUNDÁRIO

1. A coordenação dos cursos do ensino recorrente de nível secundário de educação (ERSE) - Módulos Capitalizáveis é da responsabilidade da direção do Agrupamento, sendo coadjuvado por um coordenador, nomeado anualmente pelo diretor.
2. As competências do coordenador são:
 - a) zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
 - b) assegurar os procedimentos relativos ao percurso escolar de todos os alunos;
 - c) reunir com os diretores de turma, pelo menos uma vez por trimestre, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os seus membros.

3. Ao coordenador dos cursos do ensino recorrente de nível secundário será atribuído, sempre que possível, um número de horas/tempos da componente não letiva aprovado anualmente pelo conselho geral mediante proposta do diretor.
4. O coordenador dos cursos científico-humanísticos do ensino recorrente de nível secundário deve, no final do ano letivo, elaborar um relatório crítico da atividade desenvolvida.

Artigo 83º. COORDENAÇÃO DO PTE

1. Os coordenadores do Projeto Tecnológico da Educação (pedagógico e técnico) serão designados pelo diretor, de entre os professores que reúnam competências, ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções a desempenhar.
2. Esta coordenação será desempenhada por professores, em cada uma das escolas do Agrupamento, em função dos dois níveis de responsabilidade: pedagógico e técnico.
3. O diretor poderá, de acordo com as necessidades, criar uma equipa de apoio técnico-pedagógico à coordenação, constituída por professores, assistentes operacionais, alunos estagiários e alunos que revelem competências TIC.
4. Para o desempenho das funções de coordenação (pedagógica e técnica) será atribuído, sempre que possível, um número de horas/tempos da componente não letiva aprovado anualmente pelo conselho geral mediante proposta do diretor
5. São funções dos coordenadores PTE:
 - 5.1 ao nível pedagógico:
 - a) Promover a integração das TIC nas atividades letivas e não letivas;
 - b) Participar na elaboração do plano de formação interna.
 - 5.2 ao nível técnico:
 - a) zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes de cada escola do Agrupamento, em especial das salas de TIC;
 - b) ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
 - c) articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático ou à rede do Agrupamento.
6. Os coordenadores PTE devem, no final do ano letivo, elaborar um relatório crítico da atividade desenvolvida.

Artigo 84º. PROJETOS / CLUBES

1. No âmbito da dimensão psicossocial e comunitária, previstas no Projeto Educativo e no Plano Anual de atividades conducentes ao aperfeiçoamento do indivíduo enquanto cidadão ativo, o Agrupamento dinamiza vários projetos/clubes, que são desenvolvidos de uma forma transversal e/ou transdisciplinar.
2. Os projetos/clubes, dinamizados por professores, estão dependentes de aprovação pelo conselho pedagógico.
3. Cada projeto/clube tem um coordenador com as seguintes competências:
 - a) coordenar e organizar as diferentes atividades;
 - b) elaborar, no quadro do Projeto Educativo, um plano anual de atividades;
 - c) elaborar um relatório anual de avaliação das atividades desenvolvidas.
4. A coordenação geral dos projetos/clubes é atribuída a um professor, designado pelo diretor, ouvidos os responsáveis dos projetos/clubes.

Artigo 85º. COORDENAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO

1. O diretor pode criar grupos de trabalho para dar resposta a assuntos de interesse de carácter pedagógico, administrativo, organizacional, entre outros, nomeadamente:
 - a) secretariado de exames nacionais;
 - b) secretariado dos exames de equivalência à frequência e a nível de escola equivalentes a exames nacionais;
 - c) secretariado dos exames dos módulos capitalizáveis (ERSE - Ensino Noturno);
 - d) equipa para a marcação de vigilâncias de exames;
 - e) avaliação/revisão do Projeto Educativo;
 - f) formação de turmas;
 - g) elaboração de horários;
 - h) observatório para a qualidade do ensino no Agrupamento
 - i) avaliação interna.
2. Os elementos desses grupos de trabalho são nomeados pelo diretor, assim como o respetivo coordenador.
3. No caso dos grupos de trabalho de carácter eminentemente pedagógico, o diretor designa os elementos e os respetivos coordenadores, após ouvir o conselho pedagógico.
4. Aos coordenadores de grupos de trabalho com a duração de um ano letivo deve ser atribuído, sempre que possível, um número de horas/tempos da componente não-letiva aprovado anualmente pelo conselho geral mediante proposta do diretor.

5. O coordenador tem como competências:

- a) distribuir e coordenar as tarefas necessárias à execução dos objetivos/competências do grupo de trabalho;
- b) realizar reuniões com a periodicidade adequada aos objetivos/competências do grupo de trabalho;
- c) elaborar um plano de atividades;
- d) elaborar um relatório crítico final das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO IV - ATIVIDADES DE OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES

Artigo 86º. - ÂMBITO

Os estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento, no desenvolvimento do projeto educativo, devem proporcionar aos alunos atividades de ocupação dos tempos escolares, apoio educativo e projetos de desenvolvimento educativo, de acordo com as normas especificadas nos artigos das secções do presente capítulo.

SECÇÃO I - ATIVIDADES DE OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES

Artigo 87º. COMPETÊNCIAS

- 1. O Agrupamento é responsável pela organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos alunos enquanto estes permanecem no espaço escolar.
- 2. Os estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento, no desenvolvimento do projeto educativo, devem proporcionar às crianças/aos alunos atividades de ocupação dos tempos escolares englobando:
 - a) na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, atividades curriculares por ausência do docente titular do grupo/turma e projetos de desenvolvimento educativo/ atividades de enriquecimento do currículo;
 - b) nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural e científica nos tempos letivos desocupados por ausência imprevista de professores.

Artigo 88º. ORGANIZAÇÃO GERAL

1. Os tempos registados no horário individual dos alunos devem ser prioritariamente preenchidos com a realização de atividades letivas, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. No âmbito da organização de cada ano escolar, incumbe ao órgão de administração e gestão do Agrupamento:
 - a) criar ou favorecer mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada, proporcionem o aproveitamento dos tempos escolares dos alunos, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área;
 - b) providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de tais atividades;
 - c) estabelecer contratos de parceria com a Câmara Municipal da Amadora e/ou outras instituições para o desenvolvimento das atividades de apoio à família, de enriquecimento e complemento curricular.
3. Para efeitos da organização do plano global de ocupação dos tempos escolares, devem ser consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas:
 - a) atividades na sala de apoio e oficina de aprendizagem;
 - b) atividades dinamizadas por clubes temáticos;
 - c) atividades pedagógicas, envolvendo o uso de tecnologias de informação e comunicação;
 - d) leitura orientada;
 - e) pesquisa bibliográfica orientada;
 - f) atividades desportivas orientadas;
 - g) atividades oficiais, musicais e teatrais;
 - h) atividades de voluntariado.

Artigo 89º. PROCEDIMENTOS

Considerando a plena ocupação dos alunos durante o período de permanência no estabelecimento de educação ou de ensino, em caso de ausência do docente às atividades letivas programadas, compete ao órgão de administração e gestão do Agrupamento:

- a) no 1.º ciclo do ensino básico, assegurar a lecionação das aulas por um professor de apoio ou a distribuição dos alunos pelas turmas, preferencialmente, do mesmo ano curricular;
- b) nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, incentivar:
 - i. a permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma;
 - ii. a substituição preparada entre docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular;

- iii. compensação da atividade programada, noutro dia, com comunicação prévia ao encarregado de educação.

SUBSECÇÃO I - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA - AAAF

Artigo 90º. DEFINIÇÃO

Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na Educação Pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.

Artigo 91º. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades.
2. Na ausência de espaços específicos, estas atividades decorrerão em espaços cedidos pelo estabelecimento de educação.
3. A planificação e a realização das AAAF desenvolvem-se em parceria com a autarquia que, para o efeito, se constitui como entidade promotora, através de um acordo de colaboração.
4. Nas situações de parceria, os recursos humanos necessários ao funcionamento das AAAF podem ser disponibilizados por qualquer dos parceiros.
5. As AAAF são planificadas pela entidade promotora com aprovação do órgão de gestão do Agrupamento, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, de acordo com a legislação em vigor.
6. A supervisão pedagógica é assegurada pelos educadores titulares de grupo e pelo coordenador de estabelecimento de educação, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

SUBSECÇÃO II - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA - CAF

Artigo 92º. DEFINIÇÃO

Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1º ciclo antes ou depois da componente curricular, bem como durante as interrupções letivas.

Artigo 93°. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. A CAF decorre, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades.
2. Na ausência de espaços específicos, estas atividades decorrerão em espaços cedidos pelo estabelecimento.
3. A planificação e a realização da CAF desenvolvem-se em parceria com a autarquia que, para o efeito, se constitui como entidade promotora, através de um acordo de colaboração
4. Nas situações de parceria, os recursos humanos necessários ao funcionamento da CAF podem ser disponibilizados por qualquer dos parceiros.
5. A supervisão da CAF é assegurada pelo coordenador de estabelecimento.

SUBSECÇÃO III - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1º CICLO

Artigo 94°. DEFINIÇÃO

1. As atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico devem estar em sintonia com os objetivos definidos no projeto educativo do Agrupamento e constar do respetivo plano de atividades, conforme a lei em vigor.
2. Consideram-se atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico as que incidam na aprendizagem da língua inglesa ou de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.

Artigo 95°. REGIME DE INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA

1. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos.
2. A inscrição nas AEC é feita no ato da matrícula ou na renovação da mesma.
3. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação ficam responsáveis pelo dever de assiduidade dos seus educandos.
4. No início do ano escolar, será dado conhecimento, aos encarregados de educação, das atividades e dos horários das AEC.
5. Em caso de desistência deverá o encarregado de educação entregar, nos serviços administrativos do Agrupamento, um requerimento, dirigido ao director, a comunicar e a fundamentar a desistência.

6. Os direitos e deveres do aluno constantes deste regulamento são aplicáveis às AEC.

Artigo 96º. OFERTA

1. As AEC funcionam em todas as escolas do 1.º ciclo do ensino básico do Agrupamento.
2. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, havendo interrupção de acordo com as interrupções letivas definidas em calendário escolar estabelecido pelo Ministério da Educação.
3. A organização dos horários das AEC é, anualmente, definida em reunião de articulação com a entidade promotora e o Agrupamento.
4. A duração das AEC corresponde, semanalmente, a 300 minutos nos primeiro e segundo anos e a 180 minutos nos terceiro e quarto anos.
5. As AEC deverão realizar-se, preferencialmente, após o horário letivo.

Artigo 97º. ENTIDADE PROMOTORA

1. A autarquia constitui-se como entidade promotora das AEC.
2. A contratação de empresas para prestação das AEC, como parceiros, está a cargo da CMA, entidade promotora

Artigo 98º. PLANIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

1. As planificações das AEC devem ser discutidas e analisadas pelo departamento do 1.º ciclo e aprovadas em conselho pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.
2. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos professores titulares de turma e dos coordenadores de estabelecimento, procurando garantir a qualidade das AEC.
3. Ao longo do ano letivo ocorrerão reuniões de acompanhamento e articulação entre os professores do 1.º ciclo e as entidades promotoras.

Artigo 99º. FALTAS E COMPORTAMENTO DOS ALUNOS

1. Os alunos inscritos nas AEC estão obrigados ao cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade, correção e obediência.
2. Sempre que existam comportamentos de desrespeito será realizado o registo da respetiva ocorrência.
3. As ocorrências disciplinares são comunicadas por escrito ao professor titular de turma ou ao coordenador de estabelecimento que procederão de acordo com o estatuto do aluno.

Artigo 100º. AVALIAÇÃO

Os encarregados de educação dos alunos que frequentam as AEC receberão, na reunião de avaliação de final de período, uma ficha de notação qualitativa com a avaliação do seu educando.

Artigo 101º. SEGURO ESCOLAR

Os alunos que frequentam as AEC estão abrangidos pelo seguro escolar, nos termos legais.

SECÇÃO II - DESPORTO ESCOLAR

Artigo 102º. DESPORTO ESCOLAR

1. O Desporto Escolar é uma atividade de complemento curricular específica, facultativa e vocacional, de acordo com a legislação em vigor.
2. O Desporto Escolar tem como finalidade desenvolver a aptidão física e a cultura desportiva do aluno, podendo este participar numa determinada modalidade, segundo as suas motivações e aptidões pessoais, as condições e regras de participação específicas da modalidade e o seu nível de prática.
3. As atividades desenvolvem-se através do Núcleo do Desporto Escolar que é constituído:
 - a) por um coordenador e um subcoordenador, eleitos de entre os professores de Educação Física do Agrupamento, preferencialmente pertencentes a escolas diferentes e posteriormente designados pelo diretor, a quem compete garantir a operacionalização do projeto de Desporto Escolar;
 - b) pelos professores responsáveis pelas diferentes modalidades e atividades desportivas;
 - c) pelos alunos participantes.

SECÇÃO III - PROJETOS DE ATIVIDADES CONJUNTAS DO AGRUPAMENTO E PARCERIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Artigo 103º. ÂMBITO

1. No âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento e, como forma de fomentar a construção de percursos escolares integrados e a articulação curricular entre níveis e ciclos educativos, podem ser implementados projetos de atividades com envolvimento conjunto de alunos e profissionais (docentes e não docentes) de todos ou de alguns dos diversos estabelecimentos de educação e ensino que o compõem.

2. As atividades conjuntas que tais projetos farão surgir podem ser desenvolvidas em qualquer dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, sempre durante o horário habitual de funcionamento dos mesmos, competindo aos educadores e/ou professores envolvidos a responsabilidade da sua programação e avaliação.
3. As ofertas educativas do Agrupamento, no que reporta à componente de Apoio à Família, às Atividades de Enriquecimento Curricular e aos Projetos de Desenvolvimento Educativo, são estabelecidas anualmente pelo conselho pedagógico sob proposta dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
4. Para a coordenação, o diretor, ouvido o conselho pedagógico, nomeia por um ano, um docente de entre os que têm a seu cargo os referidos projetos. Extraordinariamente, o mandato pode cessar, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o conselho pedagógico.
5. Ao coordenador compete:
 - a) participar no conselho pedagógico como representante dos diferentes projetos em desenvolvimento.
 - b) analisar e dar parecer sobre a viabilidade da participação dos estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento em concursos propostos pelos diferentes organismos, tendo em consideração:
 - i. pertinência dos projetos;
 - ii. enquadramento no Projeto Educativo do Agrupamento;
 - iii. calendarização;
 - iv. viabilidade financeira e estrutural dos projetos.
 - c) promover parcerias junto da comunidade local tendo em vista o desenvolvimento dos projetos;
 - d) coordenar, acompanhar e garantir o desenvolvimento dos diferentes projetos;
 - e) elaborar no final do ano letivo um relatório crítico das atividades desenvolvidas, com base nos relatórios sectoriais apresentados por cada responsável dos projetos.
6. Aos docentes responsáveis pelo desenvolvimento dos projetos compete:
 - a) elaborar os projetos, cuja aprovação e avaliação dependem do conselho pedagógico;
 - b) publicitar as atividades e o seu horário de funcionamento junto da comunidade educativa;
 - c) receber as inscrições dos alunos e organizar os grupos;
 - d) acompanhar, coordenar e dinamizar as atividades;
 - e) elaborar o relatório final do trabalho desenvolvido e submetê-lo à apreciação do conselho pedagógico.

Artigo 104º. PARCERIAS

1. No âmbito do regime jurídico da autonomia da escola nos planos cultural, pedagógico e administrativo-financeiro, o Agrupamento de escolas rege-se pelo princípio da sua inserção no desenvolvimento conjunto de projetos educativos e culturais, nacionais e internacionais.
2. Os projetos que constituem o programa global de projetos de parcerias nacionais e internacionais do Agrupamento são aprovados anualmente pelo conselho pedagógico e publicitados às comunidades escolares no início de cada ano letivo ou no início previsto para o seu desenvolvimento.

SECÇÃO IV - VISITAS DE ESTUDO

Artigo 105º. VISITAS DE ESTUDO

As visitas de estudo são atividades curriculares, realizadas fora do espaço escolar, organizadas por professores para os alunos, destinadas a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares. Decorrem do Projeto Educativo e do Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular e enquadram-se no âmbito da execução do Plano Anual Atividades e do Plano de Trabalho da Turma. Funcionam com um regulamento específico para visitas em território nacional e estrangeiro (ANEXO V).

CAPÍTULO V - ACOMPANHAMENTO E COMPLEMENTO PEDAGÓGICO

Artigo 106º. DEFINIÇÃO

1. Os apoios educativos representam um conjunto de atividades e estratégias programadas nos estabelecimentos de educação e de ensino, no âmbito curricular e extracurricular, que contribuem para que os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades, as atitudes e os valores consagrados nos currículos.
2. Os apoios educativos abrangem programas específicos no âmbito das disciplinas curriculares, atividades de apoio pedagógico, programas de natureza interdisciplinar ou transdisciplinar, pedagogias diferenciadas, atividades de enriquecimento curricular, bem como qualquer programa, medida e organização pedagógica proposta pelos estabelecimentos de educação e de ensino, visando a superação de dificuldades e a resposta a necessidades para o sucesso educativo.

Artigo 107º. ÂMBITO

São prestados apoios pedagógicos e educativos suplementares, prioritariamente, aos alunos:

- a) a quem não foram leccionados, no ano letivo anterior, pelo menos dois terços do número das aulas do seu currículo ou conteúdos programáticos considerados significativos;
- b) que manifestem carências de aprendizagem na língua portuguesa, dificultando a progressão no estudo de outras disciplinas, como é, nomeadamente, o caso dos alunos oriundos de sistemas de ensino estrangeiros;
- c) que progridam para os 2º e 3º ciclos do ensino básico, com classificação negativa em Português ou em Matemática.

Artigo 108º. ORGANIZAÇÃO

1. Compete ao conselho pedagógico a definição dos princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
2. As atividades devem, sempre que possível, ser planeadas, realizadas e avaliadas em articulação com os pais e encarregados de educação.

Artigo 109º. FINALIDADES

A prestação dos apoios educativos visa no quadro do desenvolvimento dos projetos educativos, designadamente:

- a) contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- b) promover a existência de condições nas escolas para a inclusão socioeducativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- c) colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente, nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
- d) articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente, nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais.

SECÇÃO I - ESTRUTURAS EDUCATIVAS E OS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 110º. OBJETIVO

As estruturas educativas e os serviços especializados de apoio educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, o desenvolvimento global do processo educativo e do ensino/aprendizagem, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

Artigo 111º. COMPOSIÇÃO

São estruturas educativas e serviços especializados de apoio educativo:

- a) a Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE);
- b) a Sala de Apoio;
- c) a Oficina de Aprendizagem;
- d) os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- e) o Grupo Disciplinar de Educação Especial.

Artigo 112º. FUNCIONAMENTO

1. Sem prejuízo das atribuições genéricas que lhes estão legalmente cometidas, o modo de organização e funcionamento das estruturas educativas e dos serviços especializados de apoio educativo consta do presente regulamento, nos termos dos artigos seguintes.
2. Para a organização, acompanhamento e avaliação das suas atividades, o Agrupamento pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde e da segurança social.

Artigo 113º. BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (BE/CRE)

1. A biblioteca escolar - centro de recursos educativos, designada por BE/CRE é um espaço de encontro e partilha de aprendizagens e saberes, de pesquisa, de informação e de satisfação das necessidades educativas dos alunos e demais intervenientes no processo educativo.
2. A rede de bibliotecas escolares do Agrupamento integra as bibliotecas da Escola Secundária da Amadora, da Escola Roque Gameiro, da EB1 Gago Coutinho, da EB1/JI Terra dos Arcos e da EB1/JI Vasco Martins Rebolo. (ANEXO VI).
3. A coordenação é assegurada por um professor bibliotecário.

4. O professor bibliotecário é coadjuvado por uma equipa de professores designados pelo diretor, preferencialmente entre os professores do quadro do Agrupamento, entre os docentes que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
5. É atribuído um crédito horário à equipa de coordenação da BE/CRE a definir anualmente pelo conselho geral, mediante proposta do diretor.
6. As BE/CRE do Agrupamento devem colaborar com outras bibliotecas escolares, com a rede de bibliotecas escolares (RBE), com o serviço de apoio às bibliotecas escolares (SABE) e com a biblioteca municipal da Amadora.

Artigo 114º. SALA DE APOIO / OFICINA DE APRENDIZAGEM

A Sala de Apoio e a Oficina de Aprendizagem são espaços de ocupação construtiva dos tempos livres dos alunos.

A Sala de Apoio, como recurso pedagógico, visa o desenvolvimento das seguintes atividades no ensino básico:

- a) ocupar de forma útil e construtiva os tempos livres dos alunos:
 - i. estudo de várias disciplinas;
 - ii. realização de trabalhos de casa;
 - iii. realização de trabalhos de grupo;
 - iv. esclarecimentos de dúvidas e apoio diversificado;
 - v. cumprimento de tarefas definidas pelos docentes;
- b) acompanhar os alunos alvo de aplicação de medida corretiva (ordem de saída da sala de aula).

Artigo 115º. OFICINA DE APRENDIZAGEM

1. A Oficina de Aprendizagem, como recurso pedagógico, visa o desenvolvimento das seguintes atividades no ensino secundário:
 - a) apoios Pedagógicos nomeadamente: SOS dúvidas, sala de estudo, apoios individualizados ou em grupo e reforço das aprendizagens para o ensino diurno.
 - b) acompanhamento pedagógico à autoformação dos alunos dos cursos do ensino recorrente, na modalidade de frequência não presencial, podendo igualmente funcionar para alunos na modalidade de frequência presencial.
2. Destina-se a todos os alunos da escola secundária que necessitem ou pretendam melhorar as suas competências.
3. Os alunos podem aceder a este espaço por indicação do Conselho de Turma ou por iniciativa própria e integrar-se-ão nas diferentes atividades de acordo com as suas necessidades.

4. A frequência destas atividades pode ter um caráter sistemático, periódico (no caso dos reforços das aprendizagens e apoios individualizados) ou esporádico (SOS dúvidas, Sala de Estudo, entre outros). Tendo em consideração o caráter próprio da frequência destas atividades, no caso de ser necessário condicionar o acesso à sala por problemas de lotação ou outros, dar-se-á prioridade às atividades sistemáticas e/ou periódicas.
5. Funcionará de acordo com um horário a ser elaborado no início de cada ano letivo. As valências que exigem professores de áreas específicas funcionarão apenas nos dias e horas previstas.
6. O funcionamento da Oficina de Aprendizagem é assegurado por uma equipa de professores designada pelo diretor.
7. Os professores a integrar a equipa devem, preferencialmente, ser escolhidos de entre os que apresentem os seguintes requisitos:
 - a) professor do quadro do Agrupamento;
 - b) motivação e disponibilidade em participar no trabalho colaborativo e autoformador.
8. Todos os alunos que frequentam as atividades da Oficina de Aprendizagem deverão registar a sua presença em impresso próprio. Periodicamente, far-se-á o balanço das presenças para fins estatísticos. Estes dados poderão ser utilizados na avaliação das atividades pelos diretores de turma que os considerarem relevantes.
9. As atividades da Oficina de Aprendizagem serão coordenadas por uma equipa de professores de diferentes grupos de recrutamento designados pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.
10. À equipa de coordenação compete:
 - a) elaborar o horário de funcionamento de acordo com as diretrizes do diretor;
 - b) agendar reuniões, pelo menos uma anual, com a equipa de professores;
 - c) sugerir alterações no horário de funcionamento sempre que as necessidades o exijam;
 - d) elaborar um relatório anual de avaliação das atividades desenvolvidas.
11. O controlo da frequência de atividades de reforço e de apoio pedagógico, recomendados pelos conselhos de turma, deverá ser feito pelos professores a quem foi atribuído o acompanhamento desses alunos.

Artigo 116º. SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

1. O Serviço de Psicologia e Orientação é um serviço especializado de apoio educativo.
2. São atribuições do Serviço:
 - a) O acompanhamento individual ou em grupo dos alunos no âmbito da orientação vocacional, apoio psicopedagógico ou psicológico, com vista a facilitar o seu desenvolvimento integral e a construção progressiva da sua identidade pessoal;

- b) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no seio do Agrupamento e entre este e a comunidade.
- 3. O Serviço de Psicologia e Orientação é um serviço aberto a toda a comunidade educativa e destina-se ao atendimento preferencial de alunos.
- 4. No prosseguimento dos seus objetivos, o Serviço de Psicologia e Orientação articula com os órgãos/estruturas da comunidade educativa e com outras instituições extraescolares, sempre que necessário.
- 5. Os profissionais que integram o Serviço de Psicologia e Orientação dispõem de autonomia técnica e científica.
- 6. As atividades a desenvolver são definidas pelos técnicos do Serviço de Psicologia e Orientação, em articulação com o Projeto Educativo do Agrupamento e integradas no Plano Anual de Atividades.
- 7. O horário de funcionamento é elaborado anualmente pelo próprio Serviço e oportunamente divulgado. Em função do desenvolvimento das diferentes atividades, o horário poderá sofrer alterações ao longo do ano letivo.
- 8. São direitos dos elementos do Serviço de Psicologia e Orientação:
 - a) instalações, materiais e condições de trabalho adequadas à especificidade das tarefas a desempenhar;
 - b) acesso privilegiado a informação relevante para o desempenho das suas funções, proveniente do Ministério da Educação ou de outras instituições;
 - c) apoio logístico e administrativo necessário à cabal prossecução plena dos seus objetivos.
- 9. São deveres dos técnicos do Serviço de Psicologia e Orientação:
 - a) cumprir o horário estipulado pela legislação em vigor;
 - b) definir um plano anual de atividades, decorrente do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c) colaborar nas diversas atividades da comunidade educativa, sem prejuízo das atividades que lhe são inerentes;
 - d) elaborar, no final de cada período letivo, o relatório das atividades, enquanto instrumento, que permita a regulação das ações planeadas e desenvolvidas, o qual será apresentado ao órgão de administração e gestão para posterior análise no conselho pedagógico.
- 10. No desenvolvimento das competências que lhe são atribuídas por lei, os técnicos de Serviço de Psicologia e Orientação regem-se pelas normas éticas da Ordem dos Psicólogos, nomeadamente no que se refere aos princípios de confidencialidade e privacidade (sigilo profissional).
- 11. A articulação entre as diversas estruturas é realizada através de reuniões formais e de contactos informais.

12. Os serviços de psicologia e orientação funcionam na escola sede e na escola dos 2º e 3º Ciclo do Agrupamento e abrangem todos os estabelecimentos de educação e de ensino que o constituem.
13. O regimento interno dos serviços de psicologia e orientação deverá ser elaborado de acordo com o presente regulamento interno e apresentado para aprovação.

Artigo 117º. EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. A educação especial foi criada com o objetivo de dotar o sistema educativo de estruturas que assegurem uma escola inclusiva, isto é, que proporcionem igualdade de oportunidades educativas e sociais a todos os alunos.
2. A educação especial intervém na avaliação técnico-pedagógica e no acompanhamento do ensino-aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais.
3. O grupo disciplinar de educação especial é constituída por docentes especializados do grupo de docência de educação especial, que são responsáveis pelos alunos sinalizados com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
4. . Compete ao professor da educação especial:
 - a) intervir, no âmbito das suas competências, na avaliação de eventuais necessidades educativas especiais dos alunos referenciados ao diretor;
 - b) elaborar, em conjunto com a restante equipa de avaliação, os relatórios técnico-pedagógicos;
 - c) determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino-aprendizagem e as tecnologias de apoio de que o aluno deve beneficiar;
 - d) encaminhar o aluno para outros apoios disponibilizados pelo Agrupamento, em colaboração com o SPO, caso a avaliação conclua pela não existência de necessidades educativas especiais de carácter permanente;
 - e) proceder ao encaminhamento dos alunos/famílias para as entidades adequadas;
 - f) Elaborar, em conjunto com o diretor de turma, os pais e encarregados de educação e, caso se justifique, com outros serviços envolvidos na avaliação do aluno, o Programa Educativo Individual;
 - g) acompanhar e avaliar a aplicação do Programa Educativo Individual;
 - h) coordenar com os Serviços de Psicologia o acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - i) elaborar, conjuntamente com o diretor de turma, o SPO e outros docentes e técnicos envolvidos no processo educativo do aluno, um relatório de final de ano que faça uma avaliação dos resultados obtidos e explicita da sua continuidade ou alteração;
 - j) elaborar, conjuntamente com o diretor de turma e outros docentes ou técnicos, os Planos Individuais de Transição, nos casos dos alunos que beneficiem de um Currículo Específico Individual;

- k) prestar apoio pedagógico personalizado para reforço e desenvolvimento de competências específicas, adaptando estratégias, recursos, conteúdos, processos, procedimentos e instrumentos, bem como a utilização de tecnologias de apoio;
 - l) colaborar com o diretor, com o conselho pedagógico, com os conselhos de turma e com as estruturas de apoio existentes no Agrupamento;
 - m) colaborar com os professores e atuar de forma direta e regular;
 - n) contactar e colaborar com os encarregados de educação e famílias no sentido de conhecer o perfil e as necessidades do aluno.
5. O regimento interno do grupo disciplinar de educação especial deverá ser aprovado no início de cada ano letivo.

CAPÍTULO VI - REGULAMENTO ESPECÍFICO DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 118º. DEFINIÇÃO E RESPONSABILIDADE

1. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, as associações de pais e encarregados de educação, os educadores, professores, o pessoal não docente, a autarquia e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
2. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo do Agrupamento, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
3. Cada estabelecimento de ensino do Agrupamento é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito. A autonomia do Agrupamento pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.

Artigo 119º. DEVERES GERAIS DE COMPORTAMENTO

As relações entre todos os elementos da comunidade educativa - alunos, professores, pessoal não docente, pais ou encarregados de educação e restantes agentes educativos - devem ser de modo a promover o convívio são, o respeito mútuo, a disciplina e a correção nas palavras e atitudes.

1. Todos têm o dever de participar e contribuir para a existência de um bom ambiente educativo no Agrupamento, respeitando as normas estabelecidas na lei e no presente regulamento.
2. A toda a comunidade escolar se exige assiduidade, pontualidade, isenção, sigilo, correção, delicadeza e o desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.
3. Todos têm o direito de utilizar as instalações do Agrupamento a si destinadas e outras com a devida autorização do diretor.
4. É obrigação de todos cuidar do património escolar pelo que, todo aquele que danificar de forma culposa ou negligente os bens, fica obrigado a substituí-los ou a repor o seu valor.
5. É dever de todos contribuir para a conservação e manutenção em bom estado de funcionamento e de utilização, das instalações, equipamentos, mobiliário e material didático.
6. É obrigação de todos manter em boas condições de higiene as instalações do Agrupamento.
7. Os espaços verdes das escolas do Agrupamento devem ser preservados e protegidos por todos.
8. Não é permitido afixar propaganda político-partidária, nas instalações das escolas do Agrupamento.
9. É proibido fumar nas instalações escolares e recintos conforme legislação em vigor. São igualmente proibidos os cigarros eletrónicos.
10. É expressamente proibida a entrada nos espaços escolares do Agrupamento de objetos passíveis de constituir qualquer tipo de ameaça ou agressão;
11. Não são permitidos os jogos de azar ou a dinheiro, nem a venda de bebidas alcoólicas, nas instalações do Agrupamento, conforme legislação em vigor.
12. Todos têm o direito e o dever de conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 120º. PROCEDIMENTOS

1. Qualquer anomalia verificada nas salas ou nos equipamentos deve ser comunicada, por escrito, ao diretor através do preenchimento de uma ficha própria, pelo funcionário responsável pelo setor.
2. Os atos de indisciplina e/ou comportamentos inadequados, cometidos pelos alunos fora das aulas, devem ser comunicados, por escrito, ao educador/professor titular de turma / diretor de turma.
3. A distribuição de qualquer tipo de prospectos, folhetos ou comunicações, nas instalações das escolas do Agrupamento, depende de prévia autorização do diretor.
4. A exposição ou venda de quaisquer produtos nas instalações do Agrupamento depende de prévia autorização do diretor.

5. A angariação ou cobrança de qualquer valor monetário, nas instalações das escolas do Agrupamento, depende de prévia autorização do diretor.
6. A captação de imagens e/ou som nas instalações do Agrupamento, depende de prévia autorização do diretor.

SECÇÃO I - REGULAMENTO DOS ALUNOS

Artigo 121º. MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

1. A matrícula ou a renovação de matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e os estabelecidos neste Regulamento. As normas a observar na matrícula e renovação de matrícula, encontram-se regulamentadas em legislação própria.
2. A presente regulamentação aplica-se aos alunos do ensino básico e secundário.
3. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação à educação pré-escolar do que se prevê relativamente à responsabilidade e ao papel dos membros da comunidade educativa e à vivência no Agrupamento de escolas.

Artigo 122º. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO (PIA)

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar obrigatório, proporcionando uma visão global do referido percurso, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.
2. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do docente titular de turma/diretor de turma e deve acompanhar, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
3. Do processo individual do aluno devem constar:
 - a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) fichas de registo de avaliação (dos 3 períodos letivos);
 - c) relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
 - f) os programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo regime educativo especial;

- g) uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano do ensino básico, com exceção dos 1.º e 2.º anos;
 - h) outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
4. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
 5. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
 6. 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.
 7. Têm acesso ao processo individual do aluno:
 - a) o professor titular de turma/diretor de turma, o diretor e os serviços administrativos;
 - b) o próprio aluno, os pais ou encarregados de educação do aluno menor.
 - c) o processo individual do aluno pode ser consultado na escola do Agrupamento que o aluno frequenta, na presença do professor titular de turma/ diretor de turma, no horário semanal de atendimento dos mesmos ou na presença do diretor/coordenador de estabelecimento em casos excecionais;
 - d) os professores, psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais, assim como os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, após comunicação ao diretor e mediante a sua autorização.

Artigo 123º. ALUNO ASSISTENTE

1. Considera-se aluno assistente aquele que, estando matriculado em disciplinas do ensino secundário, assiste conforme disponibilidade da escola e, mediante autorização prévia do respetivo professor e do diretor, a aulas de disciplinas ou módulos em que não se encontra inscrito. Nas disciplinas em que é assistente o aluno encontra-se abrangido pelos deveres constantes na lei e neste Regulamento.
2. É possibilitada aos alunos do Agrupamento que concluíram o 12º ano e que não tenham obtido ingresso no ensino superior, a assistência a aulas de disciplinas em relação às quais tenham que realizar exame nacional, conforme disponibilidade da escola e mediante autorização do professor da disciplina e do diretor. Estes alunos estão abrangidos pelos deveres estipulados na lei e no Regulamento Interno do Agrupamento e ser-lhes-á entregue um cartão de identificação próprio.

Artigo 124º. RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS

1. Aos alunos são reconhecidos direitos e deveres de participação na vida do Agrupamento, em conformidade com a lei em vigor e com o presente regulamento.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo regulamento interno do Agrupamento, pelo seu património, pelos demais alunos, funcionários e professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos outros alunos.
4. Os alunos são responsáveis, de acordo com a sua idade, pelos materiais e objetos pessoais que transportam para o interior dos estabelecimentos de educação ou de ensino.

SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 125º. DIREITOS E DEVERES DE CIDADANIA

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.

Artigo 126º. DIREITOS DO ALUNO

1. O aluno tem o direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, identidade de género, orientação sexual, idade, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - c) usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - d) usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do projeto educativo que proporcione

as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;

- e) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- f) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- g) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- h) 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;
- i) gozar da tolerância de 10 minutos, se necessário, no primeiro tempo de cada turno;
- j) usufruir, por inteiro, o intervalo das aulas;
- k) frequentar as atividades de enriquecimento curricular/projetos de desenvolvimento educativo, sem prejuízo do cumprimento do seu horário curricular;
- l) beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sóciofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao ensino;
- m) beneficiar do **empréstimo de manuais escolares**, de acordo com o escalão do ASE em que se integrar (**ANEXO XIV**).
- n) beneficiar do seguro escolar de acordo com a legislação em vigor;
- o) beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços especializados de apoio educativo, nomeadamente os serviços de psicologia e orientação;
- p) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- q) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ocorrido ou doença súbita manifestada no decorrer das atividades escolares;
- r) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- s) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno do Agrupamento;
- t) ser ouvido, através dos seus representantes, sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito;
- u) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgão de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

- v) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres, desde que devidamente autorizadas pelos órgãos competentes;
 - w) ser informado sobre o regulamento interno do Agrupamento e, por meios a definir por este 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, os processos e critérios de avaliação, o plano de acompanhamento pedagógico individual, bem como sobre matrícula/renovação de matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 - x) utilizar o bar, o refeitório, a papelaria e os serviços de reprografia, nos termos regulamentares e nos horários estabelecidos pelo estabelecimento de educação ou de ensino, e afixados nos respetivos locais;
 - y) participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
 - z) ser avaliado com objetividade, isenção e rigor;
 - aa) participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - bb) beneficiar de medidas definidas pelo Agrupamento, adequadas à recuperação das aprendizagens nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. Alguns dos direitos consagrados nas alíneas do número anterior, podem ser, no todo ou em parte, temporariamente vedados em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 127º. DEVERES DO ALUNO

1. O aluno deve:
- a) estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) ser assíduo, pontual, empenhado e responsável no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares;
 - c) dar a conhecer ao respetivo encarregado de educação, os diversos instrumentos de avaliação, corrigidos e avaliados, devendo apresentá-los aos professores devidamente assinados pelos encarregados de educação no prazo máximo de três aulas após a entrega;
 - d) permanecer na escola durante o seu horário letivo.
 - e) cumprir, integralmente, o seu horário letivo, não podendo ausentar-se das aulas sem autorização do professor;

- f) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e de aprendizagem;
- g) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- h) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não usando palavras ou gestos ofensivos, nem agredindo moral ou fisicamente colegas, professores ou funcionários;
- i) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- j) respeitar o exercício do direito dos outros à educação e ao ensino, contribuindo para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- k) comunicar ao professor titular de turma ou ao diretor de turma os comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar que tenha presenciado.
- l) participar nas atividades educativas desenvolvidas no Agrupamento, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
- m) trazer sempre o cartão de identificação do aluno e apresentá-lo à entrada da escola e sempre que lhe seja pedido por qualquer professor ou funcionário;
- n) entrar e sair das aulas de forma ordeira;
- o) ocupar nas salas de aula o mesmo lugar, até decisão em contrário do diretor de turma / professor;
- p) trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares e a caderneta do aluno;
- q) usar equipamento próprio para a disciplina de Educação Física, incluindo nos 2º e 3º ciclos, a t-shirt da escola;
- r) apresentar os trabalhos e testes escolares sem utilizar o corretor;
- s) conservar sempre limpos e organizados os seus cadernos, livros e demais materiais escolares e pessoais;
- t) não permanecer na sala de aula depois da saída do professor;
- u) apresentar-se com um aspeto limpo e cuidado;
- v) utilizar vestuário que se revele adequado ao espaço e à especificidade das atividades escolares;
- w) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- x) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos;
- y) deixar o mobiliário, equipamentos e materiais escolares devidamente arrumados quando sair da sala de aula, das atividades de complemento curricular ou das áreas de convívio e recreio;
- z) utilizar, corretamente, as casas de banho;
- aa) não escrever nem danificar as paredes ou qualquer espaço do recinto escolar;
- bb) colocar os papéis e objetos inúteis nos recipientes apropriados;

- cc) não subir às árvores, não colher flores ou frutos, não arrancar ou partir ramos, não danificar de alguma forma as plantas;
- dd) comunicar, ao professor ou funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificados no material ou equipamento;
- ee) cumprir todas as orientações no sentido de reparar os eventuais danos que tenha causado;
- ff) respeitar as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utiliza;
- gg) aguardar serenamente e na sua vez para ser atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar - papelaria, bar, refeitório, serviços de administração escolar, etc.;
- hh) evitar todas as situações e brincadeiras que ponham em perigo a sua segurança e a das outras pessoas (não arremessar pedras ou quaisquer objetos contundentes, não circular pelo pátio da escola com patins, não saltar muros nem vedações, não subir aos telhados, nem aos telheiros);
- ii) utilizar, na Escola EB dois, três Roque Gameiro, apenas o campo G9 (futebol e basquetebol) e o campo de voleibol para jogar, quando neles não estiverem a decorrer atividades letivas, utilizando as bolas que serão cedidas gratuitamente pela escola e que estarão disponíveis para o efeito, em local a designar, mediante a apresentação do cartão de aluno, que lhe será devolvido após entrega da bola requisitada;
- jj) não circular nos espaços destinados à Educação Física, quer interiores quer exteriores, durante o decurso de atividades letivas;
- kk) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- ll) ser responsável pela posse e guarda dos seus bens, estando ciente de que a escola não se responsabiliza pela sua perda, abandono, furto ou dano;
- mm) não circular pelo interior dos pavilhões sem autorização de um professor ou funcionário;
- nn) não utilizar os cacifos e não se aproximar das janelas das salas de aula durante os tempos letivos;
- oo) não estabelecer diálogo com elementos exteriores ao estabelecimento através das vedações;
- pp) alertar os funcionários ou os docentes sempre que alguém brinque com objetos ou substâncias que ponham em risco a integridade física de qualquer elemento da comunidade;
- qq) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- rr) não permanecer no espaço escolar sobre o efeito de álcool ou drogas;
- ss) 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;
- tt) 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;
- uu) desligar obrigatoriamente telemóveis, jogos ou qualquer outro tipo de equipamento tecnológico, antes de entrar na sala de aula ou de iniciar qualquer atividade. Caso ocorra incumprimento deste dever, será dada ordem de saída da sala de aula. Se houver reincidência, o aluno fica sujeito a procedimento disciplinar;
 - vv) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do Agrupamento 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;
 - ww) 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;
 - xx) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - yy) não mastigar pastilha elástica, não usar boné ou chapéu na cabeça, auscultadores, nem leitores de música, dentro das salas de aula;
 - zz) 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;
 - aaa) conservar e devolver em bom estado os manuais escolares que lhe tenham sido emprestados pela ação social escolar.
 - bbb) conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o Regulamento Interno do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
2. Comportamentos incorretos ou perturbadores do normal funcionamento das atividades nas escolas do Agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, bem como, o não cumprimento das normas constantes do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do Regulamento Interno são passíveis de procedimento disciplinar.

SUBSECÇÃO II - DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 128º. FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade nos termos estabelecidos na lei em vigor.

2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
3. O dever de assiduidade 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 de aprendizagem.
4. Da assiduidade é dada informação aos pais e encarregados de educação através da página eletrónica do Agrupamento e nos momentos de avaliação.

Artigo 129º. FALTAS E SUA NATUREZA

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as faltas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas, no programa Inovar, diariamente pelo professor titular/professor de cada disciplina.
4. As faltas podem ser justificadas e injustificadas. Semanalmente, o professor titular de turma/diretor de turma aceita ou não a justificação de falta, de acordo com o motivo apresentado pelos pais/encarregados de educação.

Artigo 130º. 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 131º. FALTAS DE PONTUALIDADE

1. A pontualidade é a comparência do aluno na aula ou no local onde se desenvolve a atividade não letiva à hora prevista para o seu início. Sempre que esta situação não se verifique, devem ser observados os seguintes procedimentos:
 - a) o professor da disciplina/atividade comunica o facto ao encarregado de educação através da caderneta do aluno no ensino básico, ou através de suporte escrito (papel ou eletrónico) no ensino secundário, sendo o atraso do aluno contabilizado para efeitos da avaliação;
 - b) quando um aluno for reincidente na falta de pontualidade (3ª falta), deverá o professor da disciplina informar o diretor de turma. O professor titular de turma/diretor de turma comunica a falta ao encarregado de educação, depois de confirmar as diligências efetuadas pelo professor da disciplina e em colaboração com os pais ou encarregados de educação, apurar a razão da sua atitude e diligenciar para que o seu educando cumpra o seu dever de pontualidade.
2. As faltas de pontualidade podem ser justificadas pelos pais ou encarregados de educação, desde que o motivo seja atendível pelo professor titular de turma/diretor de turma.
3. As faltas de pontualidade são injustificadas quando ocorram de forma premeditada e reiterada e em caso de atividade não letiva implica a exclusão do aluno da atividade em causa.

Artigo 132º. FALTAS DE MATERIAL

1. No ensino básico e secundário, sempre que o aluno compareça nas aulas sem o material necessário, o professor regista falta injustificada a partir da 3ª falta de material. O diretor de turma deverá contactar os pais ou encarregados de educação no sentido de averiguar a justificação desta situação. As faltas de material serão registadas no programa inovar.
2. Cada conselho de ano/grupo disciplinar deverá definir o material indispensável à participação plena dos alunos nas atividades da aula e divulgá-lo aos pais ou encarregados de educação no início de cada ano letivo.

Artigo 133º. JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) isolamento profilático, determinado por doença 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, tal como definido na 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) preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou ainda a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - k) cumprimento de obrigações legais;
 - l) outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja justificadamente considerado atendível pelo professor titular de turma/ diretor de turma;
 - m) participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Agrupamento;
 - n) participação em atos ou atividades de representação do Agrupamento.
2. O professor titular da turma/diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregados 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.
3. O pedido de justificação das faltas é formalizado pelos pais ou encarregados de educação ou, pelo próprio aluno quando for maior de idade, ao educador/professor titular da turma/diretor de turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma:
- a) na educação pré-escolar através de suporte escrito ou oral;
 - b) no ensino básico através da utilização da caderneta do aluno;

- c) no ensino secundário através da utilização de impresso próprio.
- 4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 5. O pedido de justificação de faltas deve ser devidamente assinado e datado.
- 6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelo professor titular da turma ou pelo professor da disciplina, como por exemplo:
 - a) apoio individualizado na sala de aula, facultado pelo professor da disciplina;
 - b) realização de trabalhos que correspondam à compensação das aprendizagens em falta;
 - c) recomendação da frequência de sala de estudo em horário indicado pelo professor e mediante um plano elaborado pelo mesmo;
- 7. As medidas referidas no ponto anterior devem ser comunicadas pelo professor titular da turma/diretor de turma ao encarregado de educação.

Artigo 134º. FALTAS INJUSTIFICADAS

- 1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) não tenha sido apresentada justificação;
 - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) a justificação não tenha sido aceite;
 - d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória de suspensão;
 - e) o aluno não é pontual de forma reiterada.
- 2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada de forma sintética.
- 3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo professor titular de turma/ diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 135º. EXCESSO GRAVE DE FALTAS

- 1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) dez dias, seguidos ou interpolados, no pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, de acordo com a legislação em vigor e nos termos previstos na regulamentação específica da oferta formativa em causa (ANEXOS II e III).
3. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou o aluno, quando maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma/diretor de turma com o objetivo de o alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao Agrupamento, 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 pelo Agrupamento e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 136º. EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS

1. Na educação pré-escolar, ultrapassado o limite de faltas previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo anterior, a criança perde o lugar no jardim de infância, sendo admitida a criança seguinte na lista ordenada de seriação.
2. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas que incidirão sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
3. Para os alunos que frequentam os outros níveis de ensino, a violação do limite de faltas injustificadas previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas, que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas/módulos em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permitam recuperar o atraso das aprendizagens.
4. O recurso às medidas de recuperação e ou corretivas previsto nos números anteriores não se aplica, 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 e apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido neste regulamento interno relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 137º. MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1. A violação do limite de faltas injustificadas, pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pelo conselho de turma, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno, previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento, e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As **Atividades de Recuperação da Aprendizagem (ARA)** são decididas e propostas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas/módulos em que foi ultrapassado o limite de faltas, podendo assumir diversas modalidades: trabalho escrito, oral ou prático, em função da especificidade da disciplina e só podem ser aplicadas uma única vez, no decurso de cada ano letivo (**ANEXO XII**).
3. As atividades de recuperação serão cumpridas em período suplementar ao horário letivo do aluno na Sala de Apoio, Oficina de Aprendizagem ou outro local considerado pertinente para a tipologia de atividade a realizar, competindo ao professor titular de turma/diretor de turma a sua supervisão
4. As atividades de recuperação da aprendizagem previstas no número anterior devem ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:
 - a) Ultrapassado o limite de faltas injustificadas o professor titular da turma/diretor de turma comunica a situação ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio aluno, quando maior de idade, e simultaneamente ao professor da disciplina/módulo que deverá entregar ao diretor de turma, em impresso próprio, nos 5 dias úteis subsequentes à comunicação, a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno;
 - b) O professor titular de turma/diretor de turma informa o aluno e o respetivo encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, através de impresso próprio, sobre a realização das atividades de recuperação da aprendizagem: calendarização e local de realização, assim como da sua modalidade e conteúdos a trabalhar, os quais se confinarão aos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
5. As atividades de recuperação serão objeto de avaliação por parte do professor da disciplina/módulo, no período máximo de oito dias, indicando, claramente, se o aluno recuperou ou não o atraso nas aprendizagens e dela deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação.

6. Sempre que o aluno realize as atividades de recuperação da aprendizagem serão desconsideradas as faltas em excesso.

Artigo 138º. INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1. Após o estabelecimento das medidas de recuperação e ou corretivas, de acordo com a lei em vigor e com o presente regulamento, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, 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 da família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração do Agrupamento e, sempre que possível com a autorização e corresponsabilização 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. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no mesmo ano de escolaridade para os alunos que frequentam o ensino básico, e a exclusão da disciplina ou disciplinas para os alunos que frequentam o ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes. O aluno poderá continuar a integrar a turma e a desenvolver as atividades propostas ou poderá colaborar nas atividades da cantina, da biblioteca, manutenção dos espaços escolares, ou outras, com o consentimento do encarregado de educação.
3. Nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica desta modalidade de ensino.

SECÇÃO II - MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

SUBSECÇÃO I - ENQUADRAMENTO

Artigo 139º. ÂMBITO.

O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das

atividades da Escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória. (Anexo IV)

Artigo 140º. ADEQUAÇÃO DA MEDIDA CORRETIVA OU DISCIPLINAR SANCIONATÓRIA

1. A medida corretiva ou disciplinar sancionatória deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno o bom comportamento anterior, o reconhecimento da sua conduta.
3. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação e a reincidência no incumprimento de deveres, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 141º. QUALIFICAÇÃO DO COMPORTAMENTO

O comportamento que se traduza no incumprimento de dever do aluno pode ser qualificado de repreensível, grave ou muito grave, de acordo com o anexo IV e nos termos dos números seguintes:

- a) É considerado pouco grave o comportamento pontual que afete as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares.
- b) É considerado grave o comportamento que demonstre conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares.
- c) É considerado muito grave o comportamento que seja impeditivo da normal convivência na comunidade escolar ou do funcionamento das atividades escolares.
- d) A qualificação dos comportamentos previstos nos números anteriores será definida, considerando a análise das condições atenuantes e/ou agravantes do comportamento do aluno.

Artigo 142º. ADVERTÊNCIA

1. 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.

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

Artigo 143º. ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida corretiva, aplicável ao aluno que perturbe o normal funcionamento das atividades letivas.
2. A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
3. Na sequência da ordem de saída da sala de aula:
 - a) o professor solicita ao assistente operacional que acompanhe o aluno do ensino básico / ensino secundário à sala de apoio/ oficina de aprendizagem ou a outro local definido para o efeito; o professor deve, obrigatoriamente, atribuir, por escrito, uma tarefa para o aluno realizar;
 - b) na Sala de Apoio/Oficina de Aprendizagem, o aluno deve relatar, por escrito e com exatidão, os factos ocorridos e desenvolver a tarefa proposta pelo professor da disciplina, devendo regressar à sala de aula com a tarefa concluída;
 - c) o professor deve fazer a participação da ocorrência em impresso próprio e entregá-la, ao diretor de turma, pela forma mais expedita.
4. 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, das causas e/ou da aplicação de outras medidas corretivas e/ou sancionatórias.

Artigo 144º. ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA E NA COMUNIDADE

1. As atividades de integração na escola e na comunidade consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. Para a aplicação das atividades de integração na escola deve ser previamente ouvido o diretor de turma, podendo estas incluir as tarefas referenciadas no anexo IV.
3. Estas atividades serão definidas pelo diretor, devendo ser realizadas em período suplementar ao horário letivo e supervisionadas pelo diretor de turma ou pelo professor tutor.
4. O aluno no cumprimento das tarefas propostas elaborará um relatório diário, com a descrição do seu desempenho o qual será objeto de parecer do professor ou assistente operacional que o

acompanha. O relatório, depois de devidamente preenchido, deverá ser entregue ao diretor de turma.

5. No final do cumprimento do programa, o diretor de turma elaborará um relatório final sobre o desempenho do aluno nas atividades propostas de integração, do qual dará conhecimento ao respetivo encarregado de educação.
6. Os relatórios referidos nos números anteriores ficarão arquivados no processo individual do aluno.

Artigo 145º. 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 configurar ser participada pelo professor ou funcionário que a presenciou, à direção da escola, com conhecimento ao professor titular/ diretor de turma /professor tutor / equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias a repreensão registada, a suspensão até três dias úteis, a suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, a transferência de escola e a expulsão da escola.

Artigo 146º. SUSPENSÃO DA ESCOLA

1. A suspensão da Escola é uma medida disciplinar sancionatória que consiste no impedimento do acesso às instalações escolares, por parte do aluno, sendo aplicada quando se considerar como a única medida apta a responsabilizá-lo do cumprimento dos seus deveres.
2. A medida disciplinar de suspensão da Escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração máxima de doze dias úteis.
3. As faltas resultantes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola são consideradas injustificadas.
4. De acordo com a lei em vigor, pode ser aplicada como medida dissuasora, devidamente fundamentada pelo diretor, e após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado, a medida sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis.
5. A aplicação da suspensão da escola deve ser acompanhada de um plano de atividades pedagógicas que garantam ao aluno a ocupação do tempo em que não comparece à escola.
6. As atividades pedagógicas a realizar durante a ausência da Escola serão definidas pelo diretor, em colaboração com o diretor de turma, podendo, a título de exemplo, serem constituídas pelas seguintes tarefas:
 - a) leitura de uma obra literária acompanhada de uma ficha de leitura;

- b) realização de exercícios e ou de fichas;
 - c) elaboração de um texto reflexivo, com um mínimo de 100 palavras, sobre a situação ocorrida.
7. A aplicação da medida sancionatória de suspensão da escola por um período superior a 3 dias deve ser precedida da abertura de procedimento disciplinar, de acordo com a lei em vigor.
8. A suspensão preventiva prevista nos números anteriores, compete ainda ao diretor, e pode ser prorrogada, até à data da decisão do procedimento disciplinar, desde que não exceda dez dias úteis, sendo descontados os dias na aplicação da medida disciplinar de suspensão da escola.

Artigo 147º. EXPULSÃO DA ESCOLA

A medida disciplinar sancionatória 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.

SUBSECÇÃO II - COMPETÊNCIAS

Artigo 148º. COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR

1. O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas disciplinares corretivas de advertência e ordem de saída da sala de aula.
2. No exercício das suas competências, o professor pode aplicar a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, dando conhecimento ao diretor de turma.
3. Compete ao professor anular imediatamente a prova de avaliação dos alunos e de eventuais cúmplices que, no decurso da sua realização cometam ou tentem cometer inequivocamente qualquer fraude, devendo ser aplicados aos mesmos a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula.
4. À(s) prova(s) anulada(s) será atribuída a classificação de zero, sem direito à repetição da(s) mesma(s).

SUBSECÇÃO III – EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES, RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR.

Artigo 149º. RECURSO HIERÁRQUICO

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 e dirigido:
 - a) ao conselho geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) ao membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares.
2. O recurso hierárquico não tem efeito suspensivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares de suspensão da escola superior a 4 dias úteis, de transferência de escola ou de expulsão da Escola.
3. O conselho geral delega na sua comissão permanente as suas competências sobre o recurso hierárquico, nos termos definidos na lei.
4. A decisão do conselho geral, através da delegação de competências na comissão permanente, é tomada no prazo máximo de quinze dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor.
5. O despacho relativo à decisão do recurso hierárquico referido no ponto anterior é remetido, no prazo de cinco dias úteis, ao diretor, cumprindo-lhe a adequada notificação, nos termos do estabelecido no Estatuto do Aluno.

Artigo 150º. 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 lecione 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 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 151º. INTERVENÇÃO DAS ENTIDADES COMPETENTES PERANTE SITUAÇÃO DE PERIGO PARA A SEGURANÇA, SAÚDE OU EDUCAÇÃO DO ALUNO

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem de facto tenha a guarda do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se o Agrupamento, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar em tempo adequado a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Artigo 152º. INTERVENÇÃO DOS PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os Pais/Encarregados de Educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir ativamente para o correto apuramento dos factos de acordo com as normas do procedimento disciplinar e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, os pais / encarregados de educação devem diligenciar para que a 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.

SECÇÃO III - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 153º. ÂMBITO

1. A presente regulamentação da avaliação aplica-se aos alunos do ensino básico e do ensino secundário, de acordo com os princípios orientadores da organização e gestão da avaliação das aprendizagens estabelecidos na legislação em vigor.

2. Na educação pré-escolar, o processo de avaliação compreende, numa perspetiva formativa, a intervenção de cada criança, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento de cada criança e do grupo, conforme as orientações curriculares previstas na legislação em vigor.

Artigo 154º. FINALIDADES

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, em cada nível de educação e de ensino e implica princípios adequados às suas especificidades, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação visa:
 - a) aferir o grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas;
 - b) apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento do projeto curricular de escola e do plano de trabalho da turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
 - c) certificar os conhecimentos adquiridos e as capacidades desenvolvidas pelo aluno;
 - d) contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento;
 - e) orientar a intervenção do professor na sua relação com os alunos, com os outros professores e com os encarregados de educação;
 - f) auxiliar os alunos a formular ou reformular decisões que visem influenciar positivamente a promoção e consolidação do seu processo educativo.

Artigo 155º. OBJETO

1. A avaliação incide sobre os conhecimentos e as capacidades desenvolvidas pelos alunos nas diversas disciplinas por ano de escolaridade, tendo como referência os conteúdos definidos nos programas e as metas curriculares em vigor.
2. As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação em todas as áreas disciplinares e disciplinas.
3. O ambiente educativo é promotor das aprendizagens das crianças e dos alunos devendo o educador/docente avaliá-lo.

Artigo 156º. PRINCÍPIOS

1. A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:
 - a) consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
 - b) primazia da avaliação formativa, com valorização dos processos de autoavaliação regulada, e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
 - c) valorização da evolução do aluno, nomeadamente ao longo de cada ciclo de estudos;
 - d) transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
 - e) diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.
2. Na educação pré-escolar a avaliação assume uma dimensão marcadamente formativa, pois trata-se essencialmente de um processo contínuo e interpretativo que se interessa mais pelos processos do que pelos resultados. Tem como principal função a melhoria das aprendizagens implicando uma estreita relação entre o jardim-de-infância e a família.

Artigo 157º. INTERVENIENTES

1. O processo de avaliação é da responsabilidade do educador, dos professores, do conselho de ano, do conselho de turma, do órgão de gestão, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.
2. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
 - a) o educador/ professor;
 - b) o aluno, através da autoavaliação;
 - c) o conselho de ano no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, no 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário;
 - d) os órgãos de gestão da escola;
 - e) o encarregado de educação, nos termos definidos no presente regulamento e na legislação em vigor;
 - f) o docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
 - g) a administração educativa.

SUBSECÇÃO I - PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Artigo 158º. CRITÉRIOS UNIFICADOS DE AVALIAÇÃO

1. No início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional e outras orientações gerais do Ministério da Educação, definir os critérios unificados de avaliação na educação pré-escolar, para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação mencionados nos números anteriores constituem referenciais comuns, no interior de cada estabelecimento de educação e ensino, sendo operacionalizados pelos docentes titulares de grupo/turma, na educação pré-escolar, pelos professores titulares de turma, no 1.º ciclo, e pelos conselhos de turma nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
3. O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo.

Artigo 159º. MODALIDADES

1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa interna e externa.
2. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou em qualquer momento, quando articulada com a avaliação formativa, com 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 assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens e aos contextos em que ocorrem, tendo como uma das funções principais a regulação do ensino e da aprendizagem.
4. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como funções principais o apoio ao processo educativo e a sua certificação, e inclui:
 - a) a avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e do Agrupamento, que se realiza no final de cada período letivo utilizando a informação recolhida no âmbito da avaliação formativa;
 - b) a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços centrais do ministério da educação.

Artigo 160°. AVALIAÇÃO FORMATIVA

1. A avaliação formativa inclui uma vertente de diagnóstico tendo em vista a elaboração e adequação do plano de trabalho da turma e conduz à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica.
2. A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e capacidades, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.
3. A avaliação formativa recorre a instrumentos diversificados, nomeadamente testes escritos, trabalhos individuais ou em grupo, intervenções orais e escritas dos alunos durante as aulas, registos de observação escritos, áudio ou vídeo e evidências de aprendizagem individual.
4. Todos os instrumentos de avaliação escritos estão sujeitos a correção e podem conter anotações que ajudem o aluno a melhorar o seu processo de aprendizagem.
5. Compete ao órgão de administração e gestão, sob proposta do educador, na educação pré-escolar, do professor titular, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos restantes ciclos do ensino básico e no ensino secundário, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes no Agrupamento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

Artigo 161°. PROVAS DE AVALIAÇÃO ESCRITAS

1. No 1º ciclo do ensino básico, os testes são marcados por período escolar em conselho de ano, sendo as datas da realização dos mesmos comunicadas com 10 dias de antecedência aos encarregados de educação.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário a marcação dos testes escritos de avaliação para o ano letivo deve ser registada no programa Inovar.
3. Não deverá haver mais do que 3 testes escritos de avaliação por semana, não devendo ser realizados 2 testes no mesmo dia.
4. Os testes escritos de avaliação são realizados em folhas timbradas, adquiridas na papelaria da escola.
5. Não deverão ser realizados testes escritos de avaliação na última semana de cada período letivo, exceto em situações devidamente autorizadas pelo diretor.
6. Os testes escritos de avaliação, ou qualquer outro tipo de trabalho, devem ser classificados e entregues no mais curto espaço de tempo possível.
7. Nunca se deverá proceder à realização de um teste escrito de avaliação sem que tenha sido feita a entrega e correção do anterior.

8. A entrega dos testes escritos de avaliação, ou outro tipo de trabalho, deverá ser feita pelo professor durante a aula da respetiva disciplina, exceto em situações devidamente autorizadas pelo diretor.

Artigo 162º. CLASSIFICAÇÃO DAS PROVAS DE AVALIAÇÃO ESCRITAS

A classificação dos instrumentos de avaliação será definida anualmente pelo conselho pedagógico.

Artigo 163º. AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

1. A avaliação sumativa interna destina-se a informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina e a tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
2. A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:
 - a) avaliação pelos professores titulares de turma, e pelo conselho de docentes no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, no final de cada período letivo;
 - b) provas de equivalência à frequência a realizar a nível de escola.
3. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do docente titular de grupo/turma, na educação pré-escolar, do professor titular de turma e do conselho de docentes, no 1.º ciclo, dos professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, e dos órgãos de direção da escola.
4. Compete ao docente titular de grupo/turma, na educação pré-escolar, ao professor titular de turma e ao conselho de docentes, no 1.º ciclo, e ao diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação.
5. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:
 - a) do professor titular de turma e do conselho de docentes, em articulação com os restantes professores da turma, quando existam, no 1.º ciclo;
 - b) do conselho de turma sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
6. No 1º ciclo do ensino básico a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa de Muito Bom, Bom, Suficiente, Insuficiente, em todas as disciplinas sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução das aprendizagens do aluno.

7. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa interna, expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas.
8. No ensino secundário, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20, em todas as disciplinas.
9. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, a classificação final de cada disciplina, em cada ano de escolaridade, é atribuída pelo conselho de turma no final do 3.º período.
10. No ensino básico, a avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as seguintes finalidades:
 - a) formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano;
 - b) decisão sobre a transição de ano.
11. No ensino secundário, a avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as seguintes finalidades:
 - a) apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) atribuição, no respetivo ano de escolaridade, de classificação de frequência ou de classificação final nas disciplinas;
 - c) decisão, conforme os casos, sobre a progressão nas disciplinas ou transição de ano, bem como sobre a aprovação em disciplinas terminais, dos 10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade, não sujeitas a exame final nacional do plano de estudos do aluno.

Artigo 164º. AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA

A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais da tutela, sendo as normas e os procedimentos relativos à realização das provas finais/exames nacionais objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

SUBSECÇÃO II - EFEITOS DA AVALIAÇÃO SUMATIVA

Artigo 165º. APROVAÇÃO, TRANSIÇÃO, PROGRESSÃO E RETENÇÃO NO ENSINO BÁSICO

1. A avaliação sumativa realizada no final do 3º período dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções de *transitou* e de *não transitou*, no final de cada ano e de *Aprovado* e de *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.

2. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente têm um caráter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:
 - a) nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente;
 - b) nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.
3. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, quando exista, decida pela retenção do aluno.
4. Um aluno retido nos 1º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia, por decisão do diretor, sob proposta do professor titular da turma e ouvido o conselho de docentes.
5. A retenção, em qualquer um dos ciclos do ensino básico, implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
6. No 9º ano de escolaridade, a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa nas provas finais das disciplinas de Português ou Português Língua Não Materna (PLNM) e de Matemática.
7. No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) tiver obtido, simultaneamente, classificação inferior a 3 nas disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática;
 - b) tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português (ou PLNM) ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares, no caso do 1.º ciclo.
8. Os alunos autopropostos do ensino básico não progridem e obtêm a menção de *Não Aprovado* se estiverem nas condições referidas no número anterior.
9. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, as áreas não disciplinares, no 1.º ciclo, o Apoio ao Estudo, no 2.º ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, nos 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.
10. A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

11. As deliberações 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.
12. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
13. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
14. Na ata da reunião de conselho de turma, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 166º. APROVAÇÃO, TRANSIÇÃO E PROGRESSÃO NO ENSINO SECUNDÁRIO

1. A aprovação do aluno em cada disciplina nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.
3. A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais que duas disciplinas, sem prejuízo dos números seguintes.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudos a que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, tenha sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.
5. Na transição do 11.º para o 12.º ano, para os efeitos previstos no n.º 3, são consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu na transição do 10.º para o 11.º ano.
6. Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a 10 valores em uma ou duas disciplinas, nos termos do n.º 3, progridem nesta(s) disciplina(s) desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
7. Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
8. Os alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte, nos termos do n.º 3 não progridem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a 10 valores.
9. No 11º ano, a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno.

- 10.No 12ºano, avaliação final inclui os resultados da avaliação externa na disciplina de Português da componente de formação geral e na disciplina trienal, da componente de formação específica.
- 11.Para os efeitos previstos no n.º 3, não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa, desde que frequentada com assiduidade.
- 12.Os alunos excluídos por faltas na disciplina de Educação Moral e Religiosa realizam, no final do 10.º, 11.º ou 12.º anos de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola, de acordo com a natureza da disciplina de Educação Moral e Religiosa.
- 13.A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, nas situações referidas no número anterior, verifica -se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
14. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no seu plano de estudos, nos termos legalmente previstos, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição de ano, de acordo com as condições estabelecidas no presente artigo.

Artigo 167º. REVISÃO DAS DELIBERAÇÕES

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao diretor, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º anos ou da afixação das pautas nos restantes anos de escolaridade.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor do Agrupamento, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. No caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, o diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
5. No caso do 1.º ciclo, o diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.

6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final, no ensino básico, ou para decisão final, no ensino secundário.
7. Da deliberação do diretor, ou do conselho pedagógico, conforme os casos, e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao próprio, se maior de idade, através de carta registada, com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do ministério da educação e ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

SUBSECÇÃO III - DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS, TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE CURSO, CONSTITUIÇÃO DE TURMAS, HORÁRIOS E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 168º. DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS PELOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E DE ENSINO

1. No boletim de matrícula ou de renovação de matrícula/atualização dos processos individuais dos alunos, o aluno, quando maior, ou o encarregado de educação, deve indicar, o estabelecimento de ensino que pretende frequentar, devendo subordinar-se, no caso do ensino básico, secundário e secundário recorrente, à proximidade da área da sua residência, ou da atividade profissional dos pais ou encarregados de educação ou do aluno, ou ainda, ao percurso sequencial do aluno.
2. A capacidade existente em cada estabelecimento de educação e de ensino do Agrupamento é preenchida de acordo com o disposto na lei.
3. O órgão de administração e gestão do Agrupamento elabora e afixa as listas de alunos que requereram ou a quem foi renovada a matrícula, de acordo com os prazos previstos na lei em vigor.

Artigo 169º. TRANSFERÊNCIA E MUDANÇA DE CURSO

1. Durante a frequência de cada ciclo ou nível de ensino não devem ser permitidas transferências de alunos, a não ser por razões de natureza excecional devidamente ponderadas pelo órgão de administração e gestão. Ao regime de transferência é aplicável o previsto na lei e nos diplomas legais que regulamentam as diferentes ofertas educativas e formativas.
2. Os alunos que não tenham solicitado mudança de estabelecimento de ensino só podem ser transferidos para escolas ou Agrupamentos de escolas diferentes, depois de ouvidos os encarregados de educação ou os próprios alunos, quando maiores, e mediante acordo fundamentado entre os órgãos de administração e gestão das respetivas escolas ou agrupamentos de escolas ou mediante autorização da direção regional de educação.
3. A autorização da mudança de curso, requerida pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, dentro da mesma ou para outra oferta educativa ou formativa, pode ser concedida até ao 5.º dia útil do 2.º período letivo, desde que exista vaga nas turmas constituídas.
4. O disposto no número anterior não se aplica no caso de outras ofertas educativas ou formativas para as quais esteja explicitamente prevista diferente regulamentação.
5. Aos candidatos habilitados com qualquer curso do ensino secundário, só é permitida a frequência de outro curso, bem como uma nova matrícula e inscrição em outras disciplinas do curso já concluído ou de outros cursos, desde que, feita a distribuição dos alunos, exista vaga nas turmas constituídas.
6. Aos candidatos habilitados com qualquer curso do ensino recorrente é permitida a frequência de outro curso da mesma oferta educativa, ou de outras disciplinas do curso já concluído, nas condições mencionadas no número anterior.
7. A classificação obtida em outras disciplinas do curso já concluído pode contar, por opção do aluno, para efeitos de cálculo da média final de curso, desde que a frequência seja iniciada no ano letivo seguinte ao da conclusão do curso e a disciplina concluída no período correspondente ao ciclo de estudos da mesma.
8. A realização de disciplinas do ensino secundário, após os prazos referidos anteriormente, é regulada pelo regime de avaliação em vigor aquando da sua realização e, embora não produza efeitos no diploma do ensino secundário, é sempre certificada.
9. Os alunos do 12.º ano que, no final do ano letivo, pretendam realizar exames nacionais de disciplinas não incluídas no seu plano de estudos, com a finalidade de reformular o seu percurso formativo, por mudança de curso, devem solicitar a mudança do curso até ao 5.º dia útil do 3.º período letivo.

Artigo 170º. CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. Todas as disposições relativas à constituição de turmas respeitam a legislação vigente.
2. Anualmente a organização das turmas é da responsabilidade do órgão direção e de administração e gestão, que tem em consideração os critérios aprovados no conselho pedagógico e/ou pareceres dos conselhos de turma/ano, a que os alunos pertenceram no ano letivo anterior.
3. Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica no âmbito do projeto educativo do Agrupamento, aprovados em conselho pedagógico, competindo ao órgão de direção de administração e gestão aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelos normativos vigentes e orientações do Ministério da Educação.

Artigo 171º. ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS DA TURMA

1. A elaboração dos horários obedece ao desenho curricular de cada nível de ensino, com a especificidade das componentes dos currículos e da carga horária semanal.
2. Anualmente quando definida a rede escolar, o órgão de direção e de administração e gestão, com a aprovação do conselho geral, procederá à distribuição dos turnos, por turmas, procurando-se a predominância do turno da manhã, tendo em consideração as preferências maioritárias dos alunos e dos pais e/ou encarregados de educação.

Artigo 172º. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

1. A definição do período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, incluindo atividades letivas e não letivas, é da competência do diretor, sob proposta do conselho pedagógico, ouvido o conselho geral, tendo sempre em consideração o número de turmas a acolher, a oferta educativa e o definido nos normativos em vigor.
2. Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento, em específico o dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e o do ensino secundário, funcionam com um horário comum de início e termo das atividades escolares. O pré-escolar e o 1º ciclo do ensino básico funcionam em regime normal de segunda a sexta-feira.
3. Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas, na educação pré-escolar e curriculares no 1.º ciclo do ensino básico, os respetivos estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos pelo menos até às 17 horas 30 minutos e no mínimo oito horas diárias.
4. O período de funcionamento de cada estabelecimento deve ser comunicado pelo docente titular grupo-turma/ professor titular de turma / diretor de turma aos encarregados de educação no início do ano letivo.

5. As normas sobre o funcionamento nos estabelecimentos de educação e de ensino das atividades de animação e de apoio à família, no âmbito da educação pré-escolar, e das atividades de enriquecimento curricular, no âmbito do 1.º ciclo, encontram-se estabelecidas na lei.

SUBSECÇÃO IV - REPRESENTAÇÃO / PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 173º. REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

1. Os alunos podem reunir-se e ser representados de acordo com a lei em vigor e com o presente Regulamento.
2. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do Agrupamento, aqueles que não cumpram todas as condições de elegibilidade
3. Os alunos que durante o desempenho da função de delegado/subdelegado de turma ou delegado de ambiente sejam sujeitos a processos disciplinares, deixam de poder desempenhar essa função nesse ano letivo, desde que seja provada a sua culpabilidade.

Artigo 174º. DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

1. Os alunos têm direito a ser representados por delegados e subdelegados da respetiva turma, os quais são eleitos no início do ano letivo nas seguintes condições:
 - a) a eleição deve realizar-se na presença do professor titular de turma/diretor de turma que deverá esclarecer a turma sobre as condições de elegibilidade (n.ºs 2 e 3 do artigo anterior), atribuições e perfil a possuir pelo delegado (aluno matriculado em todas as disciplinas, responsável, leal, honesto, com espírito de justiça e maturidade para representar a turma);
 - b) os candidatos podem constituir-se em lista unipessoal e apresentar as razões pelas quais consideram estar aptos a desempenhar as funções;
 - c) não são elegíveis os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada nos dois anos letivos anteriores ou excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;
 - d) a eleição realiza-se por voto secreto e direto e será eleito delegado o aluno com a maioria dos votos. Será eleito como subdelegado o segundo candidato mais votado;
 - e) em caso de empate, realizar-se-á uma segunda volta entre os dois candidatos mais votados;
 - f) o resultado da eleição deve ser registado em ata própria, assinada pelo diretor de turma, delegado e subdelegado de turma eleitos, que deverá ser entregue ao diretor, ficando uma cópia no dossiê de turma.

2. O mandato dos delegados e subdelegados tem a duração de um ano podendo cessar a todo o momento a pedido de dois terços dos alunos da turma, por iniciativa do diretor de turma, por razão do incumprimento das suas obrigações ou ainda a pedido dos interessados por razões devidamente justificadas.
3. São competências do delegado de turma:
 - a) promover o cumprimento do Regulamento Interno;
 - b) representar a turma e ser ouvido em todos os casos que a envolvam;
 - c) transmitir aos colegas todas as informações que lhes digam respeito;
 - d) contribuir para o bom funcionamento da turma ajudando a resolver conflitos;
 - e) dar a conhecer ao diretor de turma os problemas e preocupações da turma, ou de algum colega e que a escola possa resolver;
 - f) representar a turma junto do diretor de turma, órgão de administração e gestão, docentes e não docentes, sempre que se justifique;
 - g) participar, no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, em todas as reuniões do conselho de turma, com exceção das reuniões de avaliação dos alunos e das reuniões de caráter disciplinar em que eles próprios sejam visados;
 - h) participar na assembleia de delegados de turma;
 - i) solicitar ao diretor de turma a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas.
4. Compete ao subdelegado cooperar com o delegado e substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos.

Artigo 175º. DEVERES DO DELEGADO / SUBDELEGADO DE TURMA

1. Os alunos delegado e subdelegado, enquanto representantes dos alunos, têm direito a:
 - a) ser respeitados e ajudados por colegas, professores e funcionários;
 - b) ser informados pelos colegas sobre qualquer problema da turma;
 - c) ser informados pelo professor titular de turma/diretor de turma sobre as decisões que a escola toma em relação à turma e aos colegas;
 - d) assistir e manifestar a opinião da turma nas reuniões para que for convocado;
 - e) solicitar reuniões com o professor titular de turma/diretor de turma para tratar de assuntos da turma.
2. Os alunos delegado e subdelegado têm o dever, enquanto representantes dos alunos, de:
 - a) representar a turma em todas as circunstâncias;
 - b) respeitar colegas, professores e funcionários;
 - c) ser responsável dando o exemplo, tanto ao nível do comportamento como do aproveitamento;

- d) ter disponibilidade para ir às reuniões e participar nelas;
- e) informar os colegas sobre os assuntos tratados nas reuniões;
- f) defender e ajudar os colegas quando estão em dificuldades;
- g) tentar resolver os problemas da turma, com a ajuda do subdelegado, sem recorrer, de imediato, ao professor titular de turma/diretor de turma;
- h) resolver os casos mais graves com o professor titular de turma/diretor de turma.

Artigo 176º. DELEGADO DE AMBIENTE

1. O delegado de ambiente deve ser um aluno responsável, honesto e empreendedor, ativo pelo ambiente, com espírito crítico para as questões do ambiente e com uma visão global das questões ambientais refletindo-a em ações locais.
2. O processo de candidatura e eleição do delegado de ambiente decorre de acordo com o previsto para a eleição do delegado de turma.
3. São competências do delegado de ambiente:
 - a) zelar pelo uso adequado de qualquer espaço, dentro da escola;
 - b) alertar para situações graves de falta de higiene para as quais não tem capacidade de intervenção;
 - c) colaborar com o delegado de turma, nomeadamente no que respeita à criação de um bom ambiente de trabalho.
 - d) representar a turma no programa Eco Escolas;
 - e) participar em reuniões do Eco Conselho ou outras para que seja convocado;
 - f) contribuir para a melhoria da qualidade ambiental da escola;
 - g) ser o porta voz da turma e do programa Eco Escolas junto do diretor de turma, sempre que se justifique.

Artigo 177º. REUNIÕES DE TURMA

1. As reuniões previstas no n.º 1 do artigo 192º, devem seguir os seguintes procedimentos:
 - a) o pedido deverá ser fundamentado com a especificação das matérias a abordar, sendo previamente elaborado em reunião a realizar entre os alunos da turma e sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - b) a fundamentação do pedido deverá ser apresentada por escrito ao respetivo professor titular de turma/diretor de turma, competindo a este decidir sobre a necessidade ou não da realização da reunião em função da pertinência das matérias propostas;
 - c) caso o professor titular de turma/diretor de turma, considere que as matérias propostas são passíveis de justificar a realização da reunião deverá comunicar ao diretor.

2. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o professor titular de turma/diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o presente artigo.

Artigo 178º. ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

1. A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados de turma de cada escola do Agrupamento exercendo funções meramente consultivas.
2. O subdelegado de turma participará na assembleia em substituição do delegado, ou quando expressamente convocado.
3. A assembleia pode reunir uma vez por período em plenário com todos os seus membros, ou por secções com os delegados de turma, por ano ou por ciclos, conforme os assuntos em agenda.
4. De acordo com o número anterior, os delegados de turma de cada ano de escolaridade elegem entre si um delegado de ano que preside nas assembleias de delegados do seu ano.
5. A assembleia de delegados é convocada pelo diretor, a pedido de um mínimo de dois terços dos seus membros, que apresentarão por escrito o motivo da reunião.
6. A reunião da assembleia de delegados de turma deve realizar-se sem prejuízo das atividades letivas e da mesma será lavrada ata na qual serão registadas as principais conclusões que depois de aprovada será entregue ao diretor.
7. São competências da assembleia de delegados de turma:
 - a) Eleger, na sua primeira reunião, um membro para presidente, outro para secretário e outro para vogal, que por inerência, constituem a mesa da assembleia geral de delegados.
 - b) Pronunciar-se sobre as matérias relativas ao funcionamento da escola ou Agrupamento e apresentar críticas e sugestões aos órgãos de administração e gestão, através dos seus representantes.
 - c) Deliberar sobre a convocatória da assembleia geral de alunos definindo a matéria objeto de apreciação.

Artigo 179º. ASSEMBLEIA GERAL DE ALUNOS

1. Em cada escola, a assembleia geral de alunos é constituída pelos alunos que a frequentam.
2. A assembleia geral de alunos poderá ser convocada:
 - a) pelo diretor, sempre que este entenda necessário;
 - b) por proposta da assembleia de delegados de turma;
 - c) pelos representantes dos alunos no conselho geral;
 - d) pela associação dos estudantes.

3. A assembleia geral de alunos pode reunir-se até três vezes por ano, sem prejuízo das atividades letivas e é presidida pelo diretor sempre que convocadas por sua iniciativa, ou por uma mesa constituída em assembleia de delegados de turma ou por três alunos do ensino secundário nas situações previstas nas alíneas c) e d) do ponto anterior.
4. A mesa é responsável pela convocatória da reunião geral de alunos, a apresentar ao diretor com uma antecedência mínima de 8 dias da data da reunião.
5. Compete ao diretor analisar a fundamentação do pedido de reunião e decidir sobre a necessidade ou não da realização da mesma, em função da pertinência das matérias propostas.
6. Das reuniões realizadas, serão lavradas atas que depois de aprovadas serão entregues ao diretor.
2. São competências da assembleia geral de alunos:
 - a) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola/ Agrupamento;
 - b) debater e fazer recomendações aos seus representantes nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, sobre assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
3. Só excecionalmente e em casos de absoluta necessidade, as reuniões de assembleia geral de alunos poderão efetuar-se em tempo letivo, e sempre mediante autorização do diretor.
4. De todas as deliberações tomadas em assembleia geral de alunos que vinculem ou não o corpo discente, será obrigatoriamente presente ata da reunião ao diretor, que providenciará das diligências a tomar.

Artigo 180º. ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

1. A associação de estudantes rege-se pela respetiva lei, pelos princípios do movimento associativo e pelos respetivos estatutos.
2. O Agrupamento porá ao dispor da associação de estudantes um gabinete, podendo estes utilizar as instalações e os serviços da escola/Agrupamento em conformidade com os respetivos regulamentos.
3. A direção da associação de estudantes informará o diretor do plano de atividades a desenvolver ao longo do ano. A sua execução será da exclusiva responsabilidade da associação.
4. A afixação de cartazes ou outra informação carece de autorização do diretor.
5. A direção da associação será responsável, perante o diretor, por quaisquer danos verificados no gabinete que lhes tenha sido destinado.
6. São deveres da associação de estudantes:
 - a) contribuir para um melhor funcionamento e organização da escola/Agrupamento, apresentando propostas concretas que resultem, tanto quanto possível, do sentir da maioria dos estudantes;

- b) dinamizar os estudantes para a organização e concretização de iniciativas de carácter cultural, recreativo e desportivo.
7. A eleição para os órgãos da direção da associação de estudantes decorre no início de cada ano letivo respeitando os estatutos e as alíneas seguintes:
- a) A campanha eleitoral deverá ter lugar sem prejuízo das atividades letivas e sob a supervisão do órgão de administração e gestão da escola bem como da direção da associação de estudantes cessante.
 - b) A votação deverá ser feita em local próprio, a designar pelo diretor, não podendo nunca ser nas salas de aula.
7. Os alunos têm o direito de não ser prejudicados na avaliação, por participarem em atividades inerentes aos cargos para que foram eleitos.

SUBSECÇÃO V - MÉRITO ESCOLAR

Artigo 181º. PRÉMIOS DE MÉRITO/VALOR

1. São instituídos prémios de mérito e valor 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. Estes prémios são atribuídos anualmente, sendo divulgado à comunidade educativa o nome dos alunos distinguidos. 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, competindo ao conselho de ano/conselho de turma deliberar sobre a sua atribuição.
3. O Agrupamento pode estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
4. O regulamento da atribuição dos prémios de mérito/valor faz parte do anexo IX.

SECÇÃO IV - REGULAMENTO DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 182º. DEFINIÇÃO

Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional, certificada pelo ministério da educação, para o desempenho de funções de educação ou de ensino.

Artigo 183º. CONTEÚDO FUNCIONAL DO PESSOAL DOCENTE

1. O docente desenvolve a sua atividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do projeto educativo.
2. São funções do pessoal docente em geral:
 - a) lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
 - b) planejar, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;
 - c) conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar nas reuniões de avaliação e no serviço de exames que lhe for atribuído;
 - d) elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
 - e) promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar;
 - f) organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
 - g) assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
 - h) acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
 - i) facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;
 - j) participar nas atividades de avaliação da escola;
 - k) orientar a prática pedagógica segundo as diretrizes programáticas em vigor;
 - l) participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
 - m) organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;
 - n) desempenhar atividades de coordenação administrativa e pedagógica.

Artigo 184º. DIREITOS

1. Os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Os estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.
3. São ainda direitos do docente:
 - a) emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do Agrupamento;
 - b) participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do Agrupamento e das suas estruturas de coordenação;
 - c) exercer com autonomia técnica e científica a escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - d) propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - e) eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares do Agrupamento;
 - f) ter acesso a formação e informação para o exercício da função educativa;
 - g) ter acesso aos recursos técnicos, materiais e documentais para o exercício da sua atividade educativa;
 - h) ter condições de segurança para o exercício da sua atividade em todos os locais em que ela se desenvolve;
 - i) ver reconhecida e considerada a sua autoridade e o mérito pelos alunos, suas famílias e de mais membros da comunidade educativa;
 - j) ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa, dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas no exercício das suas funções;
 - k) não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em casos excepcionais;
 - l) autorizar a assistência às suas aulas a alunos não inscritos na respetiva disciplina;
 - m) solicitar ao diretor e aos órgãos de orientação educativa reuniões, mediante petição subscrita por pelo menos um terço dos professores em exercício de funções na escola ou nos respetivos departamentos. a reunião deverá ter lugar no prazo de dez dias após a formulação do pedido.

Artigo 185º. DEVERES

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino-aprendizagem dos alunos, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação das crianças e dos jovens.

2. São deveres dos docentes os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, assim como os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública.
3. Os docentes devem contribuir para a implementação do Projeto Educativo do Agrupamento.
4. Os docentes devem conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 186º. AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

Os elementos do pessoal docente são objeto de avaliação de acordo com a legislação em vigor e o Regulamento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente do conselho pedagógico (Anexo X).

SUBSECÇÃO I - ELABORAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE HORÁRIOS DE TRABALHO DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 187º. ÂMBITO

A elaboração e as normas de distribuição de horários aos docentes obedecem a critérios da competência dos órgãos de administração e gestão, tendo em consideração a lei em vigor e os critérios gerais definidos em conselho pedagógico.

Artigo 188º. COMPETÊNCIAS

1. Ao conselho pedagógico compete definir, anualmente, os critérios gerais a que obedecerá a elaboração dos horários.
2. Ao conselho geral compete pronunciar-se sobre os critérios de organização de horários.
3. Ao órgão de administração e gestão compete:
 - a) proceder ao levantamento das necessidades de recursos humanos;
 - b) participar na definição das redes escolares anuais em articulação com a direção regional de educação;
 - c) superintender na elaboração de horários e distribuição do serviço docente.

SUBSECÇÃO II - REGIME DISCIPLINAR

Artigo 189º. PRINCÍPIO GERAL

Ao pessoal docente é aplicável o estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas e as disposições constantes no estatuto da carreira docente.

SECÇÃO V - REGULAMENTO DO PESSOAL NÃO DOCENTE: ASSISTENTES TÉCNICOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E ASSISTENTES OPERACIONAIS

Artigo 190º. PESSOAL NÃO DOCENTE

Por pessoal não docente entende-se o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

Artigo 191º. DIREITOS PROFISSIONAIS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

São direitos do pessoal não docente:

- a) Ver reconhecido o exercício das suas funções;
- b) colaborar com todas as estruturas de direção;
- c) solicitar ao diretor, ao chefe dos serviços de administração escolar, ao coordenador dos assistentes operacionais, ou por proposta de um terço dos funcionários, a realização de reuniões;
- d) ser informado e consultado sobre os assuntos que lhe digam respeito;
- e) ter condições para o exercício das suas funções;
- f) beneficiar das regalias previstas lei.

Artigo 192º. DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Aos deveres gerais de isenção, de zelo, de obediência, de lealdade, de sigilo, de correção, de assiduidade e de pontualidade, acresce o seguinte conjunto de deveres comuns ao pessoal não docente:

- a) conhecer e respeitar as normas da Lei Geral, do Estatuto da Função Pública e o Código de Procedimento Administrativo;
- b) desempenhar as suas funções com zelo, correção e profissionalismo;
- c) cooperar com todos os elementos e órgãos da comunidade em que se insere o Agrupamento, no enquadramento e acompanhamento de todas as atividades do processo educativo, nomeadamente na formação humana, cultural, moral e cívica dos alunos;

- d) participar ativamente na sua formação geral e profissional;
- e) cumprir o horário que estiver estabelecido no seu local de trabalho;
- f) comunicar, atempadamente, as faltas ao serviço;
- g) conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 193º. DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

Aos deveres gerais acresce o seguinte conjunto de deveres específicos:

- a) diligenciar para que todas as instalações permaneçam nas melhores condições de apetrechamento e limpeza;
- b) zelar pelo mobiliário e equipamentos, bem como pela conservação das instalações, comunicando ao seu superior hierárquico todas as anomalias verificadas;
- c) zelar pela disciplina geral do Agrupamento, particularmente na zona que lhe tenha sido confiada;
- d) estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder a qualquer solicitação dos professores ou a circunstâncias que, de algum modo, impeçam o bom funcionamento das mesmas;
- e) não permitir que os alunos permaneçam nos corredores durante os intervalos, impeçam os acessos ou criem ambiente perturbador;
- f) não entrar na sala de aula sem prévio consentimento do professor;
- g) preparar todo o material estabelecido como necessário e o que lhe for solicitado para as aulas;
- h) manter as salas fechadas bem como as restantes instalações do sector, sempre que não estejam em funcionamento;
- i) acompanhar os alunos, na sequência da ordem de saída da sala de aula.

Artigo 194º. AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

O pessoal não docente será objeto de avaliação nos termos da lei em vigor.

SECÇÃO VI - REGULAMENTO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 195º. AUTONOMIA E RESPONSABILIDADE

1. Aos pais é reconhecido o direito de participação individual na vida da escola, organizados em movimento associativo, de acordo com o estabelecido na legislação vigente. Essa participação deverá concretizar-se através da organização e da colaboração dos mesmos em iniciativas, visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização dos estabelecimentos de educação e de ensino, em ações motivadoras de aprendizagens, da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.
2. A autonomia pressupõe a responsabilização e a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades, no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

Artigo 196º. PRINCÍPIO GERAL DE INTERVENÇÃO

O direito e o dever da educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos, nos estabelecimentos de educação e de ensino e para com as respetivas comunidades educativas, consagrados no presente regulamento interno geral e nos regimentos internos.

Artigo 197º. DIREITOS ESPECÍFICOS

São direitos dos pais/encarregados de educação:

- a) ser recebido pelo professor titular da turma/diretor de turma, em horário afixado para o efeito no início do ano letivo, com exceção da última semana de aulas de cada período;
- b) ser informado sobre a assiduidade e outras matérias relevantes para o sucesso do seu educando;
- c) sere informado sobre legislação e normas que digam respeito ao processo educativo.
- d) Recorrer e sere atendido pelo diretor, mediante marcação prévia da entrevista, quando o assunto ultrapasse a competência do professor titular da turma/diretor de Turma;
- e) participar em atividades promotoras do sucesso educativo e do cumprimento do dever da assiduidade dos seus educandos;
- f) colaborar, nas diversas atividades/iniciativas promovidas pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;

- g) estar representado nas diferentes estruturas da Escola nos termos da lei e conforme as disposições do presente regulamento;
- h) solicitar, com a antecedência mínima de 8 dias, a realização de reuniões com o respetivo professor titular da turma/diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.

Artigo 198º. DEVERES GERAIS DOS PAIS / ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO

São deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) responsabilizar-se pelos deveres de matrícula, assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus filhos e educandos;
- b) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- c) promover a articulação da família com o ensino na escola;
- d) diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino e aprendizagem;
- e) contribuir para a execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida do Agrupamento;
- 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 do Agrupamento, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Agrupamento;
- h) cumprir os prazos determinados pelos normativos legais para a justificação das faltas do seu educando;
- i) cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos.
- j) indemnizar o Agrupamento relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando e responsabilizar-se pelos danos materiais causados pelo mesmo a terceiros;
- k) comparecer no Agrupamento sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- l) contactar regularmente o diretor de turma, no horário estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando, colaborando na busca de soluções para situações problemáticas surgidas no percurso escolar daquele;
- m) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o Agrupamento em caso de alteração;

- n) providenciar no sentido de que o seu educando traga para as aulas o material essencial à sua participação nas atividades letivas e não outros materiais ou objetos que perturbem a atenção nas aulas e um bom relacionamento com os colegas;
- o) 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;
- p) 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;
- q) participar nas estruturas do Agrupamento para os quais tenha sido indigitado;
- r) informar-se sobre a atividade da associação de pais e encarregados de educação d do respetivo estabelecimento de educação ou de ensino;
- s) conhecer o estatuto do aluno e ética escolar, bem como o regulamento interno do Agrupamento e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 199º. DIREITO À REPRESENTAÇÃO

1. É conferido, nos termos da lei, aos pais e encarregados de educação a representação em conselhos de turma.
2. A representação referida no número anterior é assegurada por dois representantes.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação, por turma, são eleitos na primeira reunião, convocada e dirigida pelo diretor de turma, a realizar no primeiro período, redigindo-se no final a respetiva ata, que será arquivada pelo diretor do Agrupamento.
4. São procedimentos da referida eleição:
 - a) ser antecedida de um período de informação e reflexão sobre as competências, qualidades pessoais e as funções que os eleitos irão desempenhar;
 - b) os representantes eleitos são os pais e encarregados de educação que obtiverem a maioria absoluta dos votos validamente expressos;
 - c) os representantes em exercício poderão ser demitidos pelos pais ou encarregados de educação da turma em qualquer momento, caso a situação assim o justifique;
 - d) a demissão referida na alínea anterior só será válida se obtiver a aprovação de dois terços dos pais e encarregados de educação dos alunos que constituem a turma.

5. os representantes eleitos poderão apresentar exposições escritas sobre a turma à direção do Agrupamento, desde que as mesmas sejam subscritas por maioria simples dos pais ou encarregados de educação.
6. Não é permitida aos pais/encarregados de educação a presença nas reuniões de avaliação.
7. De acordo com o disposto na lei em vigor e consoante as disposições do presente regulamento, os pais/ encarregados de educação têm igualmente o direito de se encontrarem representados e de participarem no conselho geral.

Artigo 200º. FUNÇÕES DOS REPRESENTANTES DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO POR TURMA

1. Participar nas reuniões do conselho de turma nos termos definidos na lei.
2. Colaborar com as estruturas do Agrupamento e com a respectiva associação de pais e encarregados de educação.
3. Desenvolver um trabalho de parceria com os pais/ encarregados de educação da turma, com espírito construtivo, tendo em vista o interesse global da turma.
4. Colaborar com o diretor de turma e os restantes professores no desenvolvimento de atividades de interesse para a turma.

Artigo 201º. ASSOCIAÇÃO DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Em cada escola do Agrupamento, os Pais e Encarregados de Educação devem estar organizados em associações de pais e encarregados de educação.
2. De acordo com o estipulado na lei em vigor, a Associação de Pais/ Encarregados de Educação dispõe de um Estatuto próprio que lhe confere direitos e deveres próprios.

SECÇÃO VII - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 202º. ÂMBITO

1. A associação de pais e encarregados de educação é o único e legítimo representante dos pais e encarregados de educação de cada estabelecimento de educação e de ensino do Agrupamento, constituída legalmente pelos sócios que nela se inscrevem em cada ano letivo. É constituída por unidades organizacionais representativas de cada estabelecimento de educação e de ensino do Agrupamento.
2. A constituição, direitos e deveres das associações de pais encontram-se regulamentados nos normativos vigentes.

3. Os corpos sociais das associações de pais e encarregados de educação dos diferentes estabelecimentos de educação e de ensino articulam as suas atividades em termos a regimentar, funcionando como conselho de associações de pais e encarregados de educação do Agrupamento.
4. As associações de pais e encarregados de educação dispõem de um espaço adequado para a afixação de documentos do seu interesse e para realizar as suas reuniões.
5. As associações devem solicitar com a antecedência mínima de cinco dias as instalações necessárias para as suas reuniões.

Artigo 203º. COMPETÊNCIAS

1. As competências das associações de pais e encarregados de educação desenvolvem-se por unidades organizacionais representativas de cada estabelecimento de educação e de ensino do Agrupamento e em conselho articulado das respetivas associações, no âmbito dos respetivos regimentos internos.
2. São competências específicas relativamente a cada estabelecimento de educação e de ensino do Agrupamento:
 - a) exercer a função de representação dos pais e encarregados de educação dos alunos;
 - b) assegurar a sua representação nos conselhos de turma de natureza disciplinar;
 - c) assegurar o apoio e a ligação orgânica dos pais e encarregados de educação, representantes dos conselhos de turma;
 - d) promover ações e atividades dirigidas especialmente aos pais e encarregados de educação;
 - e) estabelecer e desenvolver junto dos organismos competentes os contactos e ações que visem a promoção dos interesses dos alunos, em especial, e da comunidade escolar no seu todo;
 - f) contribuir para um clima de bom entendimento e entreaajuda no seio da comunidade escolar;
 - g) colaborar a nível de organização e desenvolvimento das competências gerais, no âmbito do Agrupamento de escolas.
3. São competências gerais, no âmbito do Agrupamento:
 - a) colaborar no processo de autonomia, enquanto instrumento de promoção de um projeto educativo de qualidade;
 - b) acompanhar o processo de elaboração, aprovação e realização do projeto educativo, colaborando ativamente na sua divulgação junto dos pais e encarregados de educação, alunos e da comunidade envolvente, contribuindo positivamente para a concretização dos seus objetivos fundamentais.

Artigo 204º. DIREITOS

São direitos das associações de pais e encarregados de educação:

- a) manifestar a opinião em assuntos diretamente relacionados com os alunos;
- b) colocar problemas ou inquietações de âmbito educacional;
- c) participar, sempre que desejar, nas atividades de complemento curricular;
- d) propor atividades de complemento curricular;
- e) tomar conhecimento do projeto educativo, do projeto curricular e do regulamento interno do Agrupamento.

Artigo 205º. PARTICIPAÇÃO NOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1. Compete às associações de pais e encarregados de educação, dos vários estabelecimentos de ensino, enquanto órgãos representativos, propor os representantes dos pais e encarregados de educação para o conselho geral.
2. Na falta das organizações representativas dos pais e encarregados de educação, os membros a designar, de acordo com os enunciados nos números anteriores, serão eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação.

Artigo 206º. PARTICIPAÇÃO NOS ÓRGÃOS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA - CONSELHOS DE TURMA

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação serão escolhidos em reunião com o titular de grupo, titular de turma e diretor de turma, convocada para o efeito, de entre os pais e encarregados de educação dos alunos da turma a que diz respeito.
2. Constituem atribuições dos pais/encarregados de educação membros do conselho de turma,
3. representar os pais e encarregados de educação:
 - a) nas reuniões do conselho de turma, previstas na lei;
 - b) nas reuniões do conselho de turma de natureza disciplinar, sendo para o efeito, designados pelas associações de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento;
 - c) nos conselhos consultivos das associações de pais, quando previstos nos respetivos regimentos internos.

Artigo 207º. REGIMENTO INTERNO

1. Os regimentos internos das associações de pais e encarregados de educação serão elaborados por cada estrutura definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com o presente regulamento.
2. O regimento interno do conselho das associações de pais e encarregados de educação será elaborado pelas estruturas intervenientes definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com o presente regulamento.

Artigo 208º. FUNCIONAMENTO

1. As sedes das associações de pais e encarregados de educação funcionam em espaços próprios cedidos para o efeito pelo diretor em cada um dos estabelecimentos de educação e de ensino.
2. Os representantes dessas Instituições devem poder reunir nesses espaços, dentro dos horários que lhe forem mais convenientes, devendo o diretor providenciar para que lhes seja facilitado o acesso aos mesmos.
3. A sede do conselho das associações de pais e encarregados de educação do Agrupamento funciona na escola sede do Agrupamento.

CAPÍTULO VII - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

Artigo 209º. FINALIDADES

As estruturas e serviços de apoio destinam-se a promover a existência de condições que assegurem o desenvolvimento global do processo educativo e de ensino/aprendizagem dos alunos, possibilitando estratégias partilhadas com a comunidade e a utilização de serviços e equipamentos de apoio aos órgãos de gestão pedagógica, estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo que garantam a qualidade dos serviços prestados.

SECÇÃO I - ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO

Artigo 210º. ESTRUTURAS E SERVIÇOS

1. Constituem as estruturas e serviços de apoio:
 - a) o conjunto de estruturas e serviços escolares de apoio educativo, organizados em cada estabelecimento de educação e de ensino, nomeadamente:
 - os equipamentos e instalações audiovisuais

- outras instalações e equipamentos:
 - os serviços de administração escolar
 - o centro de reprodução documental/reprografia
 - a papelaria
 - o refeitório
 - o bufete
 - b) o Grupo de Avaliação do Desempenho Escolar - GADE
 - c) a associação de estudantes;
 - d) as associações de pais e encarregados de educação;
 - e) a autarquia.
2. O órgão de administração e gestão, em articulação com os responsáveis pelos serviços respetivos, estabelecerá regras sobre a utilização dos equipamentos e material didático existentes nas escolas e necessários para as atividades, definindo o regime de requisição, prazos para utilização e responsabilização do requisitante.
 3. Todos os equipamentos duradouros, nos termos da legislação em vigor, serão inventariados pelos respetivos responsáveis.
 4. O inventário será atualizado anualmente.

Artigo 211º. GRUPO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR - GADE

1. O Grupo de Avaliação do Desempenho Escolar (GADE) é um grupo que assegura a implementação e acompanhamento do processo de autoavaliação do Agrupamento.
2. É constituído por quatro representantes do pessoal docente, dois do pessoal não docente (um assistente técnico e um assistente operacional), um representante dos pais/encarregados de educação (Pais/EE) e dois alunos (um representante da associação de estudantes e um delegado de ano).
3. Os representantes do pessoal docente e não docente são designados pelo diretor, devendo preferencialmente representar diferentes escolas, grupos de recrutamento e categorias, respetivamente.
4. O representante dos pais e encarregados de educação é designado pelo conselho das associações de pais e encarregados de educação.
5. A cada docente da equipa do GADE será atribuído, no mínimo, um bloco na componente não letiva.
6. Os representantes do pessoal não docente terão dispensa das suas funções, quando forem convocados para tarefas do grupo.
7. A coordenação da equipa é atribuída a um docente.

8. Ao coordenador do GADE compete:

- a) coordenar as atividades de auto-avaliação;
- b) recolher, analisar e publicitar os resultados;
- c) elaborar um relatório anual

9. São competências do GADE:

- a) promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados do Agrupamento, bem como do seu projeto educativo;
- b) continuar a promover uma cultura de avaliação, qualidade, exigência e responsabilidade no Agrupamento, tendo em vista o sucesso educativo;
- c) implementar as ações e os processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados do Agrupamento, através de intervenções públicas de reconhecimento e apoio a estas;
- d) sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo, valorizando o seu papel neste processo;
- e) garantir a credibilidade do desempenho do Agrupamento;
- f) apoiar o diretor no processo de avaliação externa.

Artigo 212º. GESTÃO DE INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

- 1. O diretor delega o desempenho da função de gestão de instalações específicas num docente de carreira e do grupo de recrutamento correspondente, sob proposta do respetivo grupo.
- 2. O mandato é de um ano, sendo renovável, ouvido o respetivo grupo de recrutamento sendo atribuído, no mínimo um bloco, na componente não letiva.

Artigo 213º. EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES AUDIOVISUAIS

- 1. A gestão das instalações e dos equipamentos didáticos e audiovisuais nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico é da responsabilidade dos respetivos coordenadores.
- 2. A gestão das instalações e dos equipamentos didáticos e audiovisuais nos estabelecimentos de ensino dos, 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário é da responsabilidade de um membro do órgão de administração e gestão mandatado para o efeito.
- 3. Aos responsáveis referidos nos números anteriores compete, por decisão do órgão de administração e gestão, a atribuição de responsabilidades, a definição de normas e a rentabilização na utilização dos recursos existentes, por parte do pessoal não docente, educadores, pessoal docente e departamentos curriculares/grupos disciplinares.

4. Aos responsáveis referidos nos números anteriores compete também o controlo do inventário dos equipamentos audiovisuais.
5. O órgão de administração e gestão pode, caso entenda necessário e viável, e depois de ouvido o conselho pedagógico, criar o cargo de diretor de instalações para disciplinas com material didático específico, de índole laboratorial, oficial ou desportiva, ou para materiais de uso transdisciplinar.
6. Caso seja criada a direção de instalações dos equipamentos audiovisuais, compete à mesma a função de coordenação, em articulação com os responsáveis referidos nos números um e dois.
7. Compete aos órgãos de administração e gestão e às estruturas de orientação educativa, através dos seus órgãos representativos propor, anualmente, no âmbito do projeto educativo, a aquisição de equipamentos didático e audiovisual.
8. Cada estabelecimento de educação e de ensino do Agrupamento deve elaborar um regimento interno específico às instalações e equipamentos didáticos e audiovisuais.

SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS DO AGRUPAMENTO

Artigo 214º. OUTRAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

1. Serviços

1.1. Portarias

Este serviço é assegurado por assistentes operacionais, devendo ser aplicados os procedimentos estipulados nos artigos 7º e 8º do presente regulamento.

1.2. Serviços de Administração Escolar (Secretaria)

1.2.1. O acesso à Secretaria faz-se por duas entradas. uma exterior, para alunos e público em geral, e outra interior, exclusivamente para professores e funcionários.

1.2.2. O horário de atendimento ao público encontra-se afixado na entrada do serviço.

1.2.3. O diretor poderá alterar o horário de funcionamento de acordo com as necessidades dos serviços, nomeadamente:

- organização dos processos dos alunos do ensino público e particular (entre outubro e fevereiro);
- serviço de exames;
- férias do pessoal;
- outros (formação, reuniões gerais...)

1.2.4. Os utentes dos Serviços de Administração Escolar dispõem de um espaço para avaliação do atendimento e serviço. Alguns modelos de impressos utilizados nos Serviços de Administração Escolar estão disponíveis pela Internet, através da página da Escola.

1.3. Serviço de Apoio Socioeducativo (ASE)

1.3.1. O acesso ao Serviço de Apoio Socioeducativo é efetuado através dos serviços de administração escolar, no mesmo horário.

1.3.2. O Serviço de Apoio Socioeducativo dispõe de espaço reservado, devidamente assinalado.

1.4. Receção e atendimento

Situa-se no pavilhão administrativo, no átrio de entrada da escola sede.

1.5. Posto de Socorros

O Posto de Socorros situa-se no pavilhão administrativo, junto à entrada principal da escola sede do Agrupamento. O serviço é assegurado graciosamente por alunos, ex-alunos e assistentes operacionais, com curso de primeiros socorros.

1.6. Bufetes

1.6.1. Os bufetes funcionam dentro de horário definido no início de cada ano escolar pelo órgão de administração e gestão.

1.6.2. A utilização deste serviço é feita no respeito pela ordem que cada um ocupa na fila de espera e com o cuidado de manter a área em perfeito estado de limpeza.

1.6.3. Os artigos consumidos no bufete estão sujeitos a pagamento com cartão magnético.

1.7. Refeitórios

1.7.1. Os refeitórios fornecem refeições completas a alunos, docentes e demais pessoal, de acordo com os horários estabelecidos, mediante a apresentação do cartão com a marcação prévia na Papelaria, no quiosque eletrónico ou através do acesso à página eletrónica da escola.

1.7.2. Na educação pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, a marcação de refeições deve ser efetuada até às 24 horas do dia anterior. O preço e a ementa semanal são definidos pela DGE e encontram-se afixados nos locais próprios indicados pela direção.

1.7.3. As marcações de refeição efetuadas no próprio dia (até às 10 horas) ficam sujeitas ao pagamento de uma taxa suplementar, estabelecida por lei e tendo em conta o número de refeições disponíveis.

1.8. Papelarias

- 1.8.1. As papelarias fornecem, contra pagamento com o cartão magnético, materiais de uso escolar.
- 1.8.2. As papelarias têm um horário de atendimento público definido, no início de cada ano escolar, pelo órgão de administração e gestão.
- 1.8.3. As papelarias dispõem de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitido a entrada nas respetivas instalações a pessoas não autorizadas.

1.9. Reprografias

- 1.9.1. As reprografias fornecem serviço de cópias, em horário definido no início do ano escolar pelo órgão de administração e gestão, podendo ser utilizado por alunos, docentes e demais pessoal.
- 1.9.2. Os serviços das reprografias, desde que utilizados para fins particulares, são pagos pelo interessado, mediante tabela definida anualmente pelo órgão de administração e gestão.
- 1.9.3. Os testes e demais trabalhos a reproduzir devem ser colocados em local próprio na sala de professores, após preenchimento de um impresso para o efeito, com a antecedência mínima de 48 horas.
- 1.9.4. Excetuando os testes e alguns trabalhos considerados indispensáveis, todo o serviço policopiado deverá ser pago pelos professores e/ou alunos.

1.10. Cacifos

- 1.10.1. Os alunos do ensino secundário, têm possibilidade de, em cada ano letivo, alugar um cacifo, de acordo com as **regras de ocupação dos cacifos**, definidas no **anexo VII**;
- 1.10.2. No sentido de garantir a segurança dos valores dos alunos durante a prática desportiva existem cacifos moedeiros nos balneários feminino e masculino cujas **regras de utilização** se encontram no **anexo VIII**;
- 1.10.3. Os docentes dispõem de cacifos na sala de professores, que deverão ser requisitados, no gabinete do diretor.

2. Espaços atribuídos a diferentes estruturas:

2.1. Anexo

O Agrupamento tem em funcionamento um anexo à ESA, com salas de aula, situado na Avenida Dr. José Pontes, que deverá ser utilizado quando estiverem esgotadas as capacidades de distribuição dos espaços da escola sede.

2.2. Associação de Estudantes

A associação de estudantes dispõe de um espaço de trabalho próprio na Escola Secundária da Amadora.

2.3. Associação de Pais/Encarregados de Educação

As associações dispõem de espaços de trabalho próprio, nas diferentes escolas do Agrupamento.

2.4. Espaços de atendimento aos pais/encarregados de educação

Os espaços de atendimento aos pais/encarregados de educação são, simultaneamente, utilizados para o desenvolvimento das tarefas relacionadas com a direção de turma.

2.5. Polivalente

São espaços de convívio multiusos, nos quais se desenvolvem atividades curriculares e extracurriculares, bem como mostras e exposições intra e extra comunidade.

2.6. Instalações desportivas

O Agrupamento dispõe de diversos espaços desportivos com regulamentos próprios (ANEXO VIII). Para além das atividades letivas, estes espaços são também utilizados para atividades desportivas extracurriculares e disponibilizados à comunidade educativa através de locação com regulamento próprio (ANEXO XIII).

SECÇÃO III - AUTARQUIA

Artigo 215º. ÂMBITO

1. A autarquia é reconhecida, através da lei em vigor, como uma das estruturas implicadas no processo educativo, visando assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo.
2. Para o desenvolvimento da autonomia estabelecida pelo regime de autonomia, administração e gestão das escolas a sua participação visa:
 - a) a integração comunitária, na perspetiva da inserção da escola numa realidade social com características e recursos específicos;
 - b) a participação dos membros da comunidade educativa, perspetivando a satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a escola se insere.

Artigo 216º. COMPETÊNCIAS

1. No âmbito das competências previstas na lei em vigor ao município compete, relativamente aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico do Agrupamento:
 - a) a realização de investimentos na construção, apetrechamento e manutenção;

- b) no âmbito dos investimentos previstos na alínea anterior compreendem-se, também, a identificação, a elaboração e a aprovação dos projetos, o seu financiamento e a respetiva execução;
 - c) o fornecimento de equipamento e material didático;
 - d) a prestação de apoios socioeducativos.
2. À autarquia compete, no âmbito das competências previstas relativamente aos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico do Agrupamento:
- a) fornecer o material de limpeza;
 - b) fornecer o material de expediente.
3. A autarquia deverá ainda:
- a) colaborar no processo de transição para o regime de autonomia, administração e gestão do Agrupamento de escolas;
 - b) apoiar ou participar no apoio à ação social escolar e às atividades complementares no âmbito do projeto educativo, nos termos da lei;
 - c) deliberar em matéria de ação social escolar, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes;
 - d) organizar e gerir os transportes escolares.
4. A autarquia participa ainda em parcerias com o Agrupamento, através da celebração de protocolos incidindo sobre os seus equipamentos e instalações e atividades no âmbito do projeto educativo.
5. Sem prejuízo das competências fixadas nos números anteriores, os termos e as condições do respetivo exercício poderão ser objeto de protocolo entre a autarquia e o órgão de administração e gestão do Agrupamento.
6. O disposto nos números anteriores não prejudica as competências previstas noutras disposições legais em vigor.

Artigo 217º. PARTICIPAÇÃO

Os representantes da autarquia, designados pela câmara municipal, têm assento no conselho geral do Agrupamento.

Artigo 218º. REGIME DISCIPLINAR

Aos representantes da autarquia é aplicável o estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.

CAPÍTULO VIII - REGULAMENTO DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA E DAS INSTALAÇÕES

Artigo 219º. ÂMBITO

1. As normas e medidas de prevenção e segurança nos estabelecimentos de educação e de ensino devem compreender as seguintes áreas:
 - a) plano de prevenção e emergência escolar;
 - b) instalações e espaços escolares;
 - c) segurança de equipamentos desportivos;
 - d) situações de insegurança no Agrupamento ou áreas envolventes;
 - e) outras situações específicas.
2. As normas definidas no presente regulamento são gerais devendo estabelecer-se, no âmbito de cada regimento interno de cada escola, as específicas adaptadas aos diferentes contextos.

Artigo 220º. COORDENAÇÃO

1. Em cada escola do Agrupamento deve ser designado um docente responsável pela coordenação do sistema, no âmbito de planos globais de prevenção e segurança. O mandato tem a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
2. Os planos globais de prevenção e segurança de todos os estabelecimentos do Agrupamento serão supervisionados por membro do órgão de administração e gestão para o efeito designado.

SECÇÃO I - PLANO DE PREVENÇÃO E EMERGÊNCIA ESCOLAR

Artigo 221º. ÂMBITO

1. O plano de prevenção e emergência escolar compreende um plano de prevenção, um plano de emergência e evacuação e um programa para a sensibilização e instrução no domínio da segurança contra incêndios e outros riscos.
2. No âmbito da organização da segurança, os planos de prevenção e os de emergência para estabelecimentos de educação e de ensino com dotação superior a quinhentas pessoas devem abranger todos os estabelecimentos do Agrupamento e ser elaborados com as determinações e orientações aplicáveis, de acordo com os seus contextos específicos e no âmbito dos respetivos regimentos internos.

SUBSECÇÃO I - PLANO DE PREVENÇÃO

Artigo 222º. PLANO DE PREVENÇÃO

A elaboração dos planos de prevenção deve obedecer a regras simples, para serem facilmente memorizadas e conter as seguintes normas relativas a:

- a) identificação, prevenção e redução dos riscos;
- b) determinação de tarefas por parte dos docentes e funcionários;
- c) determinação de procedimentos por parte das crianças/alunos.

Artigo 223º. ELABORAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

1. Para a elaboração e constituição do plano de prevenção devem observar-se as orientações específicas consignadas na lei em vigor.
2. O plano de prevenção é condicionado à aprovação pelo serviço nacional de bombeiros.

Artigo 224º. INFORMAÇÕES

O plano de prevenção e segurança deve estar disponível para toda a comunidade educativa, ser publicado na página da internet do Agrupamento e constituído pelos seguintes elementos, de carácter informativo:

- a) identificação do estabelecimento;
 - i. plantas à escala de 1:100;
 - ii. classificação e lotação previstas para cada local do estabelecimento;
 - iii. vias horizontais e verticais de evacuação, incluindo os eventuais percursos em comunicações comuns;
 - iv. localização de todos os dispositivos e equipamentos ligados à segurança contra incêndios;
- b) data prevista para a sua entrada em funcionamento;
- c) identidade do responsável pela segurança de cada estabelecimento;
- d) identidade de eventuais delegados de segurança.

Artigo 225º. REGRAS DE EXPLORAÇÃO E DE COMPORTAMENTO

O plano de prevenção deve conter regras de exploração e de comportamento a adotar pelo pessoal destinadas a garantir a manutenção das condições de segurança no decurso da utilização nos domínios de:

- a) acessibilidade dos meios de socorro;

- b) praticabilidade dos caminhos de evacuação;
- c) eficácia dos meios de compartimentação, isolamento e proteção;
- d) conservação dos espaços do estabelecimento em condições de limpeza e arrumação adequadas;
- e) segurança na produção, na manipulação e no armazenamento de matérias e substâncias perigosas;
- f) sensibilização dos alunos para os riscos de incêndio.

Artigo 226º. OUTROS ELEMENTOS

Ao plano de prevenção devem ser anexados os seguintes elementos:

- a) instruções de funcionamento dos principais dispositivos e equipamentos técnicos e procedimentos a adotar para retificação de anomalias previsíveis;
- b) programas de conservação e manutenção, com estipulação de calendários e listas de testes de verificação periódica de dispositivos, equipamentos e instalações, designadamente:
 - dispositivos de fecho e de retenção de portas e portinholas resistentes ao fogo;
 - dispositivos de obturação de condutas;
 - fontes centrais e locais de energia de emergência;
 - aparelhos de iluminação de emergência;
 - aparelhos de produção de calor e de confeção de alimentos;
 - instalações de aquecimento, ventilação e condicionamento de ar;
 - instalações de extração de vapores e gorduras de cozinhas;
 - instalações de gases combustíveis;
 - instalações de alarme e alerta;
 - instalações de controlo de fumos em caso de incêndio;
 - meios de extinção;
 - sistemas de pressurização de água para combate a incêndio.

Artigo 227º. CADERNO DE REGISTO

1. O plano de prevenção deve incluir o caderno de registo, destinado à inscrição de ocorrências relevantes e à guarda de relatórios relacionados com a segurança contra incêndio, o qual deve compreender, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) relatórios de vistoria e de inspeção;
 - b) anomalias observadas nas operações de verificação, conservação ou manutenção das instalações técnicas, incluindo datas da sua deteção e da respetiva reparação;
 - c) descrição sumária das modificações, alterações e trabalhos perigosos efetuados no estabelecimento, com indicação das datas de seu início e finalização;

- d) incidentes e avarias diretas ou indiretamente relacionados com a segurança contra incêndio;
 - e) relatórios sucintos das ações de instrução e de formação, bem como dos exercícios de segurança, com menção dos aspetos mais relevantes.
2. O plano de prevenção e os seus anexos devem ser atualizados sempre que as modificações ou alterações efetuadas no estabelecimento o justifiquem e sujeitos a verificação nas inspeções do serviço nacional de bombeiros.

Artigo 228º. VIGILÂNCIA E PROTEÇÃO

1. Durante os períodos de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino, deve ser assegurada a vigilância contra incêndio e outros riscos.
2. Nos estabelecimentos com locais de risco ou naqueles destinados a uma lotação superior a 200 pessoas, deve ser previsto um posto de segurança destinado a centralizar toda a informação e coordenação de meios logísticos em caso de emergência, bem como os meios principais de receção e difusão de alarmes e de transmissão do alerta.
3. O posto de segurança pode ser estabelecido na receção ou na portaria, desde que localizado junto a um acesso principal, sempre que possível em local com ingresso reservado e resguardado ou protegido do fogo, e deve ser mantido ocupado por um delegado de segurança durante os períodos de funcionamento do estabelecimento.

SUBSECÇÃO II - PLANO DE EMERGÊNCIA

Artigo 229º. DEFINIÇÃO

O funcionamento de estabelecimentos de educação e de ensino destinados a uma lotação superior a 500 pessoas é condicionado à aprovação, pelo Serviço de Proteção Civil do Concelho de um plano de emergência, com vista a:

- a) circunscrever os sinistros e limitar os seus danos por meios próprios do estabelecimento;
- b) sistematizar a evacuação enquadrada dos alunos.

Artigo 230º. ELABORAÇÃO DO PLANO DE EMERGÊNCIA

1. Na elaboração do plano de emergência devem observar-se as orientações do “plano de emergência para estabelecimentos de ensino 2000”, adotado pelo Ministério da Educação e, também, as orientações específicas da legislação em vigor.
2. O plano de emergência deve ser constituído pelos seguintes elementos:

- a) informações relativas a:
 - organogramas hierárquicos e funcionais do SSI nas situações normal e de emergência;
 - entidades internas e externas a contactar em situação de emergência;
- b) plano de atuação;
- c) plano de evacuação.

Artigo 231º. PLANO DE ATUAÇÃO

O plano de atuação deve contemplar a organização das operações a desencadear por delegados e agentes de segurança em caso de ocorrência de uma situação perigosa e abranger os seguintes domínios:

- a) conhecimento prévio dos riscos presentes no estabelecimento, nomeadamente nos locais de risco;
- b) procedimentos a adotar em caso de deteção ou perceção de um alarme de incêndio;
- c) ativação dos meios de intervenção apropriados a cada circunstância;
- d) planificação da difusão dos alarmes restritos e geral e transmissão do alerta;
- e) prestação de primeiros socorros;
- f) acolhimento, informação, orientação e apoio dos bombeiros;
- g) coordenação das operações previstas no plano de evacuação.

Artigo 232º. PLANO E EXERCÍCIO DE EVACUAÇÃO

1. O plano de evacuação deve contemplar instruções a observar por todo o pessoal do estabelecimento, docente e não docente, com recurso a plantas, relativas à articulação das operações destinadas a garantir a evacuação ordenada total ou parcial dos alunos nas circunstâncias consideradas perigosas pelo responsável pela segurança e abranger os seguintes domínios:
 - a) encaminhamento rápido e seguro dos alunos para o exterior ou para uma zona isenta de perigo, mediante referenciação de vias de evacuação, pontos de encontro e locais de reunião;
 - b) auxílio a pessoas com capacidades limitadas ou em dificuldade, por forma a assegurar que ninguém fique bloqueado nem regresse ao local do sinistro no decurso das operações de emergência.
2. O exercício da evacuação é um mecanismo interno da escola, não sendo necessário por norma para a sua execução de rotina a presença da corporação de bombeiros ou dos serviços de saúde.
3. Podem, no entanto, ser convidados para acompanhar o treino e para análise final ao exercício, que importa sempre efetuar, e que será posteriormente objeto de um relatório de avaliação do comando de bombeiros ou do serviço municipal de proteção civil.
4. No período compreendido de dois a três anos, poderá então ser feito um simulacro envolvendo os vários agentes de proteção civil.

5. Quando as características da população escolar inviabilizem a realização de exercícios de evacuação devem ser adotadas medidas de segurança compensatórias, designadamente nos domínios da vigilância do fogo e das instruções de segurança.

Artigo 233º. ENTREGA E APROVAÇÃO DOS PLANOS

1. Os planos de prevenção e emergência são enviados para os serviços competentes de acordo com a lei em vigor. **(ANEXO I)**
2. Se depois da aprovação formal ou tácita, ao fim de quarenta e cinco dias da sua receção pelas Instituições referidas no número anterior, não houver qualquer despacho, o órgão de administração e gestão deve remeter outro exemplar dos planos ao serviço municipal de proteção civil.
3. À direção regional de educação deve ser enviada a cópia do despacho de aprovação de cada plano, ou a informação da aprovação tácita, para controlo, bem como a avaliação de cada exercício de evacuação.

Artigo 234º. PROGRAMAS PARA INSTRUÇÃO, FORMAÇÃO E EXERCÍCIOS DE SEGURANÇA

1. Nos estabelecimentos escolares devem ser instituídos programas para sensibilização e instrução de todo o pessoal no domínio da segurança contra incêndio.
2. Em todos os estabelecimentos escolares, devem ser realizadas, anualmente, as seguintes ações:
 - a) sessões informativas para o pessoal docente e não docente, visando:
 - familiarização com o estabelecimento;
 - esclarecimento das regras de exploração e de comportamento estipuladas no plano de prevenção;
 - instrução de técnicas básicas de manipulação dos meios de primeira intervenção, nomeadamente extintores portáteis e carretéis;
 - b) nos estabelecimentos destinados a uma lotação superior a 500 pessoas, ações de formação e treino do plano de emergência mediante:
 - instrução dos delegados de segurança a quem sejam cometidas tarefas específicas na concretização dos planos de atuação e de evacuação;
 - exercícios para treino dos planos anteriormente referidos, envolvendo todos os ocupantes, com vista à criação de rotinas de comportamento e de atuação e ainda ao aperfeiçoamento dos planos em causa.

SECÇÃO II - INSTALAÇÕES, ESPAÇOS ESCOLARES E ÁREAS ENVOLVENTES

Artigo 235°. DEFINIÇÃO

1. Entendem-se como instalações os edifícios físicos onde se encontram as salas de aula normais e específicas, incluindo os pavilhões gimnodesportivos e outras salas de serviços e apoios educativos que, no seu conjunto, constituem o edifício escolar.
2. Entendem-se como espaços escolares, todo o espaço que circunda as instalações físicas compreendendo as zonas verdes e de recreio (cobertas/descobertas) limitadas pelas vedações.
3. A distribuição das salas e dos espaços do estabelecimento de educação e de ensino deve obedecer a critérios de gestão que permitam a sua melhor rentabilização, sendo da responsabilidade do órgão de administração e gestão do Agrupamento, ouvido o conselho pedagógico.
4. A distribuição das salas e dos espaços deve ser programada atempadamente em relação a cada ano letivo, de acordo com a definição da rede escolar, sendo da competência do órgão de administração e gestão, ouvido o conselho pedagógico.
5. Compete ao órgão de gestão definir, criar ou alterar espaços/salas em cada estabelecimento de educação ou de ensino, depois de ouvidos o coordenador e o conselho pedagógico.
6. Todos os espaços existentes devem ser rigorosamente identificados e sinalizados em plantas de cada estabelecimento de educação e de ensino.

Artigo 236°. RESPONSABILIDADE

1. A responsabilidade pelo controlo do cumprimento das normas de segurança das instalações escolares é da competência dos coordenadores de cada estabelecimento de educação e de ensino do Agrupamento e em termos gerais do Agrupamento.
2. Nos estabelecimentos de ensino dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário o cumprimento das normas de segurança das instalações escolares é da competência do órgão de administração e gestão.
3. A gestão diária do controlo da segurança competirá aos funcionários em exercício em cada estabelecimento de educação e de ensino, sob coordenação do respetivo coordenador dos assistentes operacionais.
4. As instalações escolares devem ter um responsável pela sua abertura e encerramento de acordo com os horários estabelecidos.

Artigo 237°. DELEGADO DE SEGURANÇA

1. O diretor assume as funções ou designa um docente para o desempenho do cargo de delegado de segurança.

2. O delegado de segurança age em representação do diretor, ficando este obrigado ao cumprimento das condições de segurança.

Artigo 238°. NORMAS GERAIS DE SEGURANÇA

Por forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:

- a) verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
- b) instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, com verificação regular da sua operacionalidade;
- c) manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
- d) dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança, em geral, e da segurança contra incêndios, em particular;
- e) promoção de atividades periódicas no âmbito dos planos de prevenção, emergência e evacuação, a elaborar de acordo com o articulado na secção - I do presente capítulo;
- f) elaboração e/ou atualização e divulgação dos planos de emergência dos diversos estabelecimentos de educação e de ensino do Agrupamento.

Artigo 239°. CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

Nos termos da lei vigente, e de acordo com protocolos a estabelecer para o efeito, a cedência de instalações às comunidades escolar e educativa dos respetivos estabelecimentos de educação e de ensino compete ao órgão de administração e gestão, ouvido o coordenador e o conselho administrativo, bem como a Autarquia, no caso das instalações do pré-escolar e do 1º Ciclo.

SECÇÃO III - IDENTIFICAÇÃO, ACESSO, CIRCULAÇÃO E SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR

Artigo 240°. ACESSO ÀS INSTALAÇÕES

1. Salvo disposição em contrário, emanada do órgão de administração e gestão, o acesso às instalações das escolas do Agrupamento faz-se pela entrada principal, onde se situa a portaria.
2. Têm livre acesso ao recinto escolar os professores e demais funcionários.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, o acesso às instalações pelos alunos faz-se pela utilização (apresentação) do cartão no sistema eletrónico de controlo de entrada.

4. O acesso às escolas do Agrupamento de pessoas não pertencentes à comunidade escolar deve ser controlado pelos funcionários de serviço à portaria e exigida a apresentação de um documento de identificação onde conste fotografia atualizada, nomeadamente o bilhete de identidade/cartão de cidadão ou carta de condução.
5. Nas escolas do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário o visitante receberá um cartão de identificação que deverá usar em local visível, enquanto permanecer nas instalações escolares.
6. O visitante deverá devolver o cartão de identificação à saída.
7. Não é permitida a entrada de pessoas exteriores à escola que não sejam portadoras de documento de identificação.
8. O órgão de administração e gestão poderá condicionar a entrada de pessoas exteriores à comunidade escolar, por razões de segurança devidamente justificadas.
9. É vedado o acesso de vendedores ou comerciantes de natureza diversa, excetuando a venda de material pedagógico-didático inserido em feiras e semanas do livro promovidas pelas escolas.
10. Não é permitido o acesso a viaturas ao recinto escolar, exceto quando devidamente autorizadas pelo órgão de administração e gestão e garantida a segurança de quem circula.
11. Não é permitido o estacionamento de viaturas junto aos portões de acesso ao recinto escolar, nas zonas de circulação, em frente à entrada principal das escolas, nem em qualquer outro espaço, sem autorização prévia do órgão de administração e gestão.
12. Compete aos assistentes operacionais que controlam o acesso ao edifício escolar zelar pelo cumprimento do articulado no número anterior.

Artigo 241º. SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR

1. Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante o seu horário escolar, sem autorização escrita do respetivo encarregado de educação.
2. Compete ao funcionário da portaria zelar pelo cumprimento das normas estatuídas no presente artigo.

Artigo 242º. RECINTO ESCOLAR

1. Não é permitida a circulação no recinto escolar a pessoas estranhas à comunidade escolar sem prévia autorização do órgão de administração e gestão e que não sejam portadoras de documento de identificação.
2. Cabe aos assistentes operacionais que controlam os portões de acesso às escolas exigirem a identificação das pessoas estranhas à mesma, inteirarem-se do assunto a tratar, encaminhá-las para o interior das instalações e entregar-lhes um cartão de identificação.

3. Sempre que haja cedência de instalações ao abrigo de protocolos estabelecidos com as escolas, os utilizadores passam a estar abrangidos pelo presente regulamento interno, sem prejuízo das disposições legais e regulamentares em vigor.
4. Os alunos são obrigados a identificar-se sempre que tal lhes seja solicitado, quer por pessoal docente, quer por pessoal não docente.
5. Os professores e/ou funcionários solicitarão a qualquer pessoa não pertencente à comunidade escolar que esteja a afetar o normal funcionamento das escolas, que abandone as instalações, sem prejuízo da intervenção da autoridade policial, por solicitação do órgão de administração e gestão.

Artigo 243º. ATIVIDADES INTERDITAS

As instalações das escolas do Agrupamento ficarão vedadas a:

- a) manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo órgão de administração e gestão;
- b) prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
- c) comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do órgão de administração e gestão;
- d) utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
- e) posse e uso de quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas;
- f) gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida escolar, a não ser quando devidamente autorizadas pelo órgão de administração e gestão;
- g) posse, consumo ou venda de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
- h) a afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de carácter não didático e sem estar relacionado com as escolas, salvo quando autorizado pelo órgão de administração e gestão.

SUBSECÇÃO I - SEGURANÇA DOS EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS

Artigo 244º. CONTROLO DE SEGURANÇA

1. O órgão de administração e gestão deve diligenciar no sentido do cumprimento rigoroso das regras de segurança de espaços e equipamentos desportivos (instalação e manutenção).
2. As situações de insegurança que se verificarem nos estabelecimentos de educação e de ensino, no âmbito dos equipamentos desportivos, devem ser obrigatoriamente participadas pelos funcionários aos coordenadores e ao órgão de administração e gestão.

SECÇÃO IV - SEGURANÇA DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO E ÁREAS ENVOLVENTES

Artigo 245º. CONTROLO DE SEGURANÇA

1. As situações de insegurança que se verificarem nas áreas envolventes das escolas do Agrupamento quando detetadas pelos funcionários em serviço na portaria ou outros elementos das comunidades educativas devem ser comunicadas aos coordenadores e ao órgão de administração e gestão, para efeitos de comunicação imediata aos elementos da Escola Segura.
2. No preenchimento da participação referida no número anterior devem constar os seguintes elementos:
 - local do incidente (interior ou exterior aos estabelecimentos de educação e de ensino);
 - tipificação correta do sucedido, com a indicação da data e hora de ocorrência;
 - valor aproximado dos prejuízos;
 - autores prováveis;
 - testemunhas.
3. O órgão de administração e gestão tem obrigatoriamente de informar em tempo oportuno o gabinete de segurança da secretaria de estado da administração educativa de todas as situações do âmbito de segurança que cheguem ao seu conhecimento e de que sejam vítimas quaisquer elementos da comunidade educativa, ou que afetem os equipamentos ou instalações escolares.
4. A informação referida no número anterior deve ser prestada através da utilização da “ficha de comunicação” do gabinete de segurança da secretaria de estado da administração educativa.

SECÇÃO V - PARCERIA COM O PROGRAMA ESCOLA SEGURA

Artigo 246º. OBJETIVOS

O programa Escola Segura é uma iniciativa conjunta dos ministérios da administração interna e da educação que visa:

- a) garantir as condições de segurança da população escolar;
- b) promover comportamentos de segurança junto da população escolar;
- c) articular com o órgão de administração e gestão do Agrupamento estratégias de prevenção e de segurança

Artigo 247º. ÁREAS DE INTERVENÇÃO

As áreas de intervenção prioritárias são as seguintes:

- a) vigilância das escolas e das áreas envolventes;

- b) policiamento dos percursos habituais de acesso às escolas;
- c) ações de sensibilização junto dos alunos, professores e comunidade educativa em geral, para as questões da segurança.

Artigo 248º. FUNCIONAMENTO

1. O programa escola segura é assegurado por agentes policiais devidamente treinados e preparados para esse tipo de ação, bem como por viaturas e meios de comunicação exclusivamente dedicados à vigilância e proteção da população escolar.
2. De fácil identificação pela sua cor e imagem exterior, cada veículo está afeto a um conjunto de estabelecimentos de ensino e está equipado com telemóvel e kit de primeiros socorros.
3. Os estabelecimentos de ensino abrangidos por este programa beneficiam assim de uma vigilância reforçada e de uma relação direta com os agentes policiais responsáveis pela sua execução.
4. A vigilância é assegurada através do patrulhamento, em horários e itinerários pré-definidos, de acordo com as necessidades específicas de cada estabelecimento de educação ou de ensino.
5. A PSP desenvolve ainda, no âmbito do programa Escola Segura, ações especiais de contacto e esclarecimento junto da comunidade escolar, visando promover comportamentos de segurança.

SECÇÃO VI - OUTRAS SITUAÇÕES

Artigo 249º. CONTROLO DE SEGURANÇA

1. São consideradas situações de intervenção, no âmbito das normas de execução permanente, visando a segurança das pessoas e bens das comunidades educativas, os assuntos referentes a: bebidas alcoólicas; código da publicidade; ameaças; armas proibidas; ameaças de bombas; danos; difamação/injúria; tráfico e consumo de drogas; flagrante delito; furto, roubo e vandalismo; ofensas corporais; pornografia; ofensas aos docentes; assédio sexual, aliciamento e atentado ao pudor.
2. A resolução das situações referenciadas no número anterior obedece a normativos específicos e ao código do processo penal, de acordo com as orientações da direção regional de educação e do gabinete de segurança da secretaria de estado da administração educativa, competindo ao órgão de administração e gestão a determinação dos procedimentos a adotar em relação a cada situação participada.

Artigo 250º. INDISPOSIÇÕES E MEDICAMENTAÇÃO (nos ensinos pré-escolar e básico)

1. Caso uma criança ou aluno acorde indisposto, deverá o encarregado de educação transmitir tal informação ao docente da turma ou a uma assistente operacional.
2. Caso a criança ou aluno tenha necessidade de tomar algum medicamento no horário de frequência da escola, deverá o encarregado de educação comunicar ao docente, por escrito e na caderneta do aluno, a dose e o horário da administração do mesmo, mediante a apresentação da prescrição médica.

Artigo 251º. DOENÇAS CONTAGIOSAS E PARASITOSE

1. Se a criança ou o aluno estiver com febre ou com doença contagiosa, como por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, não poderá frequentar a escola.
2. O regresso da criança ou do aluno à escola, na sequência de doença contagiosa, só poderá realizar-se desde que a mesma seja portadora de declaração médica atestando que a criança ou o aluno reúne as condições para frequentar a escola.
3. Em situações de parasitoses, nomeadamente lêndeas ou piolhos, as crianças ou os alunos terão de permanecer em casa até terminarem o devido tratamento, com vista à eliminação definitiva do problema.

Artigo 252º. GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Compete ao Agrupamento, através do órgão de administração e gestão:

- a) zelar pela conservação dos edifícios escolares, tendo em conta as plantas dos edifícios fornecidas ao Agrupamento;
- b) proceder a obras de beneficiação de pequeno e médio alcance, reparações e trabalhos de embelezamento, com a eventual participação das entidades representativas da comunidade;
- c) acompanhar a realização e colaborar na fiscalização de empreitadas;
- d) solicitar o equipamento necessário;
- e) adquirir o material escolar necessário;
- f) manter funcional o equipamento, podendo dispor do apoio efetivo das unidades móveis de técnicos e operários especializados ou contratar pessoal adequado em regime de tarefa;
- g) proceder à substituição de material irrecuperável ou obsoleto;
- h) alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, bens que se tornem desnecessários;
- i) manter atualizado, em moldes simples e funcionais, o inventário dos estabelecimentos de educação e de ensino;
- j) responsabilizar os utentes, a nível individual e ou coletivo, pela conservação de instalações e de material utilizado;

- k) ceder as suas instalações, a título gratuito ou oneroso, à comunidade para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas, ou de reconhecida necessidade, arrecadando a respetiva receita, quando a houver;
- l) contratar serviços de limpeza, com prévia autorização da direção regional de educação.

CAPÍTULO IX - ORÇAMENTO

Artigo 253º. GESTÃO FINANCEIRA

1. A gestão financeira do Agrupamento será realizada de acordo com as linhas orientadoras para o orçamento definidas pelo conselho geral, cabendo ao diretor apresentar, anualmente, o respetivo relatório de conta de gerência.
2. A gestão financeira respeitará as regras do orçamento por atividades e orientar-se-á pelos seguintes instrumentos de previsão económica:
 - a) plano financeiro anual;
 - b) orçamento de dotações com compensação e receita.
3. Nos termos das disposições legais relativas ao orçamento do Agrupamento, os saldos apurados no fim de cada exercício, relativamente às receitas próprias, poderão transitar para o exercício seguinte, cabendo, nesse caso, ao diretor justificar a razão da não utilização integral das verbas aprovadas e não gastas.

Artigo 254º. RECEITAS

Constituem receitas do Agrupamento:

- a) as verbas atribuídas pelo Orçamento de Estado;
- b) os emolumentos e multas, que, para o efeito, serão pagos em numerário, referentes à prática de atos administrativos (ANEXO XV);
- c) as receitas derivadas da prestação de serviços, de aluguer de instalações e da venda de publicações ou de rendimentos de bens próprios;
- d) outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, donativos, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados.

DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 255°. DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. Deverá ser dado conhecimento do regulamento interno a todos os professores, funcionários, alunos e pais e encarregados de educação, no início de cada ano letivo. O seu desconhecimento não isenta de responsabilidade quem quer que seja, que, a ele sujeito, viole qualquer das suas disposições, por ação ou omissão.
2. O presente regulamento estará acessível para consulta na Direção, Centro de Recursos e na página eletrónica do Agrupamento.
3. Os pais/ encarregados de educação deverão conhecer e subscrever o Regulamento Interno, fazendo-o subscrever pelos seus educandos, através de declaração anual de aceitação e compromisso no seu cumprimento integral.

Artigo 256°.

Tudo o que no presente regulamento não estiver previsto obedece à lei geral.

Artigo 257°.

A alteração do presente regulamento é da competência do Conselho Geral nos termos do decreto-lei 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 258°. LEGISLAÇÃO

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento, são aplicáveis as disposições do Código de Procedimento Administrativo e todas as demais legislações em vigor, designadamente: a Lei de Bases do Sistema Educativo (lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada pelas leis n.º 115/97, de 19 de setembro, e n.º 49/2005, de 30 de agosto); o decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril (Autonomia, Administração e Gestão dos Agrupamentos de Escolas e das Escolas Não Agrupadas), alterado pelo decreto-lei 137/2012 de 2 de julho; o Estatuto da Carreira Docente (decreto-lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos decretos-leis n.º 105/97, de 29 de abril, n.º 1/98, de 2 de janeiro, n.º 35/2003, de 17 de fevereiro, n.º 121/2005, de 26 de julho, n.º 229/2005, de 29 de dezembro, n.º 224/2006, de 13 de novembro, n.º 15/2007, de 19 de janeiro, n.º 35/2007, de 15 de fevereiro, n.º 270/2009, de 30 de setembro e n.º 75/2010, de 23 de junho); a lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro; a lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e a lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, bem

como a legislação relativa à avaliação do pessoal docente e não docente e a legislação relativa à tipologia da oferta.

Artigo 259º.

O presente regulamento produz efeitos a partir da data da sua aprovação.

Revisão do Regulamento Interno - aprovada pelo Conselho Geral em 21/7/2016

Amadora, 22 de setembro de 2016

O Presidente do Conselho Geral

Francisco Vieira

ANEXO I - A -

PLANO DE EVACUAÇÃO DA ESCOLA SECUNDÁRIA DA AMADORA

PREÂMBULO

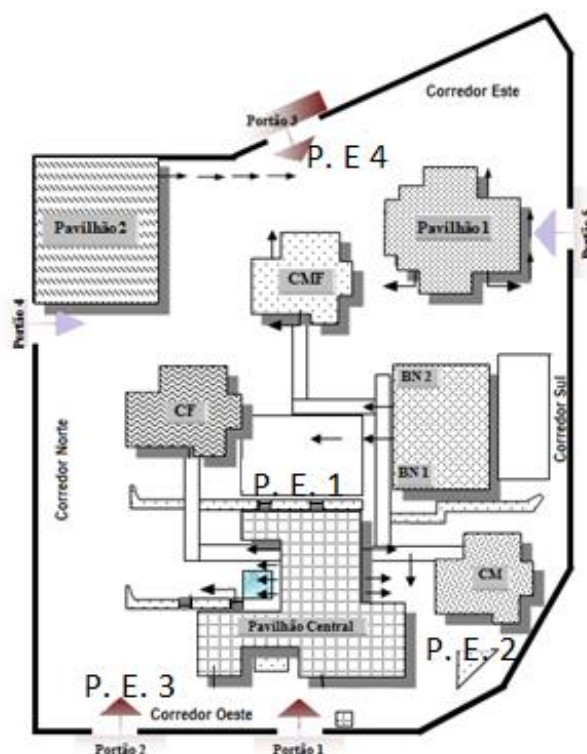
Um Plano de Evacuação deve estar inserido num conjunto de medidas mais alargado, estudadas e preparadas, de modo a fazer face a uma qualquer situação de emergência. Estas medidas deverão ter um suporte material adequado, serem devida e corretamente divulgadas e prévia e periodicamente testadas.

A intervenção numa situação de emergência implica da parte de todos colaboração e serenidade, bem como a definição clara da atuação de cada um num momento crítico.

Assim, passa a descrever-se o processo de evacuação das salas e zonas cobertas da Escola Secundária da Amadora.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. No caso de surgir uma ocorrência de emergência, a Direção fará soar um toque de alarme que indicará que todos se deverão dirigir aos PONTOS DE ENCONTRO (P.E):



LOCAIS	PONTOS DE ENCONTRO	SAÍDAS
Pavilhões CF, BN1, BN2	P. E. 1 - espaço entre os pavilhões BN e CF	Portões 2 e 4
Pavilhões CM e Central (secretaria, PBX, Polivalente)	P. E. 2 - espaço entre os pavilhões CM e Central	Portão 1
Pavilhão Central (sala Prof, BE/CR, Bar alunos, refeitório, Polivalente)	P. E. 3 - espaço junto ao lago	Portão 2 e 4
Pavilhão CMF, Gimnodesportivo e Polidesportivo	P. E. 4 - espaço por detrás do Gimnodesportivo	Portão 3

2. Aí aguardarão instruções da Direção, dos coordenadores de emergência ou das equipas de socorro, devidamente identificadas.
3. Com o fim de não serem criados problemas acrescidos às equipas de socorro, as deslocações para os pontos de encontro deverão ser feitas pela direita, em fila indiana, seguindo os trajetos assinalados, evitando a passagem sob os telheiros e deixando acessíveis os corredores de acesso de viaturas de emergência (corredores norte, oeste e sul)

CAPÍTULO II - PROFESSORES

1. Os professores:
 - 1.1. Em cada sala de aula e em colaboração com os delegados e subdelegados de turma, deverão organizar a evacuação da sua turma. Esta deverá ser feita com calma, sem demoras nem atropelos. Os alunos sairão em fila indiana. O delegado será o chefe de fila e o subdelegado o cerra fila. O professor sairá em último lugar, fechando a porta da sala.
 - 1.2. Deixarão os seus materiais no local onde se encontram.
 - 1.3. Enquanto durar o período de alerta, permanecem nos pontos de encontro.
 - 1.4. Os professores serão responsáveis pelo controlo da respetiva turma, pela contagem dos alunos e pela informação sobre os alunos da turma que não estejam no ponto de encontro.
 - 1.5. Se a ocorrência se der durante um intervalo, deverão dirigir-se ao ponto de encontro mais próximo.

CAPÍTULO III - ALUNOS

1. Os alunos:

- 1.1. Se se encontrarem em aula, deverão, seguindo as instruções do seu professor, abandonar a sala com calma, mas sem demoras, saindo em fila indiana dirigida pelo delegado e/ou subdelegado.
- 1.2. Deverão dirigir-se para os pontos de encontro, deixando os seus materiais na sala de aula.
- 1.3. Permanecerão nos pontos de encontro, em fila indiana, conjuntamente com a sua turma e o seu professor, mantendo toda a calma e disciplina possíveis, no sentido de facilitar o trabalho das equipas de socorro em ação.
- 1.4. Se a ocorrência se der durante um intervalo ou período sem aula, deverão dirigir-se ao ponto de encontro mais próximo.
- 1.5. Se a ocorrência se verificar enquanto se encontrarem no Bar, Refeitório, Centro de Recursos, Oficina de Aprendizagem, sessão de Clube ou em outro local fora da sala de aula, devem dirigir-se ao ponto de encontro correspondente ao local onde se encontram.

CAPÍTULO IV - FUNCIONÁRIOS

1. Os funcionários Assistentes Operacionais:

1.1. Com funções nos pavilhões:

- 1.1.1. Deverão manter sempre destrancados fechos de abertura das portas do pavilhão.
- 1.1.2. Quando soar o sinal de alerta, abrirão de par em par as portas para o exterior, desligando, em seguida o quadro elétrico do pavilhão.
- 1.1.3. Certificar-se-ão que as turmas em aula abandonaram o pavilhão.
- 1.1.4. Verificarão se ninguém se encontra no WC ou átrios e só depois sairão do pavilhão fechando as portas exteriores
- 1.1.5. Dirigir-se-ão ao ponto de encontro correspondente ao seu pavilhão, enquanto durar o período de alerta.

- 1.2. O telefonista deverá manter-se no exterior da central telefónica. Utilizará um telefone portátil, com a única finalidade de seguir instruções da Direção.

1.3. Os funcionários da portaria:

- 1.3.1. Deverão abrir os portões 1 e 2, com a finalidade de deixar entrar os veículos de emergência e/ou orientar a saída dos elementos da comunidade escolar se houver ordem de evacuação da escola.
- 1.3.2. Farão um controlo rigoroso com o fim de impedir entradas e saídas não autorizadas.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

2. As orientações do Diretor serão comunicadas diretamente pelo professor responsável, em cada zona de concentração, através de megafone.
3. Caso a situação justifique a saída geral e urgente do recinto escolar, o funcionário do pavilhão 1 abrirá o portão 3.
4. Quando a situação estiver normalizada o Diretor fará soar um sinal acústico de campainha (30 segundos de toque contínuo) devendo todos dirigir-se aos seus locais de trabalho.

ANEXO I - B -
PLANO DE EVACUAÇÃO DA ESCOLA BÁSICA ROQUE GAMEIRO

Em fase de conclusão

ANEXO I - C -
PLANO DE EVACUAÇÃO DA

Escolas básicas do 1º ciclo: em fase de elaboração

ANEXO II

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

PREÂMBULO

Os Cursos Profissionais são uma modalidade de formação que valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão.

Os cursos profissionais têm a duração de três anos letivos e conferem uma dupla certificação: diploma equivalente ao ensino secundário (12º Ano) e um certificado de qualificação profissional de nível 4.

A abertura/continuidade dos cursos profissionais depende, em cada ano, do número de inscrições, de acordo com a legislação em vigor, bem como da aprovação dos mesmos pela Direção Geral dos Estabelecimento Escolares (DGEstE).

SECÇÃO I - ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1º - Plano de estudos

- a) A organização dos Cursos Profissionais tem por base os referenciais de formação aprovados para a família profissional em que se integram.
- b) Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular cujos programas assentam numa estrutura modular dos conteúdos da formação e incluem ainda Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
- c) Para a conclusão do curso, cada aluno deverá elaborar e realizar a defesa pública de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), que mobiliza as capacidades e saberes desenvolvidos ao longo da formação.

Artigo 2º - Coordenação pedagógica

- 1. A coordenação pedagógica é assegurada pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma.
- 2. A articulação das aprendizagens é assegurada pelo Diretor de Curso, competindo-lhe:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;

- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
 - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT;
 - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
3. No âmbito da coordenação pedagógica compete ao Diretor de Turma proceder, em conjunto com os demais elementos do Conselho de Turma, a uma avaliação qualitativa de cada aluno, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto, no qual consta a situação escolar do aluno, no final de cada período letivo.

SECÇÃO II - ASSIDUIDADE

Artigo 3º - Finalidades

1. A monitorização e controlo da assiduidade dos alunos visam as seguintes finalidades:
 - a) Assegurar o cumprimento pelo aluno das horas de formação legalmente estabelecidas;
 - b) Fomentar atitudes de responsabilidade sobre os seus deveres e imputando-lhes a responsabilização pelos seus atos.
2. As horas de formação planificadas para cada período letivo, para cada disciplina, deverão ser integralmente cumpridas até ao seu termo, sempre que possível.
3. A ausência do professor deverá, sempre que possível, ser comunicada previamente à Direção e à Secretaria, em impresso próprio, com a informação, da data previsível de reposição da(s) respetiva(s) aula(s).

Artigo 4º - Intervenientes

- a) São intervenientes na monitorização da assiduidade dos alunos:
 - a) O aluno, como primeiro responsável pelo cumprimento do seu dever de assiduidade;
 - b) Os Pais/Encarregados de Educação do aluno, quando o este for menor, sendo igualmente responsáveis pelo cumprimento de do dever de assiduidade do seu educando.
- b) São intervenientes no controlo da assiduidade dos alunos:
 - a) O professor, como agente responsável pela condução das atividades letivas e das atividades de complemento curricular que lhe respeitem, registando a falta,
 - b) O Diretor de Turma, como agente responsável pelo acompanhamento do desempenho escolar dos alunos (e, nesse sentido, pela sensibilização para a importância e pelo

acompanhamento e contabilização da assiduidade dos alunos, nos termos legalmente previstos.

Artigo 5º - Limite de faltas

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) 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.

Artigo 6º - Controlo e acompanhamento da assiduidade

1. Cabe ao Diretor de Turma, no âmbito das suas funções, o controlo e acompanhamento da assiduidade dos alunos.
2. As faltas são justificadas de acordo com a legislação em vigor, como disposto no Regulamento Interno do Agrupamento.
3. Quando o aluno exceder metade do limite de faltas permitido para cada módulo, deve o Diretor de Turma informar o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) e o Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e de estabelecer, com o encarregado de educação, uma solução que garanta o cumprimento efetivo do dever de frequência.

Artigo 7º - Excesso de faltas

1. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa o limite de 10 % de faltas (justificadas e/ou injustificadas) por módulo, decorrente do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 5º deste anexo, relativo ao Regulamento dos Cursos Profissionais.
2. No caso de o aluno ter excedido o limite de 10 % de faltas por módulo e ter faltas devidamente justificadas, cabe à Escola organizar os mecanismos de compensação das aulas não assistidas, mas devidamente justificadas. O professor da disciplina organizará as atividades de compensação, que deverão ser registadas e que poderão corresponder ao:
 - a) Prolongamento das atividades letivas até ao cumprimento do número de aulas não assistidas por motivos devidamente justificados;

- b) Desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista a aquisição dos conteúdos não assistidos e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem associados às aulas não assistidas por motivos devidamente justificados.
3. Quando o aluno ultrapassar, pela primeira vez no ano letivo, o limite de 10 % de faltas injustificadas num módulo de uma ou mais disciplinas, ser-lhe-ão aplicados os procedimentos relativos ao cumprimento de Atividades de Recuperação da Aprendizagem (ARA) (Anexo XIII do Regulamento Interno do Agrupamento).
 4. Um aluno só pode realizar ARA uma vez em cada ano letivo.
 5. No caso de incumprimento das ARA previstas no n.º 3 deste artigo, o aluno será considerado excluído no módulo da disciplina em causa, não podendo voltar a realizar mais qualquer ARA nesse ano letivo.
 6. Depois da realização das ARA e, independentemente do resultado, o aluno fica imediatamente excluído de um módulo de qualquer disciplina sempre que ultrapassar o limite de 10 % de faltas injustificadas desse módulo, podendo, porém, frequentar os módulos subsequentes dessa(s) disciplina(s).
 7. Sempre que um aluno for excluído de um módulo de uma disciplina por excesso de faltas, deixa de reunir as condições necessárias para a sua realização com aproveitamento durante o ano letivo, só podendo concluir esse(s) módulo(s) através da aprovação na(s) respetiva(s) prova(s) de avaliação sumativa extraordinária ou no ciclo de formação seguinte.
 8. Os alunos maiores de idade excluídos da frequência por excesso de faltas, num dos módulos, ficam excluídos da frequência nos restantes módulos, nesse ano letivo.

SECÇÃO III - VISITAS DE ESTUDO

Artigo 8º - Procedimentos

1. As visitas de estudo nos Cursos Profissionais seguem os procedimentos gerais definidos para este tipo de atividade, devendo ser preenchidos, pelo(s) professor(es) coordenador(es), os mesmos documentos dos Cursos Científico-humanísticos, exceto o referente à proposta a apresentar ao Conselho Pedagógico, no qual deverá constar a referência às disciplinas, módulo(s) e respetivos tempos que integram os conteúdos visados.
2. O(s) professor(es) coordenador(es) da visita de estudo deve(m) informar o Diretor de Curso aquando da informação aos Diretores(s) de Turma, professores da Turma e professores envolvidos na atividade.

Artigo 9º - Contabilização dos tempos letivos

1. As visitas de estudo correspondem a horas de formação, convertendo-se em tempos letivos até ao máximo de doze tempos diários propostos ao Conselho Pedagógico, distribuídos de acordo com do seguinte modo os seguintes critérios:
 - a) se realizada apenas no turno da manhã: até o máximo de seis tempos de formação por turma;
 - b) se realizada apenas no turno da tarde: até o máximo de seis tempos de formação por turma;
 - c) se realizada durante todo o dia: até o máximo de doze tempos de formação por turma.
2. Quando se justifique, os limites indicados no ponto anterior poderão ser ultrapassados, mediante proposta devidamente justificada e ratificada pelo Diretor de Curso.
3. Os tempos letivos a atribuir a cada disciplina devem refletir os objetivos e conteúdos a atingir na visita.
4. Disciplinas diferentes poderão contabilizar um número diferente de tempos letivos, de acordo com os objetivos da visita de estudo definidos para essa disciplina.
5. Sempre que possível a realização da visita de estudo deverá coincidir com o dia da semana cujo horário contempla a maior carga horária das disciplinas participantes.
6. Os docentes da(s) turma(s) que não participem na visita de estudo, mas que tenham aula com a turma nesse dia, deverão compensar posteriormente a(s) aula(s).
7. Uma vez que as visitas de estudo fazem parte do plano de formação, deverá ser obrigatória a presença dos alunos.
8. Se, em caso excecional, um aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas, a designar pelos professores responsáveis pela visita, que estejam relacionadas com os conteúdos abordados na visita de estudo.

SECÇÃO IV - AVALIAÇÃO

Artigo 10º - Objeto e finalidades

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das componentes de formação do curso;
 - b) Sobre as aptidões e atitudes identificadas no perfil profissional do curso.
2. A avaliação dos alunos visa as seguintes finalidades:

- a) Informar aluno e o seu Encarregado de Educação acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, apontando as causas do sucesso ou insucesso e sugerindo as estratégias para a sua otimização;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, de forma a estimular o desenvolvimento global do aluno, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar os saberes e competências adquiridas pelos alunos;
- d) Verificar a adequabilidade da conceção, implementação e gestão dos planos de estudos.

Artigo 11º - Intervenientes

São intervenientes na avaliação dos alunos:

- a) O aluno, como agente responsável pela sua aprendizagem;
- b) O grupo-turma, como espaço de interação do processo ensino-aprendizagem;
- c) O professor, como agente responsável pelo processo de ensino;
- d) O Conselho de Turma, como espaço de debate alargado de análise dos ritmos e capacidades de aprendizagem e desenvolvimento global dos alunos, assim como de apresentação de sugestões para a otimização de resultados.

Artigo 12º - Modalidades de avaliação

A avaliação dos alunos processa-se segundo quatro modalidades:

- a) Avaliação formativa;
- b) Avaliação sumativa interna;
- c) Avaliação sumativa extraordinária;
- d) Avaliação sumativa externa.

Artigo 13º - Valiação formativa

1. A avaliação formativa ocorre ao longo do desenvolvimento da componente curricular do processo ensino-aprendizagem.
2. Na avaliação formativa deve-se:
 - a) Considerar a circunstância pessoal e o grau de desenvolvimento global do aluno em análise e o grupo-turma, enquanto espaço de interação em que se insere;
 - b) Reconhecer o sucesso ou identificar as causas do insucesso;
 - c) Sugerir estratégias de remediação e otimização.

Artigo 14º - Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina e é da responsabilidade do professor da disciplina.
2. A avaliação sumativa interna incide também sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integrada, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.
3. Na avaliação sumativa interna deve:
 - a) considerar-se o alcance dos objetivos enunciados;
 - b) considerar-se o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno;
 - c) ponderar-se todos os elementos portadores de informação para a avaliação.
4. Os resultados da avaliação sumativa interna devem ser dados a conhecer aos interessados:
 - a) Através da afixação da pauta do módulo após o final de cada módulo;
 - b) Através da afixação da pauta da turma, no final do período letivo, após a realização dos Conselhos de Turma;
 - c) Através da comunicação pública, em pauta, após a apresentação da Prova de Aptidão Profissional;
 - d) Através do Relatório Descritivo Sucinto, disponibilizado aos Pais/Encarregados de Educação.
5. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de zero a vinte valores, mas só é objeto de notação formal nos instrumentos de registo quando o aluno obtém aprovação no módulo (atinge a nota mínima de 10 valores).
6. Quando o aluno não obtém aprovação a um módulo na data prevista no Plano de Estudos, proceder-se-á a aplicação de novo(s) instrumento(s) de avaliação, de acordo com o disposto no artigo 16º deste regulamento.

Artigo 15º - Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas concretiza-se pela obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos que se encontrem matriculados no 1º Ano de formação do curso progridem para o 2º Ano se observarem cumulativamente as seguintes condições:
 - a) aprovação a, pelo menos, 75 % do número total dos módulos previstos para o 1º Ano (arredondado à unidade);
 - b) aprovação a, pelo menos, um módulo de cada uma das disciplinas do 1º Ano de formação.
3. Os alunos que se encontrem matriculados no 2º Ano de formação do curso progridem para o 3º Ano se observarem cumulativamente as seguintes condições:
 - a) aprovação a, pelo menos, 75 % do número total dos módulos previstos para os dois primeiros anos do curso (arredondado à unidade);

- b) aprovação a, pelo menos, um módulo de cada uma das disciplinas do 2º Ano de formação.
4. O aluno será admitido à FCT, se cumprir cumulativamente, à data do início da mesma, os seguintes requisitos:
- a) sem módulos em atraso do 1º e 2º Anos de formação;
 - b) sem módulos em atraso nas disciplinas que integram a componente da formação técnica;
 - c) não ter sido excluído, por excesso de faltas, da frequência em nenhuma disciplina no ano letivo em que decorre a FCT;
 - d) apresentar comportamentos e atitudes adequados ao desempenho de atividades da sua área profissional em contexto real de trabalho.
5. O aluno será admitido à apresentação da PAP quando, à data limite de entrega do relatório/produto final a que se refere o número 2 do artigo 31º deste regulamento, cumpra, cumulativamente, os seguintes requisitos:
- a) não ter módulos em atraso do 1º e 2º Anos de formação;
 - b) não ter módulos em atraso nas disciplinas que integram a componente da formação técnica;
 - c) não ter sido excluído, por excesso de faltas, da frequência em nenhuma disciplina no ano letivo em que apresenta a PAP.
6. Em situações excecionais e devidamente justificadas, em que não se verificarem as condições previstas nos números 2, 3, 4 e 5 do presente artigo, a não progressão de um aluno ou a sua não admissão à FCT ou à apresentação da PAP deverá ser ponderada em Conselho de Turma, no qual estará presente o Diretor de Curso, devendo a decisão final ser devidamente fundamentada.

Artigo 16º - Procedimentos de recuperação

1. Quando o aluno não obtiver a classificação mínima de 10 valores, na data prevista no plano de estudos para conclusão do módulo, a realização de nova avaliação será objeto de negociação entre o professor e o aluno, atendendo aos saberes e competências que ainda não foram adquiridos e ao cumprimento das estratégias de recuperação do módulo em atraso.
2. Caberá ao professor marcar, o momento em que se realizará a nova avaliação, procurando que o espaço que decorre entre esta avaliação e a anterior seja apenas o do tempo necessário à recuperação das dificuldades que os alunos em causa apresentem.
3. Esta avaliação pode ter a forma de uma prova escrita, um trabalho ou outra qualquer atividade que o professor entenda adequada aos objetivos do módulo e se enquadre na avaliação contínua.
4. O novo momento de avaliação do módulo, referido nos números 1, 2 e 3 do presente artigo, poderá ser realizado fora do horário letivo da disciplina.
5. Nos casos em que o professor considere que a não superação de dificuldades e a consequente não aprovação no módulo se deve a uma notória falta de pré-requisitos, poderá propor, para estes alunos, planos de trabalho específicos que serão orientados pelo próprio professor ou,

excecionalmente, por outro professor habilitado para a leção da disciplina, preferencialmente em modelo de ensino/apoio individualizado.

Artigo 17º - Avaliação sumativa extraordinária

1. Quando, apesar dos procedimentos de recuperação referidos no artigo anterior, o aluno não conseguir realizar durante o ano letivo todos os módulos previstos no plano de estudos, aquele poderá requerer a realização de Avaliação Sumativa Extraordinária.
2. Os alunos que não tendo concluído o curso e que por imposição legal não lhes seja permitida nova matrícula, poderão também requerer a realização de provas de Avaliação Sumativa Extraordinária aos módulos não realizados, com a finalidade de concluírem o seu curso.
3. A Avaliação Sumativa Extraordinária poderá ter a forma de uma prova escrita, prova prática, trabalho ou outra qualquer atividade que se enquadre nos conteúdos e objectivos do módulo a avaliar.
4. Para poder realizar a Avaliação Sumativa Extraordinária, o aluno deverá:
 - a) fazer a inscrição, em período a definir em julho;
 - b) pagar, no momento da inscrição, o valor de 5 (cinco) euros por cada módulo em atraso em que se inscreve.
5. O número máximo de provas de Avaliação Sumativa Extraordinária a que um aluno se pode inscrever por ano é de 10 (correspondente a 10 módulos), num limite máximo de cinco disciplinas. Para os alunos abrangidos pelo número 2 deste artigo, não se aplicam estes limites.
6. Após a data definida na alínea a) do número 4 do presente artigo, mediante autorização da Direção e acrescido do pagamento de uma multa de 5 (cinco) euros, o aluno poderá ainda inscrever-se para a realização de provas de Avaliação Sumativa Extraordinária.
7. A Avaliação Sumativa Extraordinária terá lugar no mês de setembro do ano letivo seguinte.
8. As datas de realização de cada prova, bem como as informações sobre a sua estrutura e conteúdos a avaliar, serão afixadas em local próprio.
9. Para efeitos de progressão na disciplina, o aluno deverá obter na referida avaliação uma classificação igual ou superior a 10 valores, a qual será afixada em local público.
10. Após a realização de cada uma das provas de Avaliação Sumativa Extraordinária a que o aluno se inscreveu, este poderá solicitar a devolução de 2 (dois) euros por cada prova a que compareceu.

Artigo 18º - Avaliação sumativa externa

1. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, e concretiza-se através da realização de provas e de exames finais nacionais, aplicando-se aos alunos dos cursos profissionais que pretendam

prosseguir estudos em cursos do ensino superior conferentes de grau académico o disposto na legislação em vigor.

2. É facultada aos alunos dos cursos profissionais a realização dos exames referidos no ponto anterior na qualidade de autopropostos.

SECÇÃO V - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 19º - Âmbito e definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas, sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e/ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional do aluno à saída do curso.
2. A FCT tem como objetivos:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos 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.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. Quando, excecionalmente, se pretender realizar integralmente a FCT na Escola, o Diretor de Curso deverá colocar esta situação à consideração do Diretor do Agrupamento, fundamentando-a de forma detalhada e acompanhada pelo parecer do Conselho de Turma.

Artigo 20º - Organização

1. A FCT inclui-se na componente de formação tecnológica dos cursos profissionais e articula-se, sempre que possível, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente desta formação, devendo orientar-se para as saídas profissionais correspondentes.
2. A FCT tem a duração mínima de seiscentas horas.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.
4. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela Direção do Agrupamento,

pela entidade de acolhimento, pelo aluno e, se este for menor de idade, também pelo seu encarregado de educação.

5. A orientação e o acompanhamento do aluno-formando, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
6. O professor orientador da FCT é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
7. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento da FCT.
8. Um aluno só poderá realizar a FCT na entidade de acolhimento se cumprir os requisitos indicados no n.º 4 do artigo 15º do presente regulamento. No entanto a decisão de permitir que o aluno realize a FCT é sempre da responsabilidade do Conselho de Turma, como disposto no n.º 6 do artigo 15º do presente regulamento.

Artigo 21º - Intervenientes no processo da FCT

São intervenientes no processo da FCT:

- a) O Diretor do Agrupamento;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Professor Orientador da FCT;
- d) O Tutor na entidade de acolhimento da FCT;
- e) O Aluno-formando;
- f) O Encarregado de Educação do Aluno-formando quando este for menor de idade;
- g) O(s) professor(es) Orientador(es) e/ou Acompanhante(s) do projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional (PAP), sempre que se justifique.

Artigo 22º - Competências e atribuições

1. Compete à Escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos-formandos pelas diferentes entidades de acolhimento da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento da FCT;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno-formando, em colaboração com a entidade de acolhimento da FCT;
- h) Assegurar que o aluno-formando se encontra coberto por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver no âmbito da FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento da FCT e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. Compete ao Diretor:

- a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade de acolhimento da FCT;
- c) Promover a ligação entre a escola e a entidade de acolhimento da FCT.

3. Compete ao Diretor de Curso:

- a) Articular com a Direção do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, tutores e alunos-formandos;
- c) Manter o Diretor do Agrupamento, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- d) 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 e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os professores orientadores, os tutores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos-formandos;
- e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

4. Compete ao professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direção do Agrupamento, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutores designados pelas entidades de acolhimento da FCT;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização, pelo menos duas vezes por período de FCT;

- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento da FCT, o desempenho do aluno-formando;
- d) Orientar o aluno-formando na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Colaborar com o professor orientador e/ou acompanhante do Projeto conducente à PAP, quando se justifique;
- f) Propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor designado pela entidade de acolhimento, a classificação do aluno-formando na FCT.

5. Compete à entidade de acolhimento da FCT:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- c) Atribuir ao aluno-formando tarefas compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo seu curso e que permitam a execução do plano de formação;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno-formando;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno-formando na instituição;
- 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 FCT.

6. Compete ao tutor da entidade de acolhimento da FCT:

- a) Prestar todo o apoio possível;
- b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
- c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- d) Ser agente transmissor de saberes;
- e) Avaliar o aluno-formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

7. Compete ao aluno-formando:

- a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- e) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- f) Justificar as faltas perante o tutor e o professor orientador, que as comunicará ao Diretor de Turma que, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento da FCT;
- g) Elaborar relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.

Artigo 23º - Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno-formando.
2. No caso de o aluno-formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições legais e às estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 24º - Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo a que se refere o artigo anterior e indicado na alínea b) do n.º 2 do artigo 22 do presente regulamento.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno-formando e identifica:
 - a) Os objetivos enunciados no n.º 2 do artigo 19º do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento da FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades a desenvolver;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno-formando;
 - f) O local ou locais de realização das atividades;
 - g) As formas de monitorização, acompanhamento e avaliação da FCT;
 - h) Os intervenientes;
 - i) Os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade de acolhimento onde se realiza a FCT.
3. O plano da FCT deverá ser homologado pela Direção do Agrupamento, mediante parecer favorável do Diretor de Curso antes do início do período de formação efetiva na entidade de acolhimento da FCT.
4. O plano da FCT, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do protocolo de colaboração referido no artigo 23º, o qual constitui um contrato de formação subscrito entre a escola, o aluno e a entidade de acolhimento.
5. O contrato referido no número anterior não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

Artigo 25º - Etapas do desenvolvimento da FCT

1. Primeira Etapa: sensibilização do aluno-formando, pelo Diretor de Curso e professor orientador, para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.
2. Segunda Etapa: desenvolvimento do plano da FCT a que se refere o artigo anterior.
3. Terceira Etapa: apresentação do relatório final, onde deve constar, pelo menos:
 - a) Identificação e caracterização da entidade de acolhimento;
 - b) Resumo das atividades desenvolvidas;
 - c) Reflexão final sobre o decorrer da FCT (considerando, entre outros a relação com os outros, a integração no ambiente laboral e a relação dos anteriores fatores com o trabalho desenvolvido);
 - d) Autoavaliação (focando fatores profissionais e pessoais);
 - e) Bibliografia;
 - f) Agradecimentos.

Artigo 26º - Assiduidade

1. A assiduidade do aluno-formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, ou por outro método em vigor na entidade de acolhimento, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue periodicamente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno-formando, a qual não pode ser inferior a 95 % da carga horária global da FCT (alínea b) do n.º 1 do artigo 5º deste regulamento).
3. As faltas dadas pelo aluno-formando devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola, como indicado na alínea f) do n.º 7 do artigo 22º deste regulamento.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno-formando for devidamente justificada nos termos da legislação aplicável, será assegurado o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 27º - Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da classificação final do curso.

4. São considerados instrumentos de avaliação:
 - a) Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
 - b) Ficha de avaliação final do tutor;
 - c) Ficha de avaliação final do professor orientador da FCT;
 - d) Relatório final do aluno-formando.
5. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno-formando pelo professor orientador e pelo tutor, 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 FCT.
6. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno-formando na FCT, expressa na escala de 0 a 20 valores.
7. Para ter aprovação na FCT o aluno tem de ter uma classificação final de 10 ou mais valores, na escala de 0 a 20.
8. No caso de reprovação do aluno-formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
9. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

Artigo 28º - Incumprimento

1. O incumprimento do protocolo da FCT assinado pelo aluno-formando implica a anulação desta formação, tendo de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela Direção.
2. O incumprimento por parte da entidade de acolhimento da FCT, obriga a Escola a:
 - a) protocolar com uma nova entidade de acolhimento da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
 - b) dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da FCT da situação do aluno-formando, através do professor orientador da FCT, bem como de toda a documentação produzida;
 - c) abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

SECÇÃO VI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 29º - Âmbito e definição

1. A Prova de Aptidão Profissional 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 saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
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 ou de prática simulada, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 30º - Conceção e concretização do projeto da PAP

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto, devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) As realizações e 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 encontradas para os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 31º - Faseamento da PAP

1. A PAP desenvolve-se do seguinte modo:
 - a) Elaboração do projeto pelo aluno e sua aprovação pelo Diretor de Curso e pelo professor orientador do projeto;
 - b) Desenvolvimento do produto proposto, sob orientação do professor orientador;
 - c) Redação, por parte do aluno, do relatório de realização do produto;
 - d) Entrega ao júri dos elementos a defender na PAP, no prazo previsto no artigo 39º do presente regulamento;
 - e) Apresentação pública da PAP e sua defesa.
2. Um aluno só poderá ser admitido à apresentação da PAP se, à data limite de entrega, cumprir os requisitos indicados no n.º 5 do artigo 15º do presente regulamento. No entanto a decisão de permitir que o aluno apresente a PAP é sempre da responsabilidade do Conselho de Turma, como disposto no n.º 6 do artigo 15º do presente regulamento.

Artigo 32º - Desenvolvimento e acompanhamento do projeto da PAP

1. No início do 3º Ano do curso os alunos reunirão com o Diretor de Curso e com o(s) professor(es) envolvido(s) nos projetos da PAP com o intuito de se proceder a um esclarecimento geral sobre os objetivos e características dos mesmos.
2. Nesta fase, o aluno deve começar a preparar o seu projecto, esboçar propostas possíveis com vista à apresentação do projeto definitivo e discuti-las com o(s) professor(es) envolvido(s) e com o Diretor de Curso.
3. Até final do mês de outubro os alunos apresentarão uma proposta de projeto ao Diretor de Curso e ao(s) professore(s) orientador(es).
4. Diretor de Curso reunirá então com o(s) professore(s) orientador(es) e os professores cujas disciplinas são indispensáveis para o desenvolvimento dos projetos, com o objetivo de os analisar e planificar atividades curriculares que os sirvam.
5. Cabe ao Diretor de Curso e ao(s) professore(s) orientador(es) e/ou acompanhantes fixar os momentos intermédios de avaliação do desenvolvimento do projeto.
6. Pode ser orientador e/ou acompanhante do projeto conducente à PAP qualquer professor da formação tecnológica, mesmo que não seja professor do aluno, desde que o projeto implique aprendizagens específicas da disciplina lecionada por esse professor.
7. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor do Agrupamento.
8. Para a elaboração e desenvolvimento do projeto serão atribuídos semanalmente tempos letivos correspondentes ao total de horas previsto no número 1 do artigo 29º deste regulamento, que deverão estar contemplados no horário semanal dos alunos e professor(es) orientador(es) e/ou acompanhante(s) dos projetos conducentes à PAP.

9. O documento conducente à concretização da PAP deverá conter:
- a) Identificação do aluno e do curso;
 - b) Identificação do projeto (título);
 - c) Indicação do(s) nome(s) do(s) professor(es) e/ou acompanhante(s);
 - d) Objetivos do projeto;
 - e) Descrição sumária do produto final que se pretende obter;
 - f) Recursos materiais previstos para a concretização do projeto;
 - g) Faseamento do projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração prevista de cada uma.
10. Para o desenvolvimento e acompanhamento da PAP será atribuído ao professor orientador do projeto um número semanal de tempos letivos a definir anualmente pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o Diretor de Curso, a constar do horário dos docentes.

Artigo 33º - Concretização da PAP

1. Tendo concluído a concretização do projeto, os alunos entregarão ao Orientador da PAP e ao Diretor de Curso o relatório de concretização do projeto da PAP e o produto final do projeto, de acordo com a especificidade de cada curso.
2. O Diretor de Curso e/ou o(s) professor(es) orientador(es) de cada aluno apreciarão, nos momentos de avaliação intermédia estipulados no presente regulamento, no artigo relativo à calendarização do processo, o relatório/produto final e decidirão sobre a sua qualidade para apresentação pública.
3. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem reformulados, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do Diretor de Curso e/ou professor(es) orientador(es).
4. A apresentação pública e defesa da PAP tem a duração máxima de sessenta minutos e realiza-se, de acordo com calendário a definir pela Escola, no final das atividades letivas, após a realização da Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 34º - Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor do Agrupamento e tem, no mínimo quatro elementos, de entre os seguintes:
 - a) O Diretor do Agrupamento, que preside;
 - b) O Diretor de Curso;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) Um professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins 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 do curso ou dos sectores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, 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 do júri voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente do júri é substituído por um dos presentes, pela seguinte ordem: o Diretor de Curso, o Diretor de Turma e por último por um dos professores orientadores do projeto.
4. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do Júri, remetida ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 35º - Faltas à apresentação pública da PAP

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data prevista para da realização da prova, a respetiva justificação, ao Diretor do Agrupamento, podendo aquela ser entregue através dos Pais/Encarregado de Educação.
2. No caso de a justificação ser aceite, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova, a qual se deverá realizar o mais breve possível em data a definir pelo Diretor do Agrupamento, em articulação com o Diretor de Curso.
3. A não aceitação da justificação apresentada ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como uma eventual falta à nova prova determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano letivo.

Artigo 36º - Critérios de classificação da PAP

1. São critérios gerais de classificação da PAP:
 - a) demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno no mundo do trabalho;
 - b) demonstração de profissionalismo na conceção e concretização do projeto;
 - c) qualidade, para a área profissional em causa, das atividades e produtos realizados.
2. Os critérios específicos de avaliação dos documentos e da apresentação pública da PAP serão, definidos anualmente, em conselho de Diretores de Curso, e submetidos à aprovação do Conselho Pedagógico, devendo considerar:
 - a) na análise do relatório apresentado (que pode incluir modalidades de projeto):
 - i. a apresentação deste;
 - ii. o seu conteúdo científico;
 - iii. a qualidade observada no desenvolvimento do projeto (quando aplicável).
 - b) na análise da apresentação pública realizada;

- i. a exposição oral;
 - ii. a exposição científica;
 - iii. a qualidade das respostas a questões colocadas pelo júri.
3. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20
4. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano letivo, em data a definir pelo Diretor do Agrupamento, em articulação com o Diretor de Curso.
5. A falta de aproveitamento na segunda prova determina sempre a impossibilidade de realizar nova PAP nesse ano letivo.
6. A classificação obtida na PAP é autónoma e integra o cálculo da classificação final do curso.
7. A classificação obtida na PAP não pode ser objeto de reapreciação.

Artigo 37º - Direitos e deveres dos intervenientes

1. Ao Diretor de Curso compete:

- a) elaborar e propor para discussão/apreciação, em Conselho de Diretores de Curso, os critérios de avaliação da PAP, visando a sua posterior aprovação em Conselho Pedagógico, depois de ouvidos os professores das disciplinas da formação técnica do curso;
- 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 Diretor do Agrupamento, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, nos termos do artigo 39º do presente regulamento, e a constituição do júri de avaliação;
- d) garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente de formação técnica e áreas não disciplinares;
- e) assegurar, em articulação com a Direção do Agrupamento e com os demais órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, os professores das várias disciplinas, e em especial com os orientadores da PAP e com os professores acompanhantes da Formação em Contexto de Trabalho, o cumprimento de todos os procedimentos conducentes à realização da PAP de acordo com os calendários estabelecidos.

2. Ao(s) professor(es) orientador(es) e/ou acompanhante(s) do projeto conducente à PAP compete:

- 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.

3. Acresce aos direitos e deveres gerais dos alunos:

- a) O direito de ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regulamento;
- b) O direito de utilizar os recursos disponibilizados pela Escola para a concretização do seu projeto.

Artigo 38º - Calendarização do processo

Apresentação da proposta de projeto ao Diretor de Curso e ao(s) professor(es) orientador(es)	• Até ao último dia útil do mês de outubro
Aprovação do projeto	• Até à 2ª semana do mês de novembro
Realização do projeto	• Ao longo do ano letivo
Momentos de avaliação intermédia	• Última semana do 1º período • Semana anterior à interrupção do Carnaval • Semana anterior ao final do 2º período • Até 4 semanas antes da entrega ao júri
Eventual devolução aos alunos após apreciação da qualidade do relatório/produto	• Até 1 semana após a sua entrega
Devolução aos alunos para acertos finais	• Até 2 semanas antes da entrega ao júri externo
Entrega ao Júri do relatório de realização da PAP a defender na apresentação pública, bem como do respetivo produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza	• Até 8 dias antes da data de apresentação pública
Apresentação e defesa da PAP	• Durante o mês de julho, depois de realizada a FCT

SECÇÃO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 39º - Equivalências

Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 40º - Situações omissas

Qualquer situação não prevista neste Regulamento será objeto de análise e devido tratamento, nos termos da legislação em vigor, por parte do Diretor do Agrupamento e/ou do Conselho Pedagógico.

ANEXO III - A - REGULAMENTO DOS CURSOS CIENTÍFICO HUMANÍSTICOS NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE

PREÂMBULO

Os cursos científico-humanísticos na modalidade de ensino recorrente constituem um modelo de ensino integrado no sistema de educação e formação de adultos, podendo constituir-se igualmente como via educativa e formativa para os que procuram, nesta modalidade de ensino, uma resposta que lhes permita a conciliação da frequência de estudos com obrigações pessoais ou profissionais.

Estes cursos estão organizados numa estrutura modular permitindo aos alunos uma melhor gestão do seu percurso escolar.

Os cursos científico-humanísticos na modalidade de ensino recorrente dependem, em cada ano, da existência do número mínimo de alunos exigidos por lei para o seu funcionamento, bem como da aprovação dos mesmos pela Direção Geral de Educação (DGE).

SECÇÃO I

Artigo 1º- Plano de estudos

Os planos de estudo dos cursos científico-humanísticos do ensino recorrente, construídos de acordo com a legislação em vigor, integram as componentes de formação geral e de formação específica, bem como o número de módulos capitalizáveis por disciplina, que se distribuem num total de 900 minutos de formação semanal nos 10º e 11º anos e 675 minutos no 12º ano.

SECÇÃO II

Artigo 2º- Controlo e acompanhamento das faltas

1. O controlo e acompanhamento das faltas cabem ao Diretor de Turma, no âmbito das suas funções.
2. Nas reuniões do Conselho de Turma, os professores analisarão os casos dos alunos que apresentam falta de assiduidade e definirão as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.

3. Quando o aluno exceder metade do limite de faltas previsto para a(s) disciplina(s), deve o Diretor de Turma informar o aluno, pelo meio mais expedito, com o objetivo de alertar para as consequências da situação e de se encontrar, em conjunto, uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.

SECÇÃO III - CONDIÇÕES DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA

Artigo 3º- Matrícula

1. A matrícula em curso de ensino recorrente depende da verificação dos seguintes requisitos pelo aluno:
 - a) Ter completado a idade prevista para a conclusão da escolaridade obrigatória até 31 de agosto do ano em que é efetuada a matrícula;
 - b) Possuir o 9.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os alunos não detentores do ciclo de estudos antecedente ou outra habilitação equivalente, considerados aptos em avaliação diagnóstica globalizante, podem matricular -se em curso de nível secundário de educação na modalidade de ensino recorrente.
3. É ainda admitida a matrícula de alunos em alguma das condições seguintes:
 - a) Os alunos que tenham completado 16 anos de idade à data prevista no n.º 1 e que pretendam frequentar o sistema modular nos termos previstos na legislação em vigor.
 - b) Os alunos titulares de cursos científico-humanísticos do ensino recorrente, nos termos previstos na legislação em vigor, podem matricular -se em novas disciplinas do mesmo curso ou em novo curso de nível secundário de educação na modalidade de ensino recorrente;
 - c) Os alunos titulares de um curso de nível secundário ou de habilitação equivalente podem matricular -se em novo curso de ensino recorrente de nível secundário de educação, desde que considerado não idêntico ao já concluído.
4. A efetivação da matrícula depende da apresentação pelo candidato dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos fixados nos números 1 a 3 e concretiza-se até ao dia 31 de dezembro.

Artigo 4º- Regimes de frequência

Os cursos de nível secundário de educação na modalidade de ensino recorrente podem ser frequentados nos seguintes regimes:

- a) Regime de frequência presencial, em que a avaliação é contínua, sendo os alunos integrados em turmas, com sujeição ao dever de assiduidade;
- b) Regime de frequência não presencial, em que os alunos realizam provas de avaliação nos meses de janeiro, abril e junho ou julho, em data a definir pela Escola.

Artigo 5º- Alteração dos regimes de frequência

1. No ato da matrícula, o aluno deve optar pelo regime de frequência presencial ou pelo regime de frequência não presencial, relativamente a cada uma das disciplinas em que se inscreve.
2. Os alunos podem solicitar a transição para o regime de frequência não presencial, em cada disciplina, desde que não tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas, previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Em cada ano letivo, a transição do regime de frequência não presencial para o regime de frequência presencial só pode ocorrer até ao 5.º dia após o início de cada um dos períodos escolares, dependendo da existência de vaga nas turmas.
4. Tendo sido autorizada a alteração do regime de frequência presencial para não presencial numa determinada disciplina, o aluno que tenha abandonado fica impedido, no ano letivo seguinte, de se matricular, nessa mesma disciplina, no regime de frequência presencial.

SECÇÃO IV - AVALIAÇÃO

Artigo 6º- Processo de avaliação

A avaliação dos alunos processa-se segundo quatro modalidades:

- a) Avaliação diagnóstica globalizante;
- b) Avaliação sumativa interna em regime presencial;
- c) Avaliação sumativa interna em regime não presencial;
- d) Avaliação sumativa externa.

Artigo 7º- Avaliação Diagnóstica Globalizante

1. A avaliação diagnóstica globalizante visa a validação de conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas em contexto escolar e não escolar e destina -se a determinar se o candidato detém os requisitos necessários à frequência do ensino recorrente de nível secundário de educação.

2. Podem candidatar -se a avaliação diagnóstica globalizante, indivíduos de idade igual ou superior a 18 anos ou os alunos que, tendo completado 16 anos de idade até 31 de agosto, e autorizados pelo respetivo encarregado de educação, não tenham completado o 3.º ciclo do ensino básico.
3. A avaliação diagnóstica globalizante compreende a realização de uma entrevista e de uma prova escrita.
4. A entrevista, prévia à realização da prova escrita, ocorre em data acordada entre o candidato e a Escola e destina -se a avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva, os conhecimentos adquiridos e as capacidades desenvolvidas em contexto não escolar, reveladores da aptidão para a frequência do ensino recorrente de nível secundário de educação, tendo por base dados curriculares relevantes, nomeadamente os percursos profissional e formativo.
5. A prova escrita de avaliação diagnóstica globalizante é estruturada e organizada em função de um quadro de referência que permita avaliar os conhecimentos e as capacidades adquiridos, que são essenciais à frequência do nível secundário de educação.
6. A prova escrita de avaliação diagnóstica globalizante é elaborada com base numa matriz e estrutura -se em três grupos, nos termos seguintes:
 - a) O primeiro grupo integra um texto, literário ou não literário, que possibilite uma exploração diversificada, com base num conjunto de questões destinadas a avaliar a capacidade de identificar, inferir e relacionar informação
 - b) O segundo grupo é constituído por um conjunto de questões do domínio da matemática, das ciências naturais, das ciências sociais e das artes visuais e audiovisuais, de acordo com a especificidade do curso pretendido;
 - c) O terceiro grupo destina -se à produção escrita de um texto sobre uma temática atual, baseado na escolha de uma de três opções propostas, e visa avaliar as capacidades do domínio da expressão escrita e conhecimentos do tema selecionado.
7. A inscrição na prova de avaliação diagnóstica globalizante é efetuada junto dos serviços administrativos da escola, durante os meses de julho e agosto.
8. A prova de avaliação diagnóstica globalizante realiza -se no mês de setembro, em data fixada e publicitada pela Escola.
9. O resultado da avaliação diagnóstica globalizante é expresso pela menção Apto ou Não apto, tendo em consideração a entrevista e a prova escrita.

Artigo 8º- Avaliação Sumativa Interna em Regime Presencial

1. Esta modalidade de avaliação caracteriza -se por:
 - a) Recurso a uma variedade de meios de avaliação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem;

- b) Realização em contexto da turma, efetuando -se em cada disciplina, módulo a módulo, em cada ano letivo.
- 2. A avaliação final de módulos de cada disciplina ocorre no final de cada um dos três períodos letivos e é da responsabilidade do professor da disciplina que, em conjunto com os professores da turma, formaliza essa avaliação em conselho de turma
- 3. As provas de avaliação, relativas aos módulos capitalizáveis, são entregues aos alunos depois de classificadas.

Artigo 9º - Condições de Aprovação

- 1. A aprovação nos módulos concretiza-se pela obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 2. A não aprovação no final de um módulo não impede a frequência das atividades e a capitalização dos módulos subsequentes.
- 3. Aos alunos em regime de frequência presencial que não tenham obtido aprovação num determinado módulo, em avaliação contínua, é facultado, para capitalização dos módulos em atraso, o acesso às provas do regime de frequência não presencial, como avaliação de recurso mantendo o mesmo regime de frequência.
- 4. Os alunos que não capitalizem todos os módulos, relativos a determinado ano de escolaridade de uma disciplina, podem optar, no ano letivo seguinte, por matricular -se:
 - a) no regime de frequência presencial, no módulo inicial do ano de escolaridade subsequente;
 - b) no regime de frequência presencial, apenas nos módulos em atraso;
 - c) no regime de frequência não presencial nessa disciplina.

Artigo 10º - Avaliação Sumativa Interna em Regime Não Presencial

- 1. A avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial aplica -se, em cada disciplina, aos alunos inscritos neste regime de frequência, bem como aos alunos no regime de frequência presencial, como avaliação de recurso, para efeitos de capitalização dos módulos em atraso.
- 2. **Consideram-se aprovados nas provas de avaliação no regime de frequência não presencial os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.**
- 3. Os alunos no regime de frequência não presencial só podem realizar uma prova de avaliação por disciplina em cada época.
- 4. A avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial incide sobre um módulo ou sobre o conjunto dos três módulos correspondentes ao ano de escolaridade em que a disciplina é ministrada.

5. As provas de avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial que abrangam três módulos têm carácter globalizante e incidem sobre os conteúdos essenciais e estruturantes de cada um dos módulos avaliados.
6. Sempre que a prova de avaliação incida sobre um conjunto de três módulos, a classificação dessa prova é considerada 3 vezes para o cálculo da classificação final da disciplina.
7. No ato de inscrição, os alunos depositam 5 euros, quantia que lhes é devolvida após a realização da prova de avaliação.
8. Os alunos que optaram pelo regime de frequência não presencial podem solicitar a reapreciação das provas que apresentem registo em papel, seguindo esta reapreciação o procedimento disposto no artigo 16º da portaria 242/2012, de 10 de agosto.
9. A falta não justificada a uma prova de avaliação implica a não devolução da quantia depositada.

Artigo 11º - Classificação final das disciplinas

1. A classificação final de cada disciplina resulta da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na totalidade dos módulos.
2. Sempre que haja lugar a equivalência, a classificação final da disciplina resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos módulos que o aluno efetivamente capitalizar e da classificação resultante do processo de equivalência.
3. A classificação final de cada módulo é sempre arredondada às unidades, quer resulte da aplicação de uma única prova de avaliação, quer resulte da média aritmética simples das classificações obtidas com a aplicação das várias provas de avaliação.
4. A aprovação na disciplina tem em conta, consoante o caso, a classificação final obtida:
 - a) Na avaliação sumativa interna no regime de frequência presencial;
 - b) Na avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial;
 - c) Na média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação sumativa interna, no regime de frequência presencial e no regime de frequência não presencial.
5. Para os alunos abrangidos pelo Estatuto do Trabalhador - Estudante, considera-se que obtiveram aproveitamento sempre que capitalizem um número de módulos igual ou superior ao dobro das disciplinas em que se matriculam, devendo, no entanto, capitalizar obrigatoriamente um módulo de cada uma dessas disciplinas.

Artigo 12º - Avaliação Sumativa Externa

1. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito e concretiza-se através da realização de provas e de

exames finais nacionais, aplicando-se aos alunos dos cursos científico-humanísticos do ensino recorrente que pretendam prosseguir estudos no ensino superior.

2. A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza -se nos termos seguintes:
 - a) na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico - humanísticos;
 - b) na disciplina trienal da componente de formação específica;
 - c) em duas disciplinas bienais da componente de formação específica, ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno.
3. Os alunos do ensino recorrente que se candidatem a provas de exame final nacional fazem a sua candidatura na qualidade de autopropostos.

Artigo 13º - Melhoria de classificação

1. Independentemente do regime de frequência e do fim a que se destina o curso, os alunos que, tendo obtido aprovação em disciplinas terminais do 11.º e 12.º anos de escolaridade, queiram melhorar a respetiva classificação podem requerer a realização de provas, com carácter globalizante, durante a época de junho ou julho, estabelecida para o regime de frequência não presencial do ano em que concluíram a disciplina, bem como na mesma época do ano letivo seguinte, sendo apenas considerada a nova classificação se esta for superior à anteriormente obtida, excetuando-se desta situação a(s) disciplina(s) cuja classificação se pretende melhorar e para o qual é oferecido exame nacional.
2. As provas de carácter globalizante incidem sobre a totalidade dos módulos de cada disciplina e regem -se pelas normas aplicáveis às provas de avaliação previstas para o regime de frequência não presencial, sem prejuízo da época estabelecida no mesmo número.
3. Independentemente do regime de frequência e do fim a que se destina o curso, os alunos que, tendo obtido aprovação em disciplinas terminais dos 11.º ou 12.º anos de escolaridade sujeitas a exame nacional, pretendam melhorar a sua classificação podem requerer exame nacional na 2.ª fase do ano em que concluíram a disciplina e em ambas as fases do ano escolar seguinte, sendo apenas considerada a nova classificação se esta for superior à anteriormente obtida.

ANEXO III - B -

REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS - CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS NA MODALIDADE DE ENSINO RECORRENTE

Artigo 1º - Objeto

O presente regulamento estabelece os procedimentos a observar nos Cursos de Educação e Formação de Adultos, de acordo com a republicação da portaria n.º 230/2008 de 7 de março, alterada pela portaria n.º 283/2011 de 24 de outubro.

Artigo 2º - Contextualização

1. Os cursos EFA e as formações modulares obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.
2. Os cursos EFA e as formações modulares desenvolvem-se segundo percursos de dupla certificação, no sentido de reconhecer competências para exercer uma ou mais atividades profissionais e uma habilitação escolar, e sempre que tal se revele adequado ao perfil e história de vida dos adultos.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, para os adultos já detentores do nível secundário de educação que pretendam obter uma dupla certificação, pode, sempre que se mostre adequado, ser desenvolvida apenas a componente de formação tecnológica do curso EFA correspondente.
4. As formações modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais de uma qualificação constante no Catálogo Nacional de Qualificações e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes modalidades de formação, públicos-alvo, metodologias, contextos formativos e formas de avaliação.
5. Na Escola Secundária da Amadora - ESA, a oferta de cursos EFA e de formações modulares é desenvolvida em regime pós-laboral.

Artigo 3º - Destinatários

1. Os cursos EFA e as formações modulares destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e sem a conclusão do ensino secundário.
2. A título excecional e sempre que a condições o aconselhem, os cursos EFA e as formações modulares podem ser frequentados por formandos com idade inferior a 18 anos, à data do início da formação, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho.
3. A formação modular pode ainda abranger formandos com idade inferior a 18 anos, que pretendam elevar as suas qualificações, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou em centros educativos, nos termos da legislação aplicável a estes centros.

Artigo 4º - Modelos de Formação

Os cursos EFA organizam-se:

- a) Numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, enquanto instrumento promotor da (re) inserção socioprofissional e de uma progressão na qualificação;
- b) Em percursos formativos desenvolvidos de forma articulada, integrando uma formação de base e uma formação tecnológica, ou apenas uma destas, nos termos do previsto nos pontos 2 e 3 do artigo 2º do presente regulamento;
- c) Num modelo de formação modular estruturado a partir dos referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações, privilegiando a diferenciação de percursos formativos e a sua contextualização no meio social, económico e profissional dos formandos;
- d) No desenvolvimento de formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências que facilitem e promovam as aprendizagens, através do portefólio reflexivo de aprendizagens, adiante designado por área de PRA;
- e) A duração da formação, o regime de funcionamento e a carga horária semanal têm em consideração as condições de vida e profissionais dos formandos identificadas no momento de ingresso e são objeto de ajustamento se as condições iniciais se alterarem significativamente.

Artigo 5º - Constituição dos grupos de formação

Os grupos de formação são constituídos por:

- a) Um número mínimo de 25 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de curso exclusivamente de certificação escolar;
- b) Um número mínimo de 15 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de curso de dupla certificação (escolar e profissional);

- c) Um número mínimo de 15 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de um grupo de formandos, já detentores do nível secundário de educação, que pretendam obter uma dupla certificação, em que se desenvolva apenas a componente de formação tecnológica do curso EFA correspondente.
- d) Nos casos em que se desenvolva mais que um curso de dupla certificação, conferindo qualificações diferentes, pode proceder-se à agregação dos grupos na componente de formação de base, desde que sejam respeitados o número máximo de 30 na componente de formação de base e o número mínimo de formandos de 15 na componente de formação tecnológica.

SECÇÃO I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

Artigo 6º - Contrato de formação e assiduidade

- 1. O formando celebra com a ESA um contrato de formação, no qual declara aceitar as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
- 2. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total, de cada unidade de formação.
- 3. O formando deve apresentar ao mediador do seu grupo de formação, justificação das ausências.
- 4. Sempre que o limite estabelecido no número 2 não for cumprido, e após apreciadas as justificações das ausências apresentadas pelo formando até ao quinto dia útil após o seu início:
 - a) Se estas se revelarem com fundamentação relevante, ser-lhe-á dada possibilidade de cumprir os objetivos inicialmente definidos, através da participação no número de sessões de formação equivalente ao que houvera faltado.
 - b) No caso de não serem apresentadas justificações ou o seu fundamento não ser aceite, será comunicado por escrito (pelo mediador) ao formando que será impedido de permanecer no curso.
- 5. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

Artigo 7º - Substituição das sessões de formação

- 1. Dada a necessidade de cumprir a totalidade de horas de formação exigida para a certificação, sempre que uma sessão de formação não se realize por motivos não imputáveis aos formandos, a mesma terá de ser recuperada.

2. As sessões de formação não lecionadas são recuperadas através da reposição da sessão, recorrendo aos procedimentos utilizados nos restantes cursos em funcionamento na escola: permuta entre docentes e ou ocupação de tempos livres no horário semanal dos formandos, com o acordo destes.

Artigo 8º - Organização dos cursos EFA

1. Os cursos EFA organizam-se de acordo com uma formação de base em três áreas de competências chave a Cidadania e Profissionalidade - CP, a Sociedade, Tecnologia e Ciência - STC e a Cultura, Língua e Comunicação - CLC;
2. Os cursos EFA de dupla certificação integram, ainda, uma componente de formação tecnológica e uma formação prática em contexto de trabalho;
3. Os cursos EFA, independentemente dos percursos, contemplam a área de portefólio reflexivo da aprendizagem - PRA.

Artigo 9º - Portefólio reflexivo aprendizagem (PRA)

1. O PRA é uma área de carácter transversal à formação de base e à formação tecnológica que se destina a desenvolver processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências.
2. O PRA é materializado através da produção de um conjunto de documentos, reunidos num dossier e ou CD - portefólio.
3. O portefólio deve permitir, a quem o avalia, a formulação de juízos sobre os conhecimentos e competências adquiridos pelos formandos, em situações concretas;
4. A elaboração do portefólio deve ser orientada de acordo com temas correlacionados e desenvolvidos nas diferentes áreas de competências chave;
5. Os critérios estabelecidos para a avaliação dos portefólios são:
 - a) Apresentação, criatividade, autonomia e responsabilidade;
 - b) Organização, estruturação e sequencialidade;
 - c) Qualidade das reflexões e da autoanálise desenvolvida;
 - d) Adequada justificação/fundamentação dos trabalhos, atividades e documentos incluídos.

Artigo 10º - Equipa técnico-pedagógica

1. A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável.
2. Integram ainda a equipa técnico-pedagógica, os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando aplicável.

Artigo 11º - Mediador pessoal e social

1. O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:
 - a) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - b) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - c) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formandos;
 - d) Constituir o dossier técnico-pedagógico, em colaboração com a equipa técnico-pedagógica;
 - e) Convocar e presidir às reuniões da equipa técnico-pedagógica.
2. O mediador pessoal e social assegura a função de formador do módulo da área de PRA.

Artigo 12º - Formadores

Os formadores fazem parte integrante da equipa técnico-pedagógica e compete-lhes nomeadamente:

- a) Desenvolver a formação na área para a qual estão habilitados;
- b) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
- c) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos cursos EFA de nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA, através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social.

Artigo 13º - Dossier técnico-pedagógico

1. O dossier técnico pedagógico constitui o arquivo de todo o processo de formação de cada grupo de formandos.
2. Do dossier técnico-pedagógico devem constar:
 - a) Os conteúdos programáticos do referencial de formação e a organização das unidades;
 - b) O plano de desenvolvimento da formação;
 - c) A relação dos formandos;
 - d) O contrato de formação dos formandos;
 - e) O registo de presenças dos formandos nas sessões;
 - f) As justificações das faltas apresentadas pelos formandos;
 - g) O registo das avaliações das formações de base/formação tecnológica;
 - h) Os materiais pedagógicos construídos para o processo de aprendizagem;
 - i) As atas das reuniões da equipa pedagógica.

Artigo 14º - Avaliação

1. A avaliação nos cursos EFA incide sobre as aprendizagens realizadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação estabelecidos.
2. A avaliação destina-se a:
 - a) Informar o formando sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
 - b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos cursos EFA.
3. A avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 15º - Princípios da avaliação

A avaliação nos cursos EFA deve ser:

- a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
- b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
- c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
- d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
- e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo;
- f) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do adulto do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões;
- g) A avaliação assume carácter qualitativo.

Artigo 16º - Modalidades de avaliação

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

2. Sem prejuízo do que se dispõe nos números anteriores, nos cursos EFA de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso.
3. A avaliação sumativa tem caráter regular ao longo do processo de formação devendo ser registada no dossier técnico-pedagógico.
4. No âmbito dos cursos EFA, a avaliação traduz-se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos.

Artigo 17º - Critérios de avaliação

Para a concretização da avaliação nos cursos EFA são definidos os seguintes critérios:

1. Aquisição e aplicação de conhecimentos e competências, correspondente a 70% da avaliação, cujos instrumentos são trabalhos individuais de natureza teórica, prática ou teórico-prática;
2. Domínio pessoal, social e relacional, correspondente a 30% da avaliação, nos quais estão incluídos os seguintes aspetos:
 - a) Assiduidade;
 - b) Motivação e Participação;
 - c) Qualidade e Organização do Trabalho;
 - d) Autonomia, Iniciativa e Criatividade;
 - e) Responsabilidade Pessoal;
 - f) Trabalho de Equipa e Relacionamento Interpessoal;
 - g) Evolução no grupo.

Artigo 18º - Condições de Certificação

1. O patamar mínimo para a certificação, nos cursos EFA relativos ao percurso formativo S, deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:
 - a) Validação das 8 unidades de competência (UC) na área de competências chave de Cidadania e Profissionalidade, com o mínimo de 2 competências validadas por cada UC (16 competências validadas);
 - b) Validação das 7 unidades de competência (UC), em cada uma das áreas de competências chave de Sociedade, Tecnologia e Ciência e de Cultura, Língua e Comunicação, com o mínimo de 2 competências validadas por cada UC (14 competências validadas em cada área).
2. Nos percursos formativos S3, nos quais é apenas desenvolvida a componente de formação tecnológica de um curso EFA, é exigido aproveitamento em todas as unidades desta componente para efeitos de certificação.

Artigo 19º - Certificados

1. A conclusão com aproveitamento de um curso EFA correspondente a um qualquer percurso formativo dá lugar à emissão de um certificado de qualificações, respetivamente:
 - a) S, tipos A, B ou C, obtendo o ensino secundário, conferindo o nível 3 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - b) S3, tipos A, B ou C, obtendo o ensino secundário e certificação profissional, conferindo o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a conclusão com aproveitamento de uma ou mais unidades de competências ou formação de curta duração de um curso EFA, mas que não permita a conclusão do mesmo, dá também lugar à emissão de um certificado de qualificações, para além do registo das mesmas na caderneta individual de competências, nos termos da legislação aplicável.
3. A conclusão, com aproveitamento, de cursos EFA de dupla certificação, confere ainda direito à atribuição de um diploma, que comprova a conclusão do nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 20º - Formação prática em contexto de trabalho

1. Os cursos EFA de dupla certificação (relativos aos percursos S3, tipos A, B e C) podem integrar uma formação prática em contexto de trabalho, nos termos definidos no anexo I do presente regulamento, sendo aquela de carácter obrigatório para o adulto que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.
2. As atividades a desenvolver pelo formando durante o período de formação prática em contexto de trabalho devem reger-se por um plano individual, acordado entre a escola, o formando e a empresa, identificando os objetivos, os conteúdos, a planificação, período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do adulto, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes.
3. A orientação e acompanhamento do formando são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade recetora, cabendo à última designar um tutor com experiência profissional adequada.

SECÇÃO II - FORMAÇÕES MODULARES

Artigo 21º - Organização e desenvolvimento das formações modulares

1. O acesso a unidades de formação de curta duração inseridas em percursos de nível secundário exige uma habilitação escolar de, pelo menos, o 3.º ciclo do ensino básico.
2. A organização curricular das formações modulares realiza -se, para cada unidade de formação, de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações, podendo corresponder a unidades da componente de formação de base, da componente de formação tecnológica, ou a ambas.
3. Os percursos de formação modular não podem exceder as 600 horas.
4. Sempre que a duração da formação modular for superior a 300 horas, 1/3 das mesmas deve corresponder a unidades da formação de base.
5. Entre o formando e a ESA é celebrado um contrato de formação e assiduidade nos termos do artigo 6º presente regulamento.

Artigo 22º - Modalidades e processos de avaliação

São modalidades de avaliação das formações modulares:

- a) A avaliação formativa, que se projeta sobre o processo de formação, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas;
- b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação;
- c) Os critérios de avaliação formativa são, nomeadamente: a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade;
- d) A avaliação sumativa é expressa em créditos e os resultados são ainda consubstanciados nas expressões. Com aproveitamento ou Sem aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

Artigo 23º - Certificação

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

2. Para efeitos de certificação é necessário a conclusão do número de UC de acordo com as habilitações anteriores e com o número de horas de formação.
3. A conclusão com aproveitamento de uma formação modular dá lugar à emissão de certificado de qualificações que discrimina todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento, para além do registo das mesmas na Caderneta Individual de Competências, nos termos da legislação aplicável.
4. A conclusão, com aproveitamento, de uma qualificação prevista no Catálogo Nacional de Qualificações no âmbito da formação modular dá ainda lugar à emissão de um certificado de qualificações onde constam todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento que permitiram obter essa qualificação.

Artigo 24º - Prosseguimento de estudos

Os adultos que concluírem o ensino secundário através dos cursos EFA ou de formações modulares que pretendam prosseguir estudos, estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.

ANEXO III - C

**ANEXOS AO REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE
ADULTOS - CURSOS CIENTÍFICO HUMANÍSTICOS NA MODALIDADE DE ENSINO
RECORRENTE**

**A - Planos curriculares dos cursos de educação e formação de adultos –
Percursos formativos S3, tipos A, B ou C**

1. Durações máximas de referência (em horas) (*)

Percurso formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes da formação				Total
		Formação de base (b)	Formação tecnológica (b)	Formação prática em contexto de trabalho (c)	PRA (d)	
S3 – Tipo A	9.º Ano	(e) 550	(*) 1200	210	85	2 045
S3 – Tipo B	10.º Ano	(f) 200	(*) 1200	210	70	1 680
S3 – Tipo C	11.º Ano	(g) 100	(*) 1200	210	65	1 575
Percurso flexível a partir de processo RVCC ¹	≤ 9.º Ano	(h) 550	(*)1200(h)	210	85	(h)

- a) No caso de cursos EFA que sejam desenvolvidos apenas em função da componente de formação tecnológica, são consideradas as cargas horárias associadas a essa componente de formação, acrescidas da área de PRA e de formação prática em contexto de trabalho quando obrigatória.
- b) A duração mínima da formação de base é de 100 horas, bem como a da formação tecnológica.
- c) As 210 horas de formação prática em contexto de trabalho são obrigatórias para as situações previstas no n.º 2 do artigo 15.º da Portaria n.º 283/2011 de 24 de Outubro.
- d) Sempre que se trate de um adulto que frequente a formação em regime não contínuo, o cálculo deve ser feito tendo em conta sessões de três horas, de quatro em quatro semanas, para horário pós-laboral. A duração mínima da área de PRA é de dez horas.
- e) As unidades de formação de curta duração (UFCD) da formação de base obrigatórias para o percurso S3 – Tipo A são:
- i. Cidadania e Profissionalidade: UFCD1; UFCD4; UFCD5;
 - ii. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD5; UFCD6; UFCD7;
 - iii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD5; UFCD6; UFCD7;

- iv. Mais duas UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.

f) As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S3 – Tipo B são:

- i. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD7;
- ii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD7;
- iii. Mais duas UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.

g) As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S3 – Tipo C são:

- i. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD7;
- ii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD7.

h) O número de horas dos percursos flexíveis será ajustado (em termos de duração) em resultado do processo RVCC.

(*) Este limite pode ser ajustado, tendo em conta os referenciais constantes no Catálogo Nacional /de Qualificações.

B - Planos curriculares dos cursos de educação e formação de adultos – Percursos formativos S, tipos A, B ou C

1. Durações máximas de referência (em horas)

Percurso formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes da formação		Total
		Formação de base (a)	PRA (b)	
S – Tipo A	9.º Ano	(c) 1100	50	1150
S – Tipo B	10.º Ano	(d) 600	25	625
S – Tipo C	11.º Ano	(e) 300	15	315
Percurso flexível a partir de processo RVCC .	≤ 9.º Ano	(f) 1100	50	(f)

a) A duração mínima da formação de base é de 100 horas.

b) Sempre que se trate de um adulto que frequente a formação em regime não contínuo, o cálculo deve ser feito tendo em conta sessões de três horas a cada duas semanas de formação, para

horário laboral e três horas, de quatro em quatro semanas, para horário pós-laboral. A duração mínima da área de PRA é de dez horas.

- c) A esta carga horária poderá acrescer entre 50 a 100 horas correspondentes às UFCD de Língua Estrangeira, caso o adulto revele particulares carências nesse domínio;
- d) As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S – Tipo B são:
- i. Cidadania e Profissionalidade: UFCD1; UFCD4; UFCD5;
 - ii. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD5; UFCD6; UFCD7;
 - iii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD5; UFCD6; UFCD7;
 - iv. Mais de três UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.
- e) As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S3 – Tipo C são:
- i. Cidadania e Profissionalidade: UFCD1
 - ii. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD7;
 - iii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD7;
 - iv. Mais de três UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.
- f) O número de horas é ajustado (em termos de duração) em resultado do processo RVCC, sempre que aplicável.

C - Planos curriculares dos Cursos EFA - Percursos formativos B3

1. Durações máximas de referência (em horas) (a)

Percurso formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes da formação		Total
		Aprender com Autonomia	Formação de base	
B3	2º ciclo do ensino básico	40	900 (a)	940

- (a) Inclui uma língua estrangeira com carga horária máxima de 100 horas.

D - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)

Formação em contexto de trabalho

1. Entende-se por Formação em contexto de trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída de um determinado curso.
2. 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.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso EFA de dupla certificação.
4. A FCT é supervisionada pelo formador orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio.
5. A FCT tem a duração de duzentas e dez horas.
6. As horas do estágio serão preferencialmente distribuídas por semanas consecutivas.
7. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo/contrato de formação entre a escola, a entidade de estágio/acolhimento e o formando.
8. O plano da FCT é elaborado pelo formador orientador, pelo monitor e pelo formando.
9. O plano da FCT deverá ser homologado pelo órgão de direção executiva da escola, mediante parecer favorável do mediador da equipa, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
10. A assiduidade do formando é controlada pela empresa. Esta informação deve ser assinada pelo formando e monitor da entidade de acolhimento e entregue ao formador orientador.
11. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.
12. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o período de formação de acordo com o plano e o respetivo relatório.
13. O relatório de estágio é apreciado e discutido com o formando pelo formador orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre a formação, com base no referido

relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

14. Na sequência da informação referida no número anterior, o formador orientador propõe à equipa técnico-pedagógica, ouvido o monitor, a certificação do formando na FCT.
15. No caso do formando não ter atingido as competências técnicas específicas, assim como as competências pessoais e sociais fundamentais na FCT dos cursos EFA, poderá ser celebrado novo protocolo/contrato entre os intervenientes.
16. O formando comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, quando a mesma for de carácter obrigatório, mediante autorização prévia do serviço responsável pela autorização de funcionamento do curso.

ANEXO IV - REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DE ALUNOS

I - MEDIDAS DISCIPLINARES

(Capítulo IV - artigos 26º e 28º da Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro)

MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Medidas Corretivas (artigo 26º) (cumuláveis entre si, apenas com uma medida disciplinar sancionatória)	• A advertência; • A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar; • A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades; • 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; • Condicionamento na participação em atividades de natureza extracurricular (ex. torneios). • A mudança de turma	TAREFAS E ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO Destinadas aos alunos do ensino básico • limpeza e manutenção dos espaços exteriores; • cooperação com os assistentes operacionais na limpeza de salas e espaços interiores e na execução de outras tarefas; • colaboração nas atividades desenvolvidas pelos departamentos; • realização de tarefas pedagógicas no arquivo da BE/CRE; • apoio na cantina, nomeadamente tarefas de ajuda, orientação e acompanhamento de outros colegas, sempre que possível de nível etário inferior (exceto aquelas que envolvam o manuseamento de alimentos). • Realização de fichas/trabalhos; Destinadas aos alunos do ensino secundário • Realização de fichas/trabalhos; • Realização de atividades de apoio à BE; • Realização de atividades de embelezamento, manutenção e limpeza da escola, preferencialmente ao sábado ou períodos de interrupção de atividades letivas;
Medidas Disciplinares sancionatórias (artigo 28º)	• A repreensão registada; • A suspensão até 3 dias úteis; • A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis; • A transferência de escola; • A expulsão da escola.	

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

	TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS	LOCAL ONDE OCORRE A INFRAÇÃO	COMPETÊNCIA PARA A APLICAR	PROCEDIMENTOS A ADOTAR
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS	Advertência	Dentro e/ou fora da sala de aula	Professor Funcionários	O aluno é confrontado verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta. Comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
	A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar pelo professor.	Sala de aula Outros locais onde decorram atividades letivas.	Professor da turma Pessoa responsável pelo espaço	• Implica a permanência do aluno na escola. • Ao professor compete: - marcar falta injustificada; - encaminhar o aluno para a sala de apoio e definir as atividades que vai realizar; (impresso próprio) - determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula; - comunicar por escrito a ocorrência ao diretor de turma (impresso próprio). • O conselho de turma reúne quando tiver sido aplicada a terceira ordem de saída da sala de aula ao mesmo aluno pelo mesmo professor ou quando tenha sido aplicada a quinta vez, independentemente do professor que a ela recorre. O CT reúne para identificar as causas e para aferir da pertinência do recurso a outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias. • Comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
	A realização de tarefas e atividades de integração escolar	Fora da sala de aula	Diretor, que ouve o DT/ Professor Titular de Turma/ Professor Tutor/Equipa multidisciplinar	• Serão realizadas no horário não letivo. • Quando forem realizadas fora do espaço escolar, são acompanhadas pelos pais/EE ou pela entidade local que devem coresponsabilizar-se nos termos do protocolo que com ela foi celebrado. • O seu cumprimento é supervisionado pela escola (DT, professor tutor, equipa de integração e apoio.) • Comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
	O condicionament o no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos	Sala de aula Outros locais onde decorram atividades letivas.		• Não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo. • Comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
	Mudança de turma			• Comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

**** Pela mesma infração, podem ser aplicadas várias medidas corretivas ao mesmo aluno.**

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

	TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS	LOCAL ONDE OCORRE A INFRAÇÃO	COMPETÊNCIA PARA A APLICAR	PROCEDIMENTOS A ADOPTAR
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	Repreensão registada	Sala de aula Outros locais onde decorram atividades letivas	Professor	- Averbamento no processo individual do aluno, constando: - identificação do autor do ato decisório; - data em que o mesmo foi proferido; - fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
		Fora da sala de aula	Diretor do Agrupamento	
	A suspensão até 3 dias úteis	Fora da sala de aula Sala de aula Outros locais onde decorram atividades letivas.	Diretor do Agrupamento	- Garantir os direitos de audiência e defesa do visado. - Audição dos pais/EE, tratando-se de aluno menor de idade. - Garantir um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno, com a corresponsabilização dos encarregados de educação. - Pode estabelecer parcerias e celebrar protocolos/acordos com entidades públicas ou privadas.
	A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis		Diretor do Agrupamento	- Antecipadamente, instaura procedimento disciplinar. - Previamente, pode reunir o CT, para o qual será convocado o professor tutor se existir. - Garantir um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno, com a corresponsabilização dos encarregados de educação. Pode estabelecer parcerias e celebrar protocolos/acordos com entidades públicas ou privadas. - A recusa do aluno no cumprimento do referido plano pode motivar a instauração de novo procedimento disciplinar e constituirá, então, circunstância agravante.
	A transferência de escola		Diretor-geral da Educação com possibilidade de delegação	- Previamente, o Diretor do Agrupamento instaura procedimento disciplinar. - Medida aplicada: - a aluno com idade igual ou superior a 10 anos; - desde que se assegure a frequência de outra escola, situada na mesma localidade ou na localidade mais próxima e desde que esta seja servida de transporte público ou escolar; - quando os factos praticados colocam em causa o prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos ou o normal relacionamento com algum ou alguns membros da comunidade educativa.
	A expulsão da escola			- Previamente, o Diretor do Agrupamento instaura procedimento disciplinar. - Medida aplicada a aluno maior, quando se comprove que não há outra medida, nem modo de responsabilizar o aluno no cumprimento dos seus deveres. - O aluno fica retido no ano de escolaridade que frequenta, é proibido de aceder ao espaço escolar até ao final desse ano letivo e nos dois anos seguintes.
	Reparação de danos/ substituição de bens lesados/indemnização dos prejuízos causados	Fora da sala de aula Sala de aula Outros locais onde decorram	Diretor do Agrupamento	- Medida aplicada: - complementarmente a qualquer uma das sancionatórias; - por o aluno lesar a escola ou terceiros. - O valor calculado pode ser reduzido atendendo ao grau de responsabilidade ou à situação socioeconómica do aluno.

	atividades letivas		
A suspensão preventiva do aluno (art.º 32.º)		Diretor do Agrupamento	• Por decisão do diretor ou por proposta do instrutor do processo disciplinar. • O despacho do diretor é fundamentado com base no facto de a presença do aluno na escola se revelar profundamente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares, a sua ausência ser necessária e adequada à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola ou a sua presença prejudicar a instrução do procedimento disciplinar. • Tem a duração que o diretor considerar adequada, mas, nunca pode exceder 10 dias úteis. Pode iniciar-se em simultâneo com a instauração do procedimento disciplinar ou durante a instrução; pode mesmo ser prolongada até à decisão final. • Ao aluno é fixado um plano de atividades. • Os pais ou EE do aluno são imediatamente informados. • O diretor comunica, por via eletrónica, ao serviço responsável pela coordenação da segurança escolar do Ministério da Educação e da Ciência, identificando sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão. • Se considerar aconselhável, o diretor comunica à CPCJ. • Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados posteriormente na pena de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis a que o aluno venha a ser sancionado. • Ao aluno é garantida a aplicação dos instrumentos de avaliação disponibilizados aos demais alunos durante o período em causa.
Transferência de turma		Diretor do Agrupamento	• Pode ser requerida por qualquer professor ou aluno contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física e ao qual tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 dias. • Pode ser requerida quando esteja em causa grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar. • A decisão é tomada no prazo de 5 dias úteis e é fundamentada. • Pode ser indeferido face à inexistência de turma ou quando possa constituir grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

**** Pela mesma infração, ao aluno apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória; esta pode ser cumulada com uma ou mais medidas disciplinares corretivas.**

II - TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

(artigos 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro)

O procedimento disciplinar é obrigatório quando a infração cometida for passível de aplicação das seguintes medidas disciplinares sancionatórias: suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola.

Conhecimento concreto da situação pelo Diretor

(artigo 23.º, conjugado com o artigo 30.º)



Diretor instaura do procedimento disciplinar e nomeia o instrutor (artigo 30.º, n.º 1 e 2)

Prazo: 2 dias úteis

Instrutor: um professor da escola, que deve ser notificado da sua nomeação pelo diretor no mesmo dia do despacho de instauração. (artigo 30.º, n.º 4)



- O diretor notifica os pais ou o EE, quando o aluno é menor (artigo 30.º, n.º 2)
- O diretor notifica o próprio aluno, se maior de idade (artigo 30.º, n.º 3)

**Instrução
do
procedi-
mento
discipli-
nar**
(artigo
30.º, n.º
5 a 8)

- **Conduzida pelo instrutor que dispõe de 6 dias úteis** (a contar da data em que o instrutor foi notificado pelo diretor) para concluir a instrução.

Diligências obrigatórias: audiência oral dos interessados, em particular do aluno visado e, sendo este menor, do respetivo encarregado de educação.

- O aluno é convocado pelo instrutor para a audiência oral com um dia útil de antecedência.
- A falta de comparência do aluno não obriga ao adiamento da audiência; poderá ser adiada se o aluno justificar a ausência até à hora estabelecida para a audiência.
- Caso o EE não compareça, o aluno menor pode ser ouvido na presença de um professor por ele livremente escolhido e ainda do DT ou professor tutor (se estes docentes estiverem impedidos, o Diretor designa outro docente da turma)
- Da audiência oral do aluno é lavrada ata em que constem as declarações dos interessados.
- O instrutor poderá realizar outras diligências consideradas necessárias.



Celeridade do procedimento disciplinar (artigo 31.º)	• Substitui a instrução. • Realiza-se quando o aluno é maior de 12 anos e a seu pedido. • Consiste no reconhecimento individual, consciente e livre dos factos por parte do aluno. • Ocorre numa audiência promovida pelo instrutor, convocada nos 2 dias úteis seguintes à nomeação do instrutor (nunca antes de terem passado 24 horas sobre a ocorrência dos factos). • Na audiência: - estão presentes o instrutor, o aluno (e quando menor o seu EE), o DT/professor-tutor e um professor da escola livremente escolhido pelo aluno, que confirmarão (pela assinaturas do auto) o reconhecimento do aluno foi realizado em consciência e em liberdade; - é elaborado um auto em que constarão os factos imputados ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, deveres violados, com referência expressa às respetivas normas legais; é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara de que o aluno não é obrigado a assiná-lo; assinam o auto todos os presentes e se o aluno desejar assinar fá-lo em primeiro lugar. • Se o aluno reconhecer os factos, considera-se encerrada a fase da instrução e esse reconhecimento é considerado circunstância atenuante; se o aluno recusar o reconhecimento, é obrigatória a realização da instrução.
---	--



Elaboração e entrega do relatório final (artigo 30.º, n.º 9)	• Elaborado pelo instrutor e remetido ao diretor do agrupamento, no prazo de 3 dias úteis (a contar da data de conclusão da instrução). • Documento fundamentado, com indicação concreta dos factos imputados ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, deveres violados, com referência expressa às normas legais e antecedentes do aluno que possam servir de atenuantes ou agravantes. • Deve ainda conter proposta de arquivamento ou de aplicação de uma das medidas disciplinares sancionatórias previstas.
---	---



Decisão Final (artigos 30.º e 33.º)	competência do Diretor do Agrupamento	Arquivamento do processo disciplinar	Decisão: - Proferida no prazo de 2 dias úteis, a contar da receção do relatório do instrutor. (artigo 33.º, nº 1) - Deve ser devidamente fundamentada. (artigo 33.º, nº 1)	
		Aplicação da medida de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis		A decisão final fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida (art.º 33, nº 2). Há possibilidade da execução da medida ser suspensa por um período e nos termos e condições consideradas justas pelo diretor. (art.º 33, nº 3) Tratando-se de medida de suspensão da escola igual ou superior a 5 dias úteis, cuja execução não tenha sido suspensa, é comunicada pelo diretor à CPCJ.
	competência do Diretor-geral da Educação	Aplicação da medida de transferência de escola	- Diretor do Agrupamento envia o processo disciplinar ao Diretor-geral da Educação, no prazo de 2 dias úteis. (artigo 30.º, nº 10). - O Diretor-geral da Educação profere a decisão final no prazo de 5 dias úteis, a contar da receção do processo disciplinar. (artigo 33.º, nº 4)	A decisão final fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida e dela deve constar a identificação da escola para onde o aluno vai ser transferido, escolha realizada após audição do EE quando o aluno for menor. (art.33.º, nº 2 e nº5)
		Aplicação da medida de expulsão da escola		



Notificação da decisão final (artigo 33.º, n.º 6 e n.º7)	aos pais ou ao encarregado de educação, quando o aluno é menor, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida. ao próprio aluno, se maior de idade, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida. - quando não for possível a notificação pessoal do EE do aluno menor de idade ou do aluno quando maior de idade, ela é feita através de carta registada com aviso de receção, considerando-se notificados na data em que assinam o referido aviso.
	Apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas

Recurso (artigo 36.º)	Prazo: 5 dias úteis Dirigido ao: - Conselho Geral do Agrupamento (no caso das medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor). - membro do Governo competente (no caso das medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação). Só tem efeitos suspensivos quando se trate das medidas de suspensão entre 4 e 12 dias úteis, transferência ou expulsão da escola.
---------------------------------	---



Apreciação e decisão do recurso (artigo 36.º, n.º 3 a 6)	pelo Conselho Geral: no prazo máximo de 15 dias úteis. pelo membro do Governo competente, cuja decisão é remetida à escola, no prazo de 5 dias úteis.
--	--



Diretor competência para proceder à notificação aos interessados (artigo 36.º, n.º 5 e 6, conjugado com o artigo 33.º, n.º 6 e 7)	Prazos e procedimentos iguais aos previstos para a notificação da decisão final
---	--

III - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

(artigos 34 e 35.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro)

- É da competência do Diretor de Turma e/ou Professor-Tutor, ou do Professor Titular da Turma o acompanhamento da execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno;
- Corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação e dos professores da turma quanto aos efeitos educativos da medida disciplinar aplicada ao aluno;
- Possibilidade de constituição de Equipas Multidisciplinares, a definir no Regulamento Interno da escola, destinadas a acompanhar, com caráter de permanência, em particular, os alunos que se encontrem nas situações previstas no n.º 1 do artigo 35.º.

TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DE ALUNOS

MINUTAS	
Instauração	- Despacho de Instauração - Despacho de Nomeação de Instrutor - Comunicação aos pais/encarregado de educação do aluno quando menor de idade - Comunicação ao próprio aluno quando maior de idade
Suspensão preventiva	- Despacho que determina a suspensão preventiva - Comunicação aos pais/encarregado de educação da suspensão preventiva - Comunicação ao serviço responsável pela coordenação da segurança escolar do Ministério da Educação e da Ciência - Comunicação à CPCJ
Instrução	- Convocatória para audiência oral de interessados (aluno visado e EE) - Convocatória de testemunha - Ata de audiência oral de interessados - Auto de declarações
Relatório	- Relatório de Instrutor
Intervenção do Conselho de Turma	- Reunião de Conselho de Turma
Decisão	- Decisão Final do Diretor - Comunicação à CPCJ da aplicação a aluno menor de medida disciplinar sancionatória igual ou superior a 5 dias úteis.
Notificação da decisão final	- Termo de notificação ao aluno menor e pais/EE - Termo de notificação ao próprio aluno - Notificação por carta registada com aviso de receção

INSTAURAÇÃO



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Despacho de Instauração N.º ____

Nos termos do artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, instauro procedimento disciplinar ao aluno,
n.º..... da turma....., do ano, com base na participação apresentada por

Amadora, de de 201..

O Diretor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Despacho de nomeação do instrutor

Nos termos do artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, nomeio instrutor do processo disciplinar instaurado ao aluno
....., nº..... da turma....., do ano, o professor
.....

Amadora, de de 201...

O Diretor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Comunicação aos Pais / Encarregado de Educação

Exmo.(s) Senhor(es)

Assunto: **Instauração de procedimento disciplinar**

Comunico a V.Ex^a(s), na qualidade de pais/encarregado de educação do aluno, nº, da turma, doº ano que, nesta data, dei início ao procedimento disciplinar instaurado ao vosso educando, por despacho de/...../2014 do Exmo. Senhor Diretor do Agrupamento.

Com os melhores cumprimentos

Amadora,de.....de 201..

O Instrutor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Comunicação ao aluno

Exmo. Senhor

Assunto: Instauração de procedimento disciplinar

Comunico que, nesta data, dei início ao procedimento disciplinar instaurado a V.Ex^a, aluno nº, da turma, doº ano, por despacho de/...../201... do Exmo. Senhor Diretor do Agrupamento.

Com os melhores cumprimentos

Amadora, de.....de 201...

O Instrutor

SUSPENSÃO PREVENTIVA



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Despacho que determina a suspensão preventiva do aluno

Nos termos do artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, suspendo preventivamente da frequência da escola o aluno,, nº....., da turma....., doº ano, por dias úteis.

O aluno é suspenso entre os dias/...../..... e/...../....., por se entender que a sua presença neste estabelecimento de ensino perturba gravemente o normal funcionamento das atividades da escola/ prejudica a instrução do procedimento disciplinar/ revela-se necessária à salvaguarda da paz pública e tranquilidade na escola, como decorre da proposta de suspensão formulada pelo Sr. Instrutor, sendo que na verdade o aluno(deve ser concretizada a fundamentação).

(Deve ser também indicado o plano de atividades a cumprir pelo aluno no período de ausência da escola)

Amadora, de..... de 20...

O Diretor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Comunicação aos Pais/Encarregado de Educação do Despacho de Suspensão preventiva do aluno

Exmo.(s) Senhor(es)

Assunto: Suspensão preventiva do aluno

Comunico a V.Ex.^a (s), na qualidade de pais/encarregado de educação do aluno, n.º, da turma^a, doº ano que, por meu despacho de/...../....., cuja cópia anexo, o seu educando foi suspenso preventivamente da frequência deste estabelecimento de ensino, no período de/...../..... a/...../..... .

Com os melhores cumprimentos.

Amadora, de.....de 201...

O Diretor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Comunicação ao serviço responsável pela coordenação da segurança escolar do Ministério da Educação e da Ciência

Ao abrigo do artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, foi tomada a decisão da suspensão preventiva do aluno, nº....., da turma....., doº ano, por dias úteis, a decorrer entre os dias/...../..... e/...../....., por se entender que a sua presença neste estabelecimento de ensino perturba gravemente o normal funcionamento das atividades da escola/ prejudica a instrução do procedimento disciplinar/ revela-se necessária à salvaguarda da paz pública e tranquilidade na escola.

Na verdade o aluno
..... (deve ser concretizada fundamentação, identificando-se sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão).

Ao aluno foi fixado um plano de atividades pedagógicas a realizar no período de ausência da escola.

Amadora, de.....de 201...

O Diretor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Comunicação à Comissão de proteção de crianças e jovens

Ao abrigo do artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, foi tomada a decisão da suspensão preventiva do aluno, nº....., da turma....., doº ano, por dias úteis, a decorrer entre os dias/...../..... e/...../....., por se entender que a sua presença neste estabelecimento de ensino perturba gravemente o normal funcionamento das atividades da escola/ prejudica a instrução do procedimento disciplinar/ revela-se necessária à salvaguarda da paz pública e tranquilidade na escola.

Na verdade, o comportamento do aluno pode indiciar a necessidade da vossa intervenção, pois

Amadora, de.....de 201...

O Diretor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340

INSTRUÇÃO



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Convocatória para audiência oral de interessados

Exmo.(a) Senhor(a)

Assunto: Convocação para audiência oral de interessados no procedimento disciplinar instaurado ao aluno

..... em/...../201...

Solicito a V.Ex.^a que se digne comparecer nesta Escola, na sala, no próximo dia/...../....., pelas horas, acompanhado do seu educando menor, aluno n.º, da turma^a, doº ano, a fim de serem ouvidos , nos termos do n.º 5 do artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, no âmbito do procedimento disciplinar supra referido.

Com os melhores cumprimentos.

Amadora, de.....de 201...

O Instrutor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Convocatória de testemunha

Convoca-se o professor (o funcionário)
..... para ser ouvido no próximo dia
...../...../....., pelashoras, na sala de, no âmbito do
procedimento disciplinar instaurado ao aluno, nº
....., da turma.....^a, doº ano.

Amadora, de.....de 201...

O Instrutor

Ata da audiência oral do aluno

Aos..... dias do mês de do ano de, compareceu perante mim, instrutor deste procedimento disciplinar, o aluno, n.º, da turmaª, doº ano, acompanhado do seu encarregado de educação

Iniciada a diligência, foi o aluno informado de que a instrução do processo visa o apuramento de um comportamento que lhe é atribuído, que se traduz no incumprimento do dever de, estabelecido na alínea do artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, e no artigo do Regulamento Interno, consubstanciado nos seguintes factos:

Ficando ciente dos aspetos relevantes para a decisão do procedimento, o aluno pronunciou-se nos seguintes termos:

Por último, os interessados requereram a realização das seguintes diligências (audição de testemunhas, junção de documentos ...):

Não tendo mais nada a acrescentar, lidas as suas declarações e achadas conformes, vão comigo assinar a presente ata.

O Aluno: _____

O Encarregado de Educação: _____

O Instrutor: _____

Auto de declarações

Aos..... dias do mês de do ano de, nesta Escola, compareceu perante mim
....., instrutor deste procedimento, o professor (o funcionário)que, no âmbito do procedimento disciplinar instaurado ao aluno
....., nº, da turma^a, doº ano, declarou o seguinte:
.....

Não tendo mais nada a acrescentar, lidas as suas declarações e achadas conformes, vão comigo assinar a presente ata.

O Professor: _____

O Instrutor: _____

CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Convocatória para audiência oral

Exmo.(a) Senhor(a)

Assunto: Convocação para audiência oral do aluno

..... no âmbito do procedimento disciplinar instaurado em
...../...../2014

Solicito a V.Ex.^a que se digne comparecer nesta Escola, na sala, no próximo dia
...../...../....., pelas horas, acompanhado do seu educando menor
....., aluno n.º, da turma
.....^a, doº ano, a fim de assegurar e testemunhar o reconhecimento individual, consciente e
livre dos factos requerido pelo seu educando, nos termos do artigo 31.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de
setembro, no âmbito do procedimento disciplinar supra referido.

Informo que, de acordo com o n.º 3 do mesmo normativo, a não comparência do
encarregado de educação não obsta à realização da audiência.

Com os melhores cumprimentos.

Amadora,de.....de 201...

O Instrutor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340

Auto de declarações

Aos..... dias do mês de do ano de, nesta Escola, compareceu perante mim
....., instrutor deste procedimento, o aluno
....., nº, da turmaª, doº ano que, no âmbito do procedimento disciplinar, declarou o seguinte:
.....

De acordo com as declarações prestadas, foi reconhecido pelo aluno que são-lhe imputados os seguintes factos:

O aluno aceitou que o seu comportamento se traduziu no incumprimento do dever de, estabelecido no artigo da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, bem como no artigo do Regulamento Interno do Agrupamento.

Não tendo mais nada a acrescentar, foi lido e explicado ao aluno este auto, e foi, clara e expressamente, informado de que não está obrigado a assiná-lo.

Vão comigo assinar a presente ata os participantes presentes na audiência, cuja assinatura assegura e testemunha 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.

O Aluno (se desejar assinar)

O Encarregado de Educação

O Diretor de Turma/Professor Tutor

O Professor

O Instrutor

RELATÓRIO

Relatório do Instrutor

1. Por despacho de/...../..... do Diretor deste Agrupamento, foi mandado instaurar procedimento disciplinar ao aluno, nº, da turma.....^a, doº ano.
2. O referido despacho teve por base a participação apresentada por.....
.....(fls.)
3. Procedi às diligências necessárias, tendo ouvido
.....(fls.), dando-se aqui por reproduzidas as suas declarações.
4. Procedi à audiência oral dos interessados, tendo ouvido o aluno e o seu encarregado de educação (fls.....)
5. A solicitação do interessado foram juntos ao processo os documentos de fls. e foram ouvidas as testemunhas por si indicadas (fls.), dando-se aqui por integralmente reproduzidas as suas declarações.
6. Ponderados todos os elementos recolhidos na fase de instrução, designadamente, a prova produzida a pedido dos interessados, conclui-se que se encontram provados os seguintes factos:
.....
7. A matéria dada como provada revela um comportamento do aluno que se traduz no incumprimento do dever de, estabelecido no artigo da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, bem como no artigo do Regulamento Interno do Agrupamento;
8. Atendendo ao disposto no artigo 25.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, designadamente, (*indicar as circunstâncias agravantes e atenuantes,*) proponho a aplicação ao aluno da medida disciplinar sancionatória de, prevista na alínea do artigo 28.º da referida lei, por se considerar adequada e ajustada à gravidade da conduta infratora e cumprir as finalidades das medidas disciplinares sancionatórias, tal como enunciadas no artigo 24.º do mesmo diploma legal.

Amadora, de.....de 201...

O Instrutor

INTERVENÇÃO DO CONSELHO DE TURMA

GOVERNO DE
PORTUGALMINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa
342968 - Escola Básica 2º e 3º Ciclos Roque Gameiro

ATA

 ____º Ciclo
 ____ / ____
 ____ª Reunião
 ____º Período
 ____a)

Reunião de: _____

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, pelas _____ horas, sob a presidência de _____ reuniu-se o Conselho acima indicado, com a presença dos seguintes elementos:

	INTERVENIENTES	NOME	RÚBRICA
Professores de	Presidente da Reunião		
SEAE	SPO		
	SEAE		
Outros:			

a) Indicar ano e turma, no caso de Reuniões de Conselho de Turma

Em cumprimento do despacho de / / do Diretor do Agrupamento, procedeu este Conselho à análise e apreciação dos factos praticados pelo aluno nº,, que estão na origem do procedimento disciplinar que lhe foi instaurado por despacho de

O Senhor Instrutor apresentou a proposta de aplicação da medida disciplinar de
....., prevista na alínea c), n.º 2, do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, diploma que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Assim, atento o teor do relatório do instrutor de fls. e, tendo sido este órgão solicitado a pronunciar-se, nos termos do disposto no artigo 28.º, n.º 6 da citada Lei, considerando que a medida disciplinar sancionatória proposta é a de suspensão de escola
(entre 4 e 12 dias úteis) é deliberado:.....

No presente processo disciplinar resultaram provados os seguintes factos:
.....

Nos termos do disposto do artigo 25.º da citada Lei, na determinação da medida disciplinar a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições familiares, pessoais e sociais.

No presente caso, o Conselho de Turma entende que o grau de culpa do aluno é acentuado, sendo, porém, de realçar as condições pessoais, familiares e sociais em que se insere, como decorre do teor do relatório junto a fls.

Tudo ponderado, este Conselho de Turma delibera concordar com a proposta formulada pelo Instrutor.

E nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão, da qual se lavrou a presente ata, que, depois de aprovada, vai ser assinada nos termos da lei.

O Presidente da Reunião

O Secretário

Visto em ___ / ___ / ___
O Diretor

DECISÃO



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Decisão

A) Decisão final proferida pelo Diretor

Concordando com os fundamentos de facto e de direito constantes do relatório que se anexa, elaborado pelo instrutor do processo, aplico ao aluno
....., nº....., da turma.....^a, doº ano, a
medida disciplinar de, prevista na
alínea do artigo da Lei n.º51/2012, de 05 de setembro, diploma que
aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Amadora,de.....de 201...

O Diretor



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Comunicação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

Ao abrigo do disposto no nº 8 do artigo 33.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, cumpre-me informar que foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por um período de (*cinco ou mais*) dias ao aluno menor de idade,, nº....., da turma....., doº ano.

Amadora,de.....de 201...

O Diretor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340

NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO FINAL



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Notificação da Decisão Final ao aluno e pais/EE

A) Termo de Notificação

Em/...../..... notifico o aluno
....., n.º da turmaª, doº ano e o respetivo
encarregado de educação da decisão final no procedimento disciplinar por mim proferida em
....., de aplicação da medida sancionatória disciplinar de
....., prevista no artigo 28.º
da Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro, com fundamento nos elementos constantes de fls.
..... do procedimento, que se anexam, medida disciplinar a executar em

Ficam igualmente notificados que, da decisão proferida, poderá ser interposto recurso hierárquico, a interpor no prazo de cinco dias úteis, que deverá ser entregue nos serviços administrativos deste Agrupamento, conforme determina o artigo 36.º da citada lei, não tendo (*ou tendo*) o recurso hierárquico efeito suspensivo da medida disciplinar.

Amadora,de.....de 201...

O Diretor

O Aluno: _____

O Encarregado de Educação: _____

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340



170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa

Notificação da Decisão Final ao Aluno

A) Termo de Notificação

Em/...../..... notifico o aluno
....., n.º da turmaª, doº ano da decisão final no
procedimento disciplinar por mim proferida em, de aplicação da medida
sancionatória disciplinar de, prevista no
artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro, com fundamento nos elementos constantes de
fls. do procedimento, que se anexam, medida disciplinar a executar em
..... .

Fica igualmente notificado que, da decisão proferida, poderá ser interposto recurso
hierárquico, a interpor no prazo de cinco dias úteis, que deverá ser entregue nos serviços
administrativos deste Agrupamento, conforme determina o artigo 36.º da citada lei, não tendo (*ou*
tendo) o recurso hierárquico efeito suspensivo da medida disciplinar.

Amadora,de.....de 201...

O Diretor

O Aluno: _____

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

170744 - Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa
342968 - Escola Básica 2º e 3º Ciclos Roque Gameiro

Notificação da Decisão Final

B) Notificação por carta registada com aviso de receção

Exmo. Senhor

Assunto: Notificação de Decisão Final no procedimento disciplinar

Notifico V.Ex^a, na qualidade de encarregado de educação do aluno
.....,nº da turma^a, doº ano, nos
termos e para os efeitos a seguir mencionados:

De que foi proferida a decisão final no procedimento disciplinar por mim proferida em
..... (ou por despacho de do Senhor Diretor-Geral de Educação de
.....), da aplicação da medida sancionatória disciplinar de
....., prevista no artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 05
de setembro, com fundamento nos elementos constantes de fls. do procedimento, que se
anexam, medida disciplinar a executar em

Fica igualmente notificado que, da decisão proferida poderá ser interposto recurso
hierárquico, a interpor no prazo de cinco dias úteis, que deverá ser entregue nos serviços
administrativos deste Agrupamento, conforme determina o artigo 36.º da citada lei, não tendo (ou
tendo) o recurso hierárquico efeito suspensivo da medida disciplinar.

Com os melhores cumprimentos.

Amadora,de.....de 201...

O Diretor

Avenida Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
* Telef. 214996280 * Fax 214952327 * N.º Cont. 600074340

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

SUMÁRIO

Procedimento disciplinar

Audiência do aluno

Aos..... dias do mês de do ano de, compareceu perante mim, instrutor desteprocimento disciplinar, o aluno, n.º, da turmaª, doº ano, acompanhado do seu encarregado de educação

Iniciada a diligência, foi o aluno informado de que a instrução do processo visa o apuramento de um comportamento que lhe é atribuído, que se traduz no incumprimento do dever de, estabelecido na alínea do artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, e no artigo do Regulamento Interno, consubstanciado nos seguintes factos:
.....

Ficando ciente dos aspetos relevantes para a decisão do procedimento, o aluno pronunciou-se nos seguintes termos:

Por último, os interessados requereram a realização das seguintes diligências:
.....

Lidas as declarações e achadas conformes, assinam.

O Aluno: _____

O Encarregado de Educação: _____

O Instrutor: _____

ANEXO V - REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

Artigo 1º - Princípios Gerais

1. As visitas de estudo devem ser entendidas como uma estratégia metodológica de ensino promotora das aprendizagens, com implicações nas aprendizagens. As visitas de estudo devem assumir-se como práticas utilizadas para complemento e consolidação dos conhecimentos programáticos, bem como para a aquisição de aprendizagens significativas, com influência na formação dos alunos, se articuladas com atividades e projetos multidisciplinares.
2. Todas as atividades a realizar fora do espaço físico da escola implicam sempre a autorização escrita dos encarregados de educação.
3. No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro independentemente da sua duração, deverá ser emitida a respetiva autorização pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).
4. Nas visitas de estudo realizadas em território nacional com uma duração superior a dois dias ou ao estrangeiro deverá ser convocada uma reunião com os pais/ encarregados de educação.
5. As visitas de estudo devem, salvo em situações devidamente justificadas:
 - a) ter uma duração inferior a três dias úteis;
 - b) realizar-se no primeiro e segundo períodos;
 - c) realizar-se, tendo em consideração os momentos de avaliação previstos no decurso do ano letivo.
6. Ao longo de cada ano letivo, deve ser dada oportunidade a todos os alunos de participarem, pelo menos, numa visita de estudo.
7. Cada turma não deve realizar, em cada ano letivo, mais do que três visitas de estudo.
8. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos da turma que frequentam a disciplina ou disciplinas proponentes, salvaguardando-se situações excecionais devidamente justificadas.
9. Os alunos que não participem na visita de estudo, quer por não terem autorização, quer por terem faltado sem aviso prévio, devem cumprir o seu horário letivo e serão sujeitos a tarefas/atividades pedagógico, com exceção dos alunos da educação pré-escolar.

Artigo 2º - Objetivos

1. As visitas de estudo deverão ter em conta os seguintes objetivos gerais:
 - proporcionar experiências práticas e preferencialmente interdisciplinares que complementem conteúdos programáticos lecionados;
 - desenvolver o espírito de observação/investigação;
 - relacionar os estabelecimentos de educação e de ensino com a comunidade;

- criar hábitos de respeito pelo património histórico e cultural e natural;
 - reforçar as relações interpessoais.
2. Nas atividades de natureza desportiva, artística, cultural ou outra, a participação deve ter como objetivos:
- assegurar uma representação digna na defesa do bom nome da Escola/Agrupamento;
 - proporcionar a partilha de conteúdos, experiências, saberes, ideias, com vista ao enriquecimento pedagógico dos alunos;
 - incutir e desenvolver princípios, regras e valores de ética, cooperação, convívio com outros membros/entidades participantes na atividade/evento.

Artigo 3º - Competência

Cabe ao Diretor do Agrupamento autorizar a deslocação de alunos participantes em visitas de estudo, bem como dos professores acompanhantes, independentemente da sua duração e de se realizarem no país ou no estrangeiro. Para o efeito, o Diretor solicita parecer ao Conselho Pedagógico.

A emissão de parecer favorável obedecerá à apreciação dos seguintes princípios:

- Pertinência Curricular.
- Interdisciplinaridade.
- Nº de visitas realizadas / a realizar pela turma no ano letivo.
- Momento do ano em que é realizada: 1º e 2º períodos letivos.
- Apresentação de planificação devidamente estruturada.

Artigo 4º - Procedimentos Pedagógicos

As visitas de estudo devem incorporar um conjunto de procedimentos pedagógicos, nomeadamente:

1. definir objetivos enquadrados nas planificações elaboradas pelos grupos disciplinares;
2. elaborar guião cuidado, que deve:
 - a) constituir-se como um instrumento de ensino e aprendizagem que integre, de forma inequívoca, os conteúdos das disciplinas lecionadas e propostas de tarefas a realizar pelos alunos (produto);
 - b) resultar de uma ação concertada do conselho de turma e estar integrada no plano de trabalho da turma;
 - c) acentuar o carácter interdisciplinar.

Artigo 5º - Organização

1. Na educação pré-escolar os docentes devem, em reunião de departamento, definir as visitas de estudo e respetivos objetivos e o coordenador de departamento deverá informar os coordenadores de estabelecimento.
2. No 1º ciclo, as visitas são planificadas e definidas em conselho de ano, de modo a existir uma equidade de atividades entre as turmas dos três estabelecimentos de ensino. Os coordenadores de ano informam o departamento e os coordenadores de estabelecimento dos objetivos das visitas.
3. Os docentes coordenadores das visitas de estudo devem, nos 2.º, 3.º ciclos e secundário, em sede de reunião de conselho de turma, apresentar e propor a realização da visita de estudo, após análise no âmbito da interdisciplinaridade.
4. Compete aos docentes titulares de turma ou coordenadores das visitas de estudo organizar a atividade.
5. O rácio docente/alunos deve cumprir o estabelecido na lei: na educação pré-escolar, 1º e 2º ciclos, 1 docente por cada 10 alunos; no 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário, 1 docente por cada 15 alunos, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e autorizados pelo Diretor.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, todas as visitas de estudo deverão ser acompanhadas, no mínimo, por dois docentes. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo os alunos serão acompanhados pelo docente titular da turma e por um assistente operacional.
7. As visitas de estudo poderão, ainda, ser organizadas por grupos de docentes que colaborem nas diversas estruturas da Escola.
8. Sempre que a visita de estudo se destine a grupos de alunos não organizados em turmas, os critérios para a seleção dos alunos participantes devem ser definidos pelo responsável e entregues juntamente com a proposta da visita.
9. As visitas de estudo na educação pré-escolar, no 1º ciclo, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário devem respeitar o estipulado no ponto 5 do artigo 1º deste regulamento.

Artigo 6º - Planificação das visitas de estudo

1. A planificação da visita de estudo deverá ser formalizada em documento próprio pelo docente titular de turma ou professor coordenador da visita.
2. Da planificação da visita de estudo devem constar os seguintes aspetos:
 - a) disciplinas/projetos envolvidos;
 - b) local(is) a visitar e itinerário;
 - c) objetivos e atividades;
 - d) data e horário (duração) da visita;
 - e) turmas envolvidas;
 - f) número estimado de alunos;
 - g) despesas previstas.

3. O(s) coordenador(es) da(s) visita(s) deve(m):

- a) enviar a proposta de visita de estudo, em formato digital:
 - i. na educação pré-escolar e 1º ciclo: no caso de a visita de estudo não estar prevista no PAA, a proposta deve ser enviada ao respetivo Coordenador de Departamento, até três dias antes da realização da reunião do Conselho Pedagógico, para aprovação.
 - ii. no 2º, 3º ciclos e no ensino secundário: no caso de a visita de estudo não estar prevista no PAA, a proposta deve ser enviada ao respetivo Coordenador dos Diretores de Turma, até três dias antes da realização da reunião do Conselho Pedagógico, para aprovação;
- b) fornecer ao Diretor de Turma e aos outros professores implicados na visita de estudo o plano definitivo da mesma;
- c) informar os professores da turma, com a antecedência mínima de três dias, inscrevendo a visita na “Agenda” do programa informático INOVAR;
- d) enviar o formulário de informação da realização da visita de estudo aos pais/encarregados de educação, com uma antecedência mínima de cinco dias e receber as autorizações e as quantias acordadas;
- e) contactar a Direção/ Coordenação de Escola, sempre que as visitas de estudo necessitem da utilização de transportes contratualizados, com a antecedência mínima de 15 dias, e proceder ao pagamento respetivo;
- f) entregar na Direção/ Coordenação de Escola, até à véspera da realização da visita de estudo, a listagem nominal dos professores e dos alunos cuja participação está confirmada, para garantir a cobertura pelo Seguro Escolar;
- g) na deslocação com alunos de idade inferior a 16 anos, requisitar de véspera, junto da Direção / Coordenação de Escola, o material de segurança (declaração de idoneidade, colete refletor e raquete de sinalização), de acordo com a alínea b) do número 4 do artigo 8.º do Decreto-lei nº 13/06 de 9 de fevereiro;

4. Nos casos em que não tenha sido possível apresentar as propostas das visitas de estudo ao Conselho de Turma, deverá ser efetuada a comunicação atempada ao diretor de turma e restantes professores da realização da visita e respetiva data.

5. O(s) docentes titulares de turma ou coordenador(es) da visita de estudo devem ser portadores de listagem de contactos telefónicos dos pais/encarregados de educação dos alunos à sua responsabilidade, assim como qualquer particularidade de saúde relacionada com os mesmos.

Artigo 7º - Custos e Comparticipação

- 1. Os encarregados de educação dos alunos deverão suportar os custos que venham a estar associados à participação dos seus educandos nas visitas de estudo.
- 2. O Agrupamento comparticipará, sempre que possível, os custos de transporte das visitas de estudo aos alunos subsidiados pela Ação Social Escolar (ASE).

3. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo pai/encarregado de educação, indicando o motivo, nos cinco dias úteis anteriores à sua realização.

Artigo 8º - Visitas de estudo ao estrangeiro

1. Deve ser respeitado o estipulado no artigo 1º do presente regulamento.
2. O pedido de autorização é feito em impresso próprio, com uma antecedência mínima de 30 dias e deve respeitar as disposições legais em vigor.
3. A Escola/Agrupamento deverá enviar atempadamente à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE) o comprovativo do seguro de viagem, que deverá mencionar o número dos segurados.

Artigo 9º - Avaliação

1. Qualquer visita de estudo deve ser objeto de avaliação pelo docente titular de turma ou professor coordenador.
2. A avaliação deve formalizar-se mediante o preenchimento da ficha de avaliação de visita de estudo, enriquecida, se possível, com relatório elaborado pelos alunos ou outra documentação considerada pertinente, até 15 dias após a sua realização.
3. No final do ano letivo, o programa global das visitas de estudo será objeto de avaliação nos termos da lei.

Artigo 10º- Disposições Finais

1. Toda a documentação e formulários respeitantes, quer à organização das visitas de estudo, quer à divulgação das mesmas junto dos encarregados de educação terão as devidas adaptações aos graus e ciclos de ensino a que se reportam.
2. As situações específicas das visitas de estudo dos Cursos Profissionais encontram-se regulamentadas no artigo 8, da secção III do Anexo II - B do Regulamento Interno.
3. Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo Diretor.

ANEXO VI - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR/CENTRO DE RECURSOS (BE/CRE)

CAPÍTULO I - BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 1º - Definição

As bibliotecas escolares /centro de recursos educativos (BE/CRE) das escolas Roque Gameiro e Secundária da Amadora e as bibliotecas das escolas do 1º Ciclo e jardim de infância Vasco Martins Rebolo, Terra dos Arcos e E.B.1 Gago Coutinho são constituídos por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professores e auxiliares de ação educativa) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados. Constituem espaços de encontro e partilha de aprendizagens e saberes, de pesquisa, de informação e de satisfação das necessidades dos alunos e demais intervenientes no processo educativo: professores, educadores, assistentes operacionais, encarregados de educação/pais. Poderão servir toda a comunidade educativa e deverão constituir-se como núcleos dinâmicos da organização pedagógica das escolas no desenvolvimento de atividades culturais e recreativas que permitam o cumprimento das finalidades e objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 2º - Missão

A missão das bibliotecas escolares /centros de recursos, deste Agrupamento, tem como princípios orientadores os definidos no Manifesto da UNESCO e na Declaração Política do ISLA sobre as bibliotecas escolares, assim como os domínios prioritários estabelecidos no Projeto Educativo de Agrupamento.

Assim, as nossas bibliotecas têm como missão desenvolver nos nossos alunos competências para as aprendizagens necessárias ao seu crescimento enquanto cidadãos e torná-los competentes como utilizadores de informação em todos os suportes e meios de comunicação.

Artigo 3º - Finalidades Educativas/Objetivos

Os objetivos da BE/CRE são os seguintes:

- a) Dotar as escolas de fundos documentais adequados às necessidades das diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares e projetos de trabalho;
- b) Desenvolver a literacia digital;
- c) Apoiar os professores na preparação e desenvolvimento das atividades letivas, de modo a diversificar as estratégias e recursos;

- d) Apoiar a concretização de projetos dos grupos disciplinares;
- e) Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da internet;
- f) Criar condições para a produção de materiais por parte dos alunos;
- g) Responsabilizar alunos no trabalho colaborativo e cooperativo das bibliotecas/centros de recursos;
- h) Promover, na comunidade educativa, rotinas de utilização das bibliotecas/centros de recursos, com finalidades recreativas, informativas e de formação permanente;
- i) Promover a ligação à comunidade local.

CAPÍTULO II - RECURSOS HUMANOS

Artigo 5º - Equipa

1. Constituição/ Nomeação da equipa

A equipa constitui-se por oito docentes, três deles com as funções de professores bibliotecários nomeados pelo diretor do Agrupamento conforme a Portaria Nº 756/2009 de 14 de julho no âmbito dos procedimentos internos. Um destes professores bibliotecários é o coordenador da equipa também designado pelo diretor do Agrupamento de acordo com o previsto no ponto nº 4 da Portaria Nº 756/2009 de 14 de julho.

Os restantes docentes que integram a equipa responsável pelas BE(s) são propostos pelo coordenador ao diretor do Agrupamento, de acordo com as orientações da rede de bibliotecas escolares. O mandato dos professores bibliotecários é de quatro anos.

1.1. Perfil funcional da equipa

Os professores que integram a equipa responsável pelas bibliotecas devem apresentar um perfil que se aproxima dos seguintes requisitos:

- a) Formação académica na área de gestão da informação/BE;
- b) Formação especializada em ciências documentais;
- c) Formação contínua na área das BE;
- d) Formação em técnico profissional de bibliotecários, arquivistas e documentalistas (BAD);
- e) Comprovada experiência na organização e gestão das BEs.

Os professores que integram a equipa responsável pelas BEs devem apresentar um perfil que se aproxima das seguintes competências:

- a) Planeamento e gestão;
- b) Literacias, em particular nas da leitura e da informação;
- c) Desenvolvimento de trabalho em rede;
- d) Avaliação;
- e) Trabalho em equipa.

1.1.2. Funções da equipa

Compete à equipa:

- a) Colaborar na dinamização da BE/CRE de cada escola;
- b) Empenhar-se na concretização dos objetivos gerais e específicos da BE/CRE, nomeadamente na criação e/ ou desenvolvimento nos alunos de competências de informação que contribuam para a aquisição de conhecimentos e a afirmação do setor como um centro de iniciativas relevantes na vida pedagógica da escola;
- c) Ser responsável pela execução de um plano de atividades, relacionar as atividades com o Projeto Educativo e articulá-las com os órgãos de gestão da Escola;
- d) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da BE/CRE.

1.1.3. Funções do coordenador

Compete ao coordenador da equipa para além dos requisitos e competências mencionadas no perfil funcional da equipa, conhecer bem a realidade das escolas e do Agrupamento, o Projeto Educativo e as suas finalidades, assim como ter capacidades de liderança e de bom relacionamento com os vários elementos da comunidade educativa para poder:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das bibliotecas, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente propor ao órgão de gestão a distribuição do crédito horário atribuído;
- b) Propor a política de aquisições da BE/CRE, depois de feita a avaliação dos recursos existentes e auscultados os responsáveis sectoriais;
- c) Perspetivar as bibliotecas e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento, Projeto Curricular de Escola e Regulamento Interno, promovendo a constante atualização do seu fundo documental e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- d) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
- e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
- f) Responsabilizar-se pela elaboração do Plano de Atividades do Centro de Recursos e pela sua articulação com o das Bibliotecas dos restantes estabelecimentos do Agrupamento, assegurando-se de que os objetivos dos mesmos vão ao encontro dos objetivos do Projeto Educativo e do Plano de Atividades do Agrupamento;
- g) Apresentar o Plano de Atividades ao Conselho Pedagógico;

- h) Elaborar anualmente a avaliação das bibliotecas, segundo o Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares (MABE);
- i) Coordenar a equipa das BEs;
- j) Representar as BEs no Conselho Pedagógico;
- k) Colaborar e prestar apoio às bibliotecas das outras escolas do Agrupamento.

1.1.4. Duração do cargo dos Professores Bibliotecários

Os professores bibliotecários exercerão essas funções por períodos de quatro anos, conforme o estabelecido na Portaria. Nº 756/2009 de 14 de julho.

1.1.5. Crédito horário

O crédito horário atribuído aos professores bibliotecários será o estabelecido nos diplomas legais que regulamentam as bibliotecas escolares.

1.1.6. Horário de Funcionamento da Biblioteca Escolar

As bibliotecas estão abertas durante o período letivo:

- BE da Escola Secundária da Amadora das 9:00 horas às 22:00 horas
- BE da Escola Roque Gameiro das 8:15 horas às 18:30 horas
- BEs das Escolas do 1º Ciclo durante o horário escolar.

2. Assistentes Operacionais em serviço na BE/CRE

Para as bibliotecas serão destacados funcionários a tempo inteiro, sempre que possível, de entre os que detenham formação específica na área de bibliotecas ou estejam dispostos a adquiri-la e que evidenciem um bom relacionamento com os alunos.

Compete ao funcionário destacado exclusivamente para a BE/CRE:

- a) Assegurar o bom funcionamento da BE/CRE, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento;
- b) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE/CRE;
- c) Assegurar o atendimento;
- d) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
- e) Apoiar os alunos
- f) Assegurar o atendimento e dar apoio aos utilizadores;
- g) Comunicar ao coordenador quaisquer situações anómalas;
- h) Arrumar e limpar as instalações.

Artigo 6º - Colaboradores

Funções dos professores colaboradores

As funções atribuídas a estes docentes são definidas pelo coordenador, depois de ouvidos os docentes e de acordo com o Plano de Atividades da BE/CRE.

CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO

Artigo 7º - Regimento Interno

A rede de BE(s)/CRE(s) dispõe de um Regimento Interno.

No Regimento Interno estão contempladas as regras de utilização do espaço, de rotina e de funcionamento próprio, bem como os regulamentos dos utilizadores explicitando os seus direitos e deveres, de acordo com os normativos do Regulamento Interno do Agrupamento Pioneiros da Aviação Portuguesa.

Artigo 8º - Plano Anual de Atividades

O Plano Anual de Atividades é apresentado anualmente pelo coordenador e aprovado no início do ano letivo pelo Conselho Pedagógico.

O Plano de Atividades das bibliotecas deve contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo, articular-se e enquadrar-se no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

No final de cada ano letivo, deve ser elaborado um relatório a apresentar ao Conselho Pedagógico para aprovação.

CAPÍTULO IV - RECURSOS DOCUMENTAIS

Artigo 9º - Política Documental

1. A política documental será definida ouvidos o diretor do Agrupamento, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve ter em conta:

- a) Currículo nacional;
- b) Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Projeto Curricular de cada escola;
- d) Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;
- e) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- f) As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;
- g) O equilíbrio entre todos os suportes, relativamente ao material livro e não livro;
- h) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura e as obras de referência;
- i) Obtenção de um fundo documental global equivalente a quatro vezes o número de alunos.

2. O coordenador, com apoio da equipa da BE/CRE, será o principal responsável pela execução da política documental definida, devendo:

- a) Avaliar o acervo existente, a fim de definir as lacunas mais evidentes e identificar as obras deterioradas ou cujo conteúdo perdeu a atualidade;

- b) Identificar materiais inovadores que possam despertar o interesse da comunidade.
3. O coordenador e a equipa decidirão, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito;
 4. Todos os documentos adquiridos pelas escolas serão registados na respetiva BE/CRE e receberão o tratamento documental ficando, assim, acessíveis aos utilizadores;
 5. Os documentos adquiridos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BE/CRE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.

Artigo 10º - Organização/gestão

1. As cinco bibliotecas: Escola Secundária da Amadora, Escola EB 2,3 Roque Gameiro, EB1/JI Vasco Martins Rebolo, EB1/JI Terra dos Arcos, e EB1 Gago Coutinho ocupam instalações especificamente destinadas para o efeito, com áreas próprias para as suas diversas funcionalidades.
2. É obrigatória a aprovação, pelo Conselho Pedagógico, do plano de atividades, discriminando os recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos e um relatório de avaliação anual, a apresentar pela coordenadora.
3. O Plano de Atividades da BE/CRE deve:
 - Respeitar o Projeto Educativo do Agrupamento, o Projeto Curricular de Escola e os objetivos definidos para o ano escolar;
 - Respeitar os objetivos gerais da BE/CRE;
 - Definir os objetivos específicos da BE/CRE;
 - Considerar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

CAPITULO V - PARCERIAS

Artigo 11º - Cooperação

1. As diferentes bibliotecas do Agrupamento cooperam com a Biblioteca Municipal e com outras bibliotecas, no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares.
2. Essa cooperação pode estender-se ainda a outras entidades, se assim se entender conveniente.

ANEXO VII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS NA ESA

1. Existem apenas cacifos de cadeado.
2. Cada cacifo é partilhado por dois alunos.
3. Os cacifos situam-se nos pavilhões CM, CF, CMF e BN2. Cada par de alunos deve indicar a sua preferência quanto à sua localização, que deve ser comum a toda a turma.
4. O valor de manutenção dos cacifos por aluno é fixado, anualmente, pelo Diretor.
5. A compra dos cadeados é da responsabilidade dos alunos.
6. Será dada prioridade aos alunos da área de Artes, independentemente do ano em que se encontrem, pelo facto de utilizarem material escolar mais específico.
7. Não é permitida qualquer afixação de autocolantes, inscrições, etc.
8. Qualquer dano causado ao cacifo é da responsabilidade dos alunos utilizadores, salvo se se provar que o dano é da responsabilidade de outrem.
9. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos cacifos deve ser comunicada ao Diretor.
10. Os alunos que durante o ano letivo anularem a matrícula, ou forem excluídos por excesso de faltas, deverão desocupar os cacifos.
11. Qualquer alteração na localização do cacifo escolhido e/ou mudança de ocupantes dependem da autorização prévia da Direção, pelo que essas situações devem ser, de imediato, comunicadas a esse órgão de gestão.
12. Os cacifos destinam-se a material escolar não devendo os alunos aí guardar objetos não relacionados com a atividade escolar e objetos de valor (calculadoras, telemóveis, CDs, etc.), porque a escola não pode garantir a total segurança desses espaços.
13. Para evitar quaisquer perturbações ao normal funcionamento das aulas, os alunos **só terão acesso aos cacifos durante os intervalos**. Quem não respeitar esta regra fica sujeito a procedimento disciplinar.
14. Não serão atribuídos cacifos aos alunos que no final do ano letivo anterior não os desocuparam e retiraram os cadeados.

No sentido de garantir a segurança dos elementos da comunidade escolar, cabe ao Diretor, na presença dos alunos, o direito de proceder à abertura e verificação do conteúdo do cacifo que lhes foi atribuído sempre que se indicie o não cumprimento dos pontos 9 e 12.

ANEXO VIII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Artigo 1º - Instalações Específicas

1. São instalações específicas para as aulas de Educação Física os seguintes espaços:
 - a. Na Escola Secundária da Amadora (ESA),
 - i. No pavilhão gimnodesportivo:
 - a) Pavilhão (PAV)
 - b) Ginásio Azul (GA)
 - c) Ginásio Verde (GV)
 - d) Sala de Educação Física (SEF)
 - ii. Outros:
 - a) Polidesportivo (Polides.)
 - b) Espaço polivalente exterior (Ext.1)
 - b. Na Escola 2º e 3º ciclos Roque Gameiro (RG):
 - i. O pavilhão gimnodesportivo.
 - ii. No exterior:
 - a) Polidesportivo Central (G9)
 - b) Espaço polivalente exterior (G7)
 - c) Espaço polivalente exterior (G5)
2. A utilização curricular destes espaços, tal como a rotação pelas diferentes turmas é definida anualmente em reunião, em cada uma das escolas.

Artigo 2º - Outras Instalações

1. Os pavilhões gimnodesportivos são complementados com duas zonas de balneários, um feminino e um masculino, onde se encontram delimitadas as zonas, nas quais cada turma se poderá equipar/desequipar.
2. Todas as portas dos balneários devem estar fechadas durante as aulas, só podendo ser abertas em casos devidamente justificados.

Artigo 3º - Equipamento/material

1. Todo o equipamento/material, portátil ou fixo, tem utilizações específicas, pelo que apenas deve ser utilizado como tal.
2. O equipamento/material utilizado deverá sempre ser obrigatoriamente arrumado, pelos seus utilizadores, nos locais correspondentes.
3. O número de unidades de equipamento/material a utilizar nas aulas é da responsabilidade de cada professor, não podendo, no entanto, essa opção prejudicar o funcionamento das aulas dos outros professores a trabalhar em simultâneo.

4. O transporte do equipamento/material portátil, nomeadamente as bolas, deve ser efetuado em sacos de rede, ou em carro de transporte de bolas.
5. Cabe ao Diretor de Instalações e a todos os professores do Departamento zelar pela manutenção do equipamento/material desportivo.

Artigo 4º - Restrições

1. Não é permitida a interrupção das aulas, exceto nos casos devidamente justificados.
2. Não se pode comer, nem mascar pastilhas elásticas, no interior das instalações.
3. Os alunos não devem permanecer nem transitar no gabinete de professores, sem autorização.
4. Não devem os alunos permanecer nas instalações interiores durante os intervalos, a menos que o seu professor esteja presente.
5. Não é permitido utilizar o material desportivo sem que se verifique a presença efetiva do professor na aula.
6. Não é permitida a entrada de alunos na arrecadação de material, sem que se verifique a presença do professor responsável.

Artigo 5º - Deveres dos professores

1. Iniciar a sua aula ao toque, terminando entre cinco a dez minutos antes do toque de saída.
2. Responsabilizar-se pelo transporte e utilização de todo o equipamento/material utilizado nas aulas, providenciando que, após a aula, fique arrumado nos respetivos lugares.
3. Comunicar ao Diretor de Instalações qualquer anomalia verificada.
4. No caso de não poder ser lecionada aula no exterior, em casos devidamente justificados, as aulas de Educação Física assumirão um carácter teórico devendo o professor solicitar uma sala de aula para esse efeito. Na ESA, e não havendo mais nenhuma instalação disponível, o professor deverá utilizar a Sala de Educação Física (SEF).
5. Na situação prevista no número anterior, deverá o professor decidir se os alunos se equipam ou não, em função do local para onde se deverão dirigir.

Artigo 6º - Deveres dos alunos

1. Usar equipamento próprio para a prática desportiva, devidamente limpo, em todas as atividades de Educação Física em que participem.
 - a) Na escola RG, durante as aulas de Educação Física, o uso da t-shirt da escola com o respetivo logotipo é de carácter obrigatório, não sendo permitida a sua utilização fora das mesmas.
2. Durante a aula não é permitido o uso de adornos, incluindo relógios, pulseiras, colares, anéis, brincos, piercings, bem como mascar pastilhas elásticas.
 - a) Os alunos com o cabelo comprido devem apresentar-se nas aulas com o cabelo apanhado.
3. Nas aulas de ginástica apenas podem ser utilizadas, como calçado, sapatilhas específicas da modalidade. A mesma regra se aplica no Ginásio Azul da ESA.

4. Utilizar sempre no interior das instalações, a partir da zona dos balneários, calçado apropriado e limpo.
5. Entrar para os balneários ao toque de entrada, equipando-se na zona do balneário que lhes está atribuída.
6. Dentro dos balneários, os alunos para guardar os seus valores:
 - a) Na ESA, poderão usufruir de cacifos moedeiros para guardar os seus valores enquanto decorre a respetiva prática desportiva. Para tal, devem ser portadores de uma moeda de um euro para colocar no cacifo moedeiro, no momento em que guardam os valores. No final da aula, devem abrir o cacifo retirando os valores e a moeda do moedeiro.
 - b) Na escola RG, deverão entregar os objetos de valor ao colega de turma eleito e responsável por essa função, que ficarão à guarda do assistente operacional do balneário durante o decorrer da aula, sendo restituídos no final da mesma. É da responsabilidade do aluno o eventual desaparecimento de valores não entregues ao responsável pelo material.
7. Após equipado, deverá dirigir-se para o espaço onde a aula vai decorrer, e até cinco minutos depois do toque.
8. Entrar na instalação onde irá decorrer a aula, apenas depois da indicação do professor.
9. Sair da aula, entre cinco a dez minutos antes de esta terminar, depois da indicação do professor, a fim de tomar banho e abandonar o balneário, antes do toque de entrada para a aula seguinte.
10. Nos casos de indisposição física o aluno poderá ser dispensado da prática de atividade física, mediante justificação na caderneta do aluno, assinada pelo Encarregado de Educação.
11. Apresentar atestado médico, nos casos de impedimento superior a 5 dias úteis (temporário ou permanente) da prática de atividade físico-desportiva. O atestado deverá estar de acordo com a lei.
12. Os alunos que não realizarem as aulas práticas devem comparecer sempre em condições de aí poderem permanecer, nomeadamente através da utilização de calçado apropriado.
13. Colaborar na arrumação de material didático utilizado na aula.
14. Utilizar, quer o equipamento/material fixo, quer o portátil, da forma mais adequada e correta, seguindo as indicações do professor.
15. Em caso de danificação intencional do equipamento/material por uso inadequado, e/ou displicente, deverão substituí-lo, arranjá-lo ou indemnizar a escola pelos prejuízos causados.
16. Contribuir para a limpeza das instalações, nomeadamente não atirando papéis nem lixo para o chão.

Artigo 7º - Deveres dos assistentes operacionais

1. Respeitar e fazer respeitar as regras estabelecidas.
2. Abrir as portas dos balneários para os alunos se equiparem, ao toque de entrada; deverão fechar ambas as portas à chave, quando a totalidade dos alunos sair.
3. Indicar aos alunos qual a zona do balneário, destinada à sua turma.

4. Manter as portas dos balneários, exteriores e interiores, sempre fechadas, durante o decurso das aulas.
5. Permanecer durante o período da aula nos espaços circundantes aos balneários, por forma a estar disponível e auxiliar em qualquer situação que assim o exija.
6. Impedir a entrada de alunos nas instalações, sem a utilização de calçado apropriado.
7. Assegurar a limpeza das instalações.

Artigo 8º - Normas de utilização das instalações desportivas

A utilização dos espaços polidesportivos cobertos obedece às regras definidas e constantes dos pontos seguintes, no sentido de assegurar a sua normal utilização e garantir a sua preservação.

1. Os utentes devem respeitar todas as normas estabelecidas pelo Agrupamento no que respeita à utilização dos espaços desportivos e respetivos equipamentos.
2. O polidesportivo e outras instalações só poderão ser utilizados desde que os utentes se encontrem devidamente equipados com calçado apropriado e limpo.
3. Não é permitido o uso de sapatos com pitons dentro das instalações.
4. Não é permitido comer ou fumar nestas instalações.
5. Aos utentes é exigido, finda a utilização do espaço, deixá-lo limpo e arrumado.

ANEXO IX

PRÉMIOS DE VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS

Em conformidade com o Despacho Normativo n.º 102/90, de 12 de setembro e a Lei n.º 51/2012.

Capítulo I

Artigo 1º - Âmbito e natureza

Os Quadros de Valor e de Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos, ou grupos de alunos, dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Secundário, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excecionais.

Artigo 2º - Quadro de Valor

O Quadro de Valor reconhece os 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.

Artigo 3º - Quadro de Excelência

O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos, ou realizem atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das atividades de enriquecimento curricular.

Capítulo II

Artigo 4º - Proposta para os Quadros de Valor e Quadros de Excelência

A proposta para os Quadros de Valor e para os Quadros de Excelência é da responsabilidade do Conselho de de docentes, sob proposta do professor titular de turma, no **1.º ciclo do Ensino Básico**, do Conselho de Turma, nos **2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário**.

Artigo 5º - Organização dos Quadros de Valor e dos Quadros de Excelência

Os Quadros de Valor e os Quadros de Excelência são organizados por turmas, cursos/áreas de estudo e anos de escolaridade, no final do 3º período, constando o nome, o número, o ano, a turma do aluno e a respetiva fotografia.

Artigo 6º - Fundamentação das propostas para os Quadros de Valor e para os Quadros de Excelência

A fundamentação das propostas para os Quadros de Valor e Quadros de Excelência deverá ficar registada em ata de conselho de docentes/ turma.

Artigo 7º - Elaboração, Aprovação e Publicação

1. Compete ao Conselho Pedagógico fazer a seriação dos alunos propostos e elaborar uma proposta para os Quadros de Valor e para os Quadros de Excelência.
2. Compete ao Conselho Geral a aprovação da proposta e a sua publicação.

Capítulo III

Artigo 8º - Critérios de propositura para o Quadro de Valor

1. São propostos os alunos do ensino básico que cumpram **obrigatoriamente** os seguintes requisitos:
 - a) Atitudes exemplares de superação de dificuldades resultantes de problemas familiares graves; ou de problemas que constituam impedimento para uma normal integração na escola de ordem motora, visual, auditiva ou outras patologias.

- b) Iniciativas ou ações exemplares na escola ou na comunidade tais como: solidariedade sistemática para com colegas portadores de qualquer tipo de insuficiência; ajuda sistemática a alunos com dificuldades de aprendizagem; atitudes de prevenção e solução de problemas disciplinares; salvamento de vidas humanas.
 - c) Vencedores ou que tiveram participação brilhante em provas regionais, nacionais ou internacionais, quer de âmbito desportivo quer culturais ou em representação da escola.
 - d) Grupos, equipas ou turmas em que todos os alunos revelaram desempenhos exemplares unanimemente reconhecidos.
2. Os alunos propostos devem cumprir, também, pelo menos **dois** dos requisitos seguintes:
- a) desempenho excecional nas atividades de enriquecimento curricular (1.º ciclo do Ensino Básico);
 - b) atribuição de nível 5 na disciplina de Educação para Cidadania;
 - c) não ter sido sujeito, no ano letivo em curso, a medidas disciplinares.

Artigo 9º - Critérios de propositura para o Quadro de Excelência

- 1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, a condição mínima de propositura para o Quadro de Excelência é a obtenção de *Muito Bom*, em pelo menos três áreas disciplinares, não podendo obter menção inferior a *Bom* nas restantes áreas.
- 2. Nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, é condição mínima de propositura para o Quadro de Excelência o cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos:
 - a) Obtenção de média aritmética de 5 (cinco) arredondada às unidades;
 - b) Obtenção de nível 5 (cinco) nas disciplinas de português ou matemática;
 - c) dinamização e realização de ações de qualidade excelente, na vertente curricular e /ou de complemento curricular.
- 3. Os alunos que cumprem as condições estabelecidas no ponto anterior, deverão, ainda, apresentar:
 - a) elevados níveis de assiduidade;
 - b) excelente sentido de responsabilidade;
 - c) excelente organização do trabalho;
 - d) excelente relação com a totalidade da comunidade educativa;
 - e) regularidade no trabalho.

3. No Ensino Secundário, a condição mínima de propositura para o Quadro de Excelência é:
 - a) ano 10.º ano, a obtenção da média aritmética igual ou superior a *dezassete vírgula zero valores* de classificação, no conjunto de todas as disciplinas do plano normal de estudos (aluno/a inscrito em todas as disciplinas previstas para a turma da qual faz parte);
 - b) nos 11.º e 12.º anos, a obtenção da média aritmética igual ou superior a *dezassete vírgula zero valores* de classificação, no conjunto de todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso (a média é feita com base na classificação interna final [CIF] das disciplinas; caso não exista CIF, contabiliza-se a classificação interna [CI] dessas disciplinas).
4. Nos cursos Profissionais, é condição mínima de propositura para o Quadro de Excelência o cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos:
 - a) a média aritmética, nesse ano letivo, ser igual ou superior a *dezassete vírgula zero valores* de classificação;
 - b) não ter quaisquer módulos em atraso;
 - c) regularidade no trabalho;
 - d) excelente relação com a comunidade educativa.
5. A classificação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, por ser de carácter facultativo, não é contabilizada para a propositura ao Quadro de Excelência.

Capítulo IV

Artigo 10º - Organização dos processos

1. Os proponentes dos alunos para os Quadros de Valor e Excelência devem organizar um processo.
2. A organização e formalização dos processos de candidatura dos alunos aos Quadros de Valor e Excelência deverá ser efetuada no prazo de 2 dias úteis, após a reunião do Conselho de Turma.
3. Do processo de propositura para o quadro de valor deverão constar a ficha de candidatura e documentos comprovativos, nomeadamente:
 - a) fotocópias das atas dos conselhos de turma;
 - b) fichas de registo de avaliação;
 - c) registos dos contactos com a família;
 - d) relatório médico se necessário;

- e) relatório dos serviços especializados de apoio educativo;
 - f) relatório da ação/atividade desenvolvida elaborado pela instituição proponente;
 - g) outros relatórios considerados relevantes.
4. Do processo de propositura para o quadro de excelência deverão constar a ficha de candidatura e os documentos comprovativos, nomeadamente:
- a) fotocópias das atas dos conselhos de turma;
 - b) fichas de registo de avaliação;
 - c) outros relatórios considerados relevantes.
5. A inclusão do aluno nos Quadros de Valor ou nos Quadros de Excelência deverá constar no respetivo processo individual

Artigo 11º - Divulgação

2. Os Quadros de Valor e Quadros de Excelência serão divulgados em locais apropriados do agrupamento e na respetiva página eletrónica.

Artigo 12º - Diplomas e Prémios

1. Os alunos incluídos nos Quadros de Valor e Quadros de Excelência receberão um diploma.
2. Esses alunos têm o direito de receber prémios atribuídos pelo Agrupamento, em cerimónia a realizar em momento oportuno.
3. Os prémios têm uma função eminentemente educativa pelo que devem estar em conformidade com o nível etário dos alunos em questão e ter como objetivo estimular o prosseguimento das ações em causa, não podendo em caso algum ser de natureza monetária.
4. O financiamento necessário é assegurado, no âmbito do orçamento privativo do agrupamento, com contribuições geradas pela comunidade educativa.

Artigo 13º - Prémio de Mérito Escolar

1. O prémio de Mérito Escolar é atribuído ao aluno do Ensino Secundário com a melhor média final em cada um dos Cursos:
 - a) de Ciências e Tecnologias;
 - b) de Ciências Socioeconómicas;
 - c) de Línguas e Humanidades;
 - d) de Artes Visuais;
 - e) Profissionais;

f) Ensino Recorrente.

2. O cálculo para a atribuição deste prémio terá lugar no final do ensino secundário.

3. Para atribuição do prémio é considerada a melhor média final de curso, desde que igual ou superior a 18 valores (18,00) e considerando o comportamento de Muito Bom ao longo do curso.

4. No caso de empate na média final, considera-se a média mais alta contada até às centésimas.

Artigo 14º - Proposta para o Prémio de Mérito Escolar

As propostas para o **Prémio de Mérito Escolar** é da responsabilidade do Conselho de Turma, no final do 3º período.

Artigo 15º - Organização das propostas

As propostas para o **Prémio de Mérito Escolar** são organizadas por cursos/áreas de estudo, nele constando o nome, o número, ano, turma do aluno e a respetiva fotografia.

Artigo 16º - Fundamentação das propostas

A fundamentação das propostas para o **Prémio de Mérito Escolar** deverá ficar registada em ata de conselho de turma.

Artigo 17º - Elaboração, Aprovação e Publicação

1. Compete ao Conselho Pedagógico fazer a seriação dos alunos propostos e elaborar uma proposta para o **Prémio de Mérito Escolar**.
2. Compete ao Conselho Geral a aprovação da proposta e a sua publicação

Artigo 18º - Cerimónia de entrega de prémios e diplomas

A entrega dos diplomas aos alunos ocorrerá no ano letivo seguinte, em data a agendar.

ANEXO X - REGULAMENTO DA SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º - Objeto

O presente regulamento define a composição, as competências e o funcionamento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico, em cumprimento do disposto nos artºs 8º; 12º, 15º, 21º 24º, 25º 26º e 27º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

O referido Decreto Regulamentar desenvolve os princípios que presidiram à alteração do Estatuto da Carreira Docente, consignados no Decreto-Lei n.º 141/2012, de 21 de fevereiro aprovando o regime de avaliação de desempenho do pessoal docente e com efeitos na progressão na carreira.

Artigo 2º - Âmbito

O presente regulamento aplica-se à Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico, adiante designada por SADDCP.

CAPÍTULO II

Composição, competências e funcionamento da secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico

SECÇÃO I

Artigo 3º - Composição

A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes de entre os membros do conselho.

SECÇÃO II

Artigo 4º- Competências

Compete à Secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas na lei;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do nº 6 do artigo 23.º do D.R. nº 26/2012, de 21 de fevereiro sob proposta do avaliador.

SECÇÃO III - FUNCIONAMENTO

Artigo 5º - Reuniões

1. As reuniões são convocadas com expressa indicação do dia, hora e local da sua realização por mensagem eletrónica dirigida a cada um dos membros com a antecedência mínima de 48 horas.
2. A ordem de trabalhos deve fazer parte da convocatória e a documentação respetiva deve ser entregue juntamente com a convocatória, sempre que possível.
3. A comissão reúne ordinariamente nos prazos estabelecidos na Lei para harmonização do processo de avaliação de desempenho.
4. A comissão reúne extraordinariamente sempre que o presidente a convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 6.º - Votações e presença da maioria

1. As deliberações da SADDCP são tomadas por maioria simples dos votos dos seus membros.
2. Não é permitida a abstenção dos membros da secção.
3. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade.
4. A secção só pode deliberar na presença de 2/3 dos seus membros.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS E GARANTIAS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Artigo 7.º - Avaliação final

1. A SADDCP atribui a classificação final, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos previstos na lei.
2. A avaliação final é comunicada pelo Diretor, por escrito, ao avaliado.

Artigo 8.º - Reclamação

1. Tendo havido lugar a reclamação, o presidente da SADDCP convoca a secção no prazo de 8 dias úteis a contar da data da receção da referida reclamação.
2. A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.
3. Na decisão sobre a reclamação, a SADDC tem em consideração os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como todos os documentos que compõem o processo de avaliação.

Artigo 9.º - Recurso

1. Notificada a SADDC, pelo presidente do conselho geral, da existência de recurso aquela reúne no prazo de dez dias úteis, para contra-alegar.
2. Das conclusões da matéria em apreço é dado conhecimento ao presidente do conselho geral.

Artigo 10.º - Garantias de imparcialidade

Aos intervenientes no processo de avaliação é aplicável o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, relativos aos impedimentos, escusa e suspeição.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11.º - Legislação Subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente regulamento, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código de Procedimento Administrativo e todas as demais legislações em vigor.

ANEXO XI -
REGULAMENTO DO CONSELHO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO PESSOAL
NÃO DOCENTE DO AGRUPAMENTO PIONEIROS DA AVIAÇÃO PORTUGUESA

Revogado

ANEXO XII -

TERMOS DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM - ARA

De acordo com a legislação em vigor, a violação do limite de faltas injustificadas pode obrigar, o aluno, menor de 18 anos, ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem (ARA) que incidirão sobre as matérias da disciplina/módulo ou disciplinas/módulos em que este ultrapassou o limite de faltas injustificadas, apenas podendo ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

Não há lugar ao cumprimento de ARA, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

1. Prazo de comunicação

- 1.1 Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o diretor de turma, no prazo de 5 dias úteis, deve comunicar a situação ao encarregado de educação e simultaneamente ao(s) professor(es) da disciplina(s), em que o referido limite foi excedido.
- 1.2 Esgotado o prazo estabelecido no ponto anterior, o diretor de turma deverá comunicar, no prazo de 5 dias, ao aluno e informar o encarregado de educação do local e horário de realização das ARA.

2. Local de realização

Oficina de Aprendizagem ou outro considerado pertinente para a tipologia de atividade a realizar.

3. Horário

A definir pelo(s) docente(s), mas suplementar ao horário letivo.

4. Duração

A definir pelo(s) docente(s), mas nunca deverá exceder os 180 minutos.

5. Conteúdos

Os conteúdos das ARA, confinam-se às das matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

6. Tipologia de atividades a realizar

O(s) docente(s) da(s) disciplina(s) deverá(ão), de acordo com o seu grupo de recrutamento, dar orientações sobre a tipologia de atividades a desenvolver que poderão passar por trabalhos de pesquisa, leituras e resumos de textos, resolução de fichas de trabalho ou questionários,

podendo as mesmas revestir forma oral ou a frequência da Oficina de Aprendizagem, como atividade planeada.

7. Avaliação

A avaliação das ARA será de “Cumprir” ou “Não Cumprir”, sendo dela dado conhecimento aos pais/ encarregados de educação.

8. Consequências do cumprimento da realização de ARA

Quando cumpridas as ARA e desde que o aluno não incorra em incumprimento do dever de assiduidade, as faltas em excesso são desconsideradas (número 7 do artigo 20º da lei 51/2012, de 5 de Setembro).

9. Consequências do incumprimento e ou ineficácia da realização de ARA:

- 9.1 Caso se trate de aluno, na escolaridade obrigatória, cujo incumprimento configure um possível abandono escolar, deve ser feita a comunicação do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da Amadora, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo; (número 1 do artigo 21º da lei 51/2012, de 5 de Setembro)
- 9.2 No caso de não se aplicar a situação prevista no número anterior, o aluno na escolaridade obrigatória, permanece na escola excluído na disciplina/módulo ou disciplinas/módulos em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência, no horário das disciplinas de que foi excluído, (alínea b) do número 4 do artigo 21º da lei 51/2012, de 5 de Setembro) realizando atividades de apoio à comunidade educativa (trabalho na Biblioteca/Centro de Recursos, na Oficina de Aprendizagem e ou apoio ao desempenho funcional dos assistentes operacionais); (número 6 do artigo 21º da lei 51/2012, de 5 de Setembro)
- 9.3 O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades previstas no número anterior, pode dar lugar à aplicação das medidas disciplinares sancionatórias, previstas no Regulamento Interno; (número 8 do artigo 21º da lei 51/2012, de 5 de Setembro)
- 9.4 Os alunos que não se encontram na escolaridade obrigatória serão excluídos na disciplina/módulo ou disciplinas/módulos em que se verifique o excesso de faltas. (alínea b) do número 4 do artigo 21º da lei 51/2012, de 5 de Setembro)

ANEXO XIII - A

REGULAMENTO DE LOCAÇÃO DE INSTALAÇÕES ESCOLARES

Artigo 1.º - Objeto

O objeto do presente regulamento consiste no estabelecimento de normas relativas à cedência/aluguer das instalações escolares do Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa.

Artigo 2.º - Espaços Disponíveis

1. As instalações escolares disponíveis para cedência são: **Polidesportivo exterior coberto da ESA; Pavilhão Gimnodesportivo da ESA; Ginásio Azul e Ginásio Verde da ESA; Sala de EF da ESA; Pavilhão Gimnodesportivo da Roque Gameiro; Salas Polivalentes (ESA e Roque Gameiro); Salas TIC; Auditório 1 da ESA; Auditório Canto Coral da ESA e Salas de aula; Campos Exteriores.**
2. A cedência das instalações escolares distintas das citadas no número anterior, só é permitida mediante a negociação de condições específicas para estes casos e com a respetiva autorização por escrito da Direção da Escola.

Artigo 3.º - Competência

1. A cedência de instalações é da competência da Direção do Agrupamento, podendo ser realizada através dos seguintes contactos:
 - a) Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa: secretaria.esa@netcabo.pt
 - b) Telefone nº 214996280, Fax nº 214952327
 - c) Rua Alexandre Salles, 2720-012 Amadora
 - d) NIF: 600074340
2. A Direção do Agrupamento reserva-se ao direito de não aprovar o fim da utilização da cedência de espaços.

Artigo 4.º - Modalidades de Cedência de Instalações

1. A cedência de instalações pode ser Pontual, Recorrente (mais de 8 horas) ou considerada como Evento.
2. Dada a sua especificidade, os Eventos são analisados pela Direção do Agrupamento. São consideradas como Eventos as atividades que, nomeadamente, cumpram uma das seguintes premissas:
 - a) Utilização de mais do que uma tipologia de espaço;
 - b) Afetação do(s) espaço(s) a fins diferentes da sua normal utilização;

- c) Espetáculos culturais/desportivos/lazer;
- d) Atividades que envolvam transmissão rádio/televisão ou direitos de imagem;
- e) Atividades com cobrança de bilhetes/ingressos;
- f) Atividades com geração de receitas para a entidade requerente;
- g) Atividades com patrocínios publicitários;

Artigo 5.º - Preçário e Pagamentos

1. A cedência de espaços, implica a realização de pagamento, conforme tabela em vigor.
 - a) Atividades de carácter pontual - pagamento efetuado à Escola até 48 horas antes da utilização das instalações;
 - b) Atividades de carácter recorrente - pagamento efetuado à Escola até 48 horas antes do mês da utilização.
 - c) Atividade enquadrada na categoria de Eventos - condições de pagamento a negociar caso a caso.
2. Em caso de não cumprimento do número anterior é cancelada a reserva.

Artigo 6.º - Procedimento Formal de Requisição da Cedência de Instalações

1. A cedência de instalações está dependente das características das atividades que se pretendam desenvolver, devendo ser requerida junto da Direção do Agrupamento, com as seguintes antecedências mínimas:
 - a) Auditórios: 10 dias;
 - b) Pavilhão Desportivo para prática desportiva: 5 dias;
 - c) Pavilhão Desportivo para eventos: 10 dias;
 - d) Campos Exteriores: 5 dias;
 - e) Salas de Aula e Salas TIC: 5 dias.
2. A entidade competente pela realização da cedência de espaços, disponibiliza uma minuta, para a requisição dos espaços e para requisição de material e apoio complementar.
3. Complementarmente ao preenchimento da minuta de requisição referida no número anterior será solicitada a identificação formal da entidade requerente.
4. Na minuta de requisição, deve constar a informação sobre a finalidade da cedência do espaço ou tipologia do evento a realizar e se nesse caso for cobrado preço de inscrição ou de ingressos, devendo ser explícitos os valores e eventuais descontos.
5. Na minuta de requisição, deverá o requerente informar sobre o tipo de equipamento extra que pretende utilizar, através do preenchimento do campo de observações, declarando-se seu

responsável. A utilização de tal equipamento extra não pode colidir com as condições expostas no presente regulamento.

6. A transmissão pela Rádio e/ou pela Televisão do evento a realizar durante o período de cedência de instalações deverá ser sujeita a informação no campo de observações da minuta de requisição e sujeita a aprovação explícita da Direção do Agrupamento.
7. Deverão ser considerados como período total de cedência o período destinado à realização do evento, os períodos de montagem e desmontagem de equipamentos, assim como os períodos destinados a ensaios com equipamento audiovisual ou outro.
8. A entidade requerente deverá informar sobre o número previsto de utilizadores do espaço, não se aceitarão pedidos de reserva para cedência do espaço quando se preveja uma ocupação superior à lotação dos mesmos.
9. Nos casos em que não seja possível prever o número de ocupantes, as entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a respeitar a lotação das mesmas.
10. As entidades a quem forem cedidas as instalações assinarão um termo de responsabilidade, no qual se comprometem a respeitar as normas presentes do constante regulamento.
11. A autorização da cedência de instalações só se considera definitiva depois de ser dado cumprimento às formalidades previstas neste Regulamento e às que venham a ser determinadas em despacho de autorização da Direção da Escola, sempre que necessário.
12. A entidade a quem tenham sido cedidas as instalações poderá solicitar com a antecedência mínima de 2 dias, a troca ou mudança de horários da cedência das instalações. A mesma só será autorizada pela entidade competente se o espaço se encontrar livre de qualquer ocupação no novo horário.
13. O espaço requisitado não pode ser cedido pela requisitante, por qualquer forma, a outra entidade.

Artigo 7.º - Normas de Utilização das Instalações

1. O Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa compromete-se a ceder as instalações solicitadas em bom estado de conservação e limpeza, de modo a proporcionar o gozo efetivo das mesmas, para o fim a que se destinam.
2. O Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa garante que as instalações escolares cedidas estarão efetivamente disponíveis, nos dias e horas contratados.
3. Compete unicamente à entidade a quem tenham sido cedidas as instalações, o transporte, colocação e arrumação posterior do mobiliário do Agrupamento necessário.
4. As entidades a quem tenham sido cedidas as instalações comprometem-se a montar e a desmontar o eventual equipamento próprio nos períodos das 8:00 às 19:00, em dias úteis, e a remover o equipamento próprio que tenha sido instalado, nas datas previamente acordadas.

5. O Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa reserva-se o direito a solicitar formalmente a identificação das pessoas ligadas à organização do evento ou dos participantes da atividade desportiva, a credencia-las e a registar os respetivos movimentos (entrada e saída).
6. Os utentes devem utilizar as instalações e os materiais/equipamentos colocados à sua disposição com correção e tendo em atenção que se encontram num espaço de ensino público.
7. A entidade a quem foi cedida a utilização das instalações, quer seja interna ou externa, não poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos, sem a prévia autorização da Direção do Agrupamento.
8. Caso seja autorizado a movimentação desse mesmo mobiliário, ficará a entidade promotora do evento responsável por essa alteração e a sua colocação nos devidos locais, no fim da utilização das instalações.
9. A elaboração, afixação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade a quem foi cedido o espaço, mas a sua afixação, nos locais expressamente previstos para o efeito, deverá ser sujeita a aprovação.
10. No caso de prática desportiva, para beneficiar do seguro de acidentes pessoais, o requerente é obrigado, previamente ao exercício da atividade, ao preenchimento de uma ficha onde sejam identificados os praticantes. Excetuam-se desta obrigação os Clubes e Associações Desportivas quando legalmente obrigadas a contratar seguro para a prossecução do seu objeto social.
11. A regulamentação da utilização das instalações desportivas por parte de clubes/entidades, encontram-se no anexo - 1 ao presente regulamento.

Artigo 8.º - Indeferimentos

1. Não será deferida qualquer cedência de instalações nos seguintes casos:
 - a) Se as iniciativas a promover pela entidade requerente forem suscetíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades da Escola;
 - b) Se essa cedência assumir caráter permanente ou for por prazo indeterminado.
2. A Direção do Agrupamento reserva-se o direito de cancelar o acordo de cedência de espaço caso haja alguma emergência.

Artigo 9.º - Sanções por Incumprimento

1. As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nas instalações, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamento, serão faturadas à entidade requerente.

2. Se for ultrapassado o período de cedência autorizado, causando o incumprimento de compromissos já assumidos pela Escola ou encargos imprevistos, a entidade utilizadora responderá pelos danos daí emergentes e pagará uma indemnização correspondente ao período utilizado indevidamente, acrescido de uma taxa de 50%.
3. Em caso de cancelamento ou alteração da cedência de espaço é necessário informar as entidades competentes com o mínimo de 2 dias úteis, de contrário será aplicada uma penalização de 35% em caso de cancelamento ou de 10% em caso de alteração.
4. A existência de eventuais desvios entre a atividade efetivamente desenvolvida e a que tiver sido proposta, considerar-se incumprimento da autorização concedida e é, como tal passível de revogação e de eventual indemnização.
5. A utilização das instalações por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados é passível de aplicação de eventual indemnização.

Artigo 10.º - Seguros

1. A entidade requisitante assegura a contratação dos seguros de acidentes pessoais que abranjam a utilização das instalações objeto de cedência.

Artigo 11.º - Casos Omissos

Os casos omissos resultantes da aplicação deste Regulamento serão decididos pelo Diretor da Escola.

Artigo 12.º - Foro Competente

Para todo e qualquer litígio emergente do presente acordo, que não seja resolvido por acordo das partes, será submetido ao Tribunal da Comarca de Amadora, com exclusão de qualquer outro.

ANEXO XIII - B -

REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO ESPAÇOS DESPORTIVOS PELOS GRUPOS/ CLUBES

Os utilizadores das instalações gimnodesportivas do Agrupamento estão obrigados ao cumprimento das seguintes normas:

- a) Manter as instalações em bom estado higiénico.
- b) Não fumar dentro das instalações cobertas.
- c) Não cuspir para o chão nem para as paredes.
- d) Entrar nos espaços desportivos apenas com calçado apropriado.
- e) Não é permitida a permanência de pessoas alheias à prática desportiva.
- f) Só é permitida a entrada na escola 15 minutos antes do horário marcado para a prática desportiva.
- g) As entradas e saídas na Escola EB23 Roque Gameiro, são feitas pelo portão principal n.º 3, excetuando o período posterior às 20h00 durante o qual as saídas serão feitas em grupo pelo portão n.º 5 (atrás do pavilhão Gimnodesportivo).
- h) Nos dias feriados e fins-de-semana, ou ainda, quando a Escola encerrar mais cedo, deverão dirigir-se ao portão n.º 5, (atrás do pavilhão Gimnodesportivo).
- i) O responsável (coordenador) de cada grupo/clubes deverá providenciar para que todos cumpram os horários de utilização que lhes estão atribuídos.
- j) Não é permitido praticar desporto fora do pavilhão.
- k) Não é permitida a entrada no pavilhão antes da saída dos praticantes do grupo/clubes anterior.
- l) Os pagamentos são efetuados obrigatoriamente até ao final do mês respetivo.
- m) O coordenador do grupo é responsável perante o Agrupamento por qualquer prejuízo que eventualmente seja feito durante o período de permanência na mesma, devendo comunicá-lo ao funcionário.
- n) Se o grupo pretender continuar no ano seguinte, deverá deixar preenchido o formulário de candidatura, que é fornecido pelo funcionário.
- o) A Escola não assegura que no ano seguinte lhe seja atribuído o mesmo ou qualquer outro horário, visto que tal depende, quer da aplicação dos critérios legais, quer dos candidatos do novo ano, quer ainda das necessidades da Escola, ou da pontualidade com que forem feitos os pagamentos no ano anterior.
- p) A Escola reserva-se no direito de interditar a entrada e/ou, respetiva utilização das instalações gimnodesportivas a pessoas ou grupos que não respeitem o presente regulamento ou as mais elementares normas do convívio desportivo e social.
- q) A Escola reserva-se, ainda, ao direito de utilizar em situações de exceção as suas instalações gimnodesportivas em horário normalmente atribuído a qualquer grupo desportivo, comprometendo-se, para tal, a avisar o coordenador do(s) grupo(s) afetado(s) até, pelo menos, 24 horas antes.
- r) No caso anterior, a Escola procederá ao desconto monetário no recibo do mês seguinte, ou fará uma compensação de horário conforme a preferência manifestada pelo respetivo grupo.

b) ANEXO XIV -
REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS DOS ALUNOS
BENEFICIADOS PELO APOIO SOCIOEDUCATIVO

Artigo 1º - Definição

1. De acordo com a legislação em vigor, é gerida pelo núcleo do Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos carenciados.
2. A bolsa a que se refere o número anterior é constituída por um conjunto base de manuais adquiridos pelo Agrupamento e ainda pelos manuais escolares devolvidos, pelos alunos que deles foram beneficiários, que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos.
3. Esta bolsa de manuais escolares, poderá ser reforçada por manuais doados ao Agrupamento.
4. Ainda podem fazer parte da bolsa de manuais escolares, os exemplares adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à disposição do Agrupamento, por quaisquer entidades públicas ou privadas.

Artigo 2º - Condições de utilização

1. O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar e de acordo com o escalão que integra, é sempre feito a título de empréstimo.
2. Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam -se a conservá-los em bom estado, responsabilizando -se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo.
3. Para salvaguardar o disposto no número anterior os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, preenchem um termo de empréstimo, em impresso próprio em uso no Agrupamento.
4. O aluno mantém o direito a conservar na sua posse os manuais escolares emprestados até à conclusão das respetivas disciplinas, salvaguardando-se a possibilidade de retenção, durante esse período.

Artigo 3º - Novas aquisições

Em cada ano letivo e depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares, esta poderá ser reforçada com a aquisição de novos manuais, com o recurso à comparticipação de verba proveniente de Auxílios Económicos e/ou da Papelaria.

Artigo 4º - Responsabilidade

Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam -se a devolver ao Agrupamento os manuais emprestados.

Artigo 5º - Restituição

1. A devolução ao Agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar, ocorre no final do ciclo de estudos (2º, 3º ciclos e secundário), relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.
2. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.
3. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pelo Agrupamento o correspondente recibo de quitação, constante do anexo II, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no artigo seguinte.

Artigo 6º - Sanções

A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio, no ano letivo seguinte.

Artigo 7º - Disposições finais

O presente regulamento não se aplica aos alunos que beneficiam da atribuição de manuais escolares gratuitos, de acordo com a legislação em vigor.

ANEXO XV

REGULAMENTO DE TAXAS E EMOLUMENTOS ESCOLARES

Aplicável nos Serviços de Administração Escolar

Não existe para as escolas públicas portuguesas, qualquer normativo que estabeleça o valor das taxas e emolumentos que congregue e explicita as regras e os custos de prestação de serviços ao público. Por outro lado, nem todos os serviços prestados preveem a aplicação de taxas e emolumentos e, para alguns deles, as taxas e emolumentos existentes não são atualizados há décadas.

As taxas e emolumentos aplicados pelo Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa, adiante designado por AEPAP devem ser, pois, consideradas como a retribuição necessária e suficiente pelos serviços que os cidadãos/utentes lhe exigem e por ela, efetivamente, prestados.

O Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Pioneiros da Aviação Portuguesa aprova anualmente o Regulamento de Taxas e Emolumentos devidos por serviços prestados aos utentes dos Serviços de Administração Escolar, nos termos e itens seguintes e de acordo com a tabela de preços, que será tornada pública.

1. As propinas de frequência, exame, matrícula e seguro escolar são definidos por legislação específica.
2. Os alunos que beneficiam de auxílios económicos estão isentos, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação aplicável.
3. Os alunos que se encontrem a frequentar o AEPAP, em regime de escolaridade obrigatória, estão isentos do pagamento de propinas e emolumentos devidos pela passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação aplicável.
4. Os cidadãos que, comprovadamente e nos termos da lei, pretendam usufruir da isenção, total ou parcial, do pagamento de propinas e emolumentos, devem dirigir, para o efeito e para cada ato, requerimento ao Diretor, mencionando a situação e disposições legais que lhes garantam tal direito.
5. Aos alunos internos aos quais foi autorizada a assistência às aulas, será cobrada por antecipação, uma taxa mensal, por disciplina.
6. Aos ex-alunos do AEPAP ou outros cidadãos aos quais seja autorizada, nos termos do Regulamento Interno, a assistência às aulas, será cobrada por antecipação, uma taxa mensal, por disciplina.
7. Na emissão de fichas ENES será cobrada uma taxa única.
8. Na emissão de certidões de habilitações será cobrada uma taxa única
9. As certidões de habilitações e fichas ENES podem ser requeridas em qualquer número, sendo o seu custo equivalente ao produto desse número pelo custo devido por cada unidade e respetivas taxas, quando as houver.

10. Na emissão de Diplomas, após um ano da conclusão do curso, será cobrada uma taxa única.
11. O custo unitário de quaisquer fotocópias/impressões de documentos existentes ou produzidos pelos Serviços Administrativos será de acordo com os valores afixados, constantes na respetiva tabela de preços.
12. As certidões/declarações ou cópias de documentos oficiais, comprovativos da situação escolar dos alunos, produzidas ou elaboradas pelos Serviços de Administração Escolar, pelos Órgãos de Administração e Gestão e pelas Estruturas Intermédias do AEPAP, será de acordo com os valores afixados, constantes na respetiva tabela de preços.
13. No caso de os documentos serem remetidos via CTT, aos custos referidos anteriormente serão acrescidos dos portes de envio e ainda aplicada uma sobretaxa, constante da tabela em vigor.
14. No caso de os documentos serem remetidos via fax/correio eletrónico, aos custos referidos nos anteriores respetivos, será acrescida uma sobretaxa por folha, constante da tabela em vigor.
15. A liquidação das propinas, taxas e emolumentos, previstos no presente Regulamento, pode ser efetuada presencialmente ou por transferência bancária devendo, neste caso, apresentar comprovativo do respetivo pagamento.
16. A requisição da 2ª Via de cartão eletrónico, por extravio/deterioração, obriga ao pagamento de uma taxa única, constante na tabela de preços apresentada.
17. Os Serviços administrativos do Agrupamento obrigam-se à emissão de recibo discriminado das propinas, taxas e emolumentos cobrados.
18. No aluguer de cacifos pequenos, será cobrada uma taxa única anual.
19. No aluguer de cacifos grandes, será cobrada uma taxa única anual.
20. O presente Regulamento, apresentado para aprovação em Conselho Geral, sob proposta do Conselho Administrativo do Agrupamento, entrará imediatamente em vigor após a sua aprovação e manter-se-á válido até nova deliberação/alteração apresentada em Conselho Geral.
21. Os casos omissos serão apreciados e deliberados pelo Conselho Administrativo deste Agrupamento.
22. As eventuais reclamações sobre a aplicação do presente Regulamento deverão ser dirigidas, ao Diretor, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o ato que lhe dá origem.
23. O presente Regulamento não exime os utentes de liquidação das taxas e impostos previstos na lei.

ANEXO XVI

CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS 2016-2017

- 1- A constituição de grupos ou turmas é da responsabilidade do órgão de administração e gestão, que tem em consideração os critérios provenientes do conselho pedagógico e/ou pareceres dos conselhos de turma/ano, a que os alunos pertenceram no ano letivo anterior.
- 2- Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica no âmbito do projeto educativo do agrupamento, os quais se encontram definidos nos pontos seguintes, competindo ao órgão de administração e gestão aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelos normativos vigentes e orientações do ministério da educação.
3. No início de ciclo, as turmas devem ser, sempre que possível, constituídas de forma a garantir o respeito pelas indicações pedagógicas dos docentes da turma do ciclo/nível de ensino precedente, designadamente as propostas de divisão das turmas.
4. Os grupos/ turmas são constituídos:
 - a) na Educação Pré-Escolar, por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças. Quando se trate de um grupo homogêneo de crianças de 3 anos de idade, o número de crianças confiadas a cada educador não pode ser superior a 15;
 - b) no 1º ciclo do ensino básico por 26 alunos, regra geral;
 - c) no 1.º ciclo do ensino básico, quando incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, por 22 alunos;
 - d) nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, por um número mínimo de 26 e máximo de 30 alunos;
 - e) no ensino básico e nos cursos profissionais do ensino secundário, quando incluam alunos com NEE, por 20 alunos;
 - f) nos cursos científico-humanísticos, para abertura de um curso, pelo número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30;
 - g) para abertura de uma disciplina de opção, por 20 alunos (número mínimo);
5. No 11º ano, mantêm-se, sempre que possível, as turmas constituídas no 10º ano.
6. No 12º ano, as turmas são constituídas em função das opções pretendidas pelos alunos, ~~em~~ definidas em Conselho Pedagógico.
7. Sempre que não for possível atender-se às preferências dos alunos, os mesmos devem ser contactados para optarem por outras disciplinas ou serem transferidos de escola.
8. No 10º ano, as turmas devem ser constituídas de modo a evitar, sempre que possível, os desdobramentos e as junções de turmas;

9. Os alunos integram a turma em que foram inseridos até ao final do Ciclo, salvo decisão em contrário proposta pelo Conselho de Docentes/ Conselho de Turma, em situação de retenção e outras.

10. No 5º ano devem:

- a) ser mantidos juntos pequenos núcleos de alunos provenientes da mesma turma, de modo a facilitar a integração e minimizar a insegurança que a mudança de escola e de sistema de ensino provocam, mantendo o equilíbrio numérico de sexos;
- b) ser colocados na mesma turma alunos provenientes do ensino oficial e privado, de forma a salvaguardar a heterogeneidade socioeconómica dos alunos;
- c) ser distribuídos equilibradamente os alunos retidos.

11. Os pedidos de mudança de turma e/ou de Estabelecimento de Ensino/Educação do Agrupamento, devidamente fundamentados, apenas podem efetuar-se para turmas/grupos onde haja vaga e depois de ponderadas as implicações que podem advir na turma/grupo que recebe o aluno.

12. A constituição do grupo/turma deve, sempre que possível, obedecer ao princípio da continuidade pedagógica. Excecionalmente, tal pressuposto poderá não ser cumprido. Esta situação pode ser motivada por uma recomendação, devidamente fundamentada, do conselho de docentes titulares de grupo/turma ou do conselho de turma, no sentido de alterar a respetiva composição, resultantes do planeamento da rede escolar ou, ainda, resultantes da necessidade de gerir os recursos humanos e os equipamentos de um determinado estabelecimento de ensino.

Sempre que houver necessidade de não respeitar a continuidade pedagógica de um grupo/turma devem ser devidamente ponderados os seguintes critérios em igualdade de valoração:

- Distribuição de alunos com NEE de forma equilibrada, atendendo também ao tipo de problemáticas indicadas no PEI.
- Distribuição equilibrada de alunos retidos no mesmo ano de escolaridade.
- Aproveitamento global do grupo/turma.
- Dimensão da turma.
- Comportamentos/atitude do grupo/turma, considerando também situações individuais neste domínio.

Na ponderação dos critérios anteriores devem participar os intervenientes seguintes:

- Conselho de docentes/Conselho de Turma.
- Equipa da Educação Especial.
- Equipa de constituição de turmas.
- Diretor.

13- Não podem ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção ou apenas com alunos de grupos socioculturais e étnicos de cariz minoritário, com exceção de projetos devidamente fundamentados pelos coordenadores dos estabelecimentos de educação e de ensino e

pelo órgão de administração gestão, ouvido o conselho pedagógico, e mediante autorização da direção geral de educação.

14- Os alunos que, por motivo de doença, prática desportiva federada ou outros motivos familiares considerados relevantes, tenham necessidade de frequentar determinado turno letivo, deverão juntar, aquando do preenchimento dos documentos de matrícula ou de renovação de matrícula, a declaração das entidades em conformidade com a situação.

15- A não apresentação das declarações referidas no ponto anterior, no período referido, impede a sua análise e tomada de decisão pelo órgão de administração e gestão.

16- Nos cursos profissionais, as turmas dos anos sequenciais podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto na lei, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode funcionar com qualquer número de alunos quando for única.

17- A constituição, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido nos números anteriores carece de autorização da direção geral de educação, mediante análise de proposta fundamentada do órgão de administração e gestão do agrupamento, ouvido o conselho pedagógico.

Revisão do Regulamento Interno -Anexos aprovada pelo Conselho Geral em 10/11/2016

Amadora, 3 de janeiro de 2017

O Presidente do Conselho Geral

Francisco Vieira