



Regulamento Interno

PREÂMBULO	6	Artigo 38º	10
CAPÍTULO I	6	Formação	10
DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS	6	Artigo 39º	11
Artigo 1º	6	Reconhecimento e validação de competências	11
Objeto	6	Artigo 40º	11
Artigo 2º	6	Certificação de competências	11
Âmbito	6	Artigo 41º	11
Artigo 3º	6	Júri de certificação	11
Princípios orientadores e objetivos	6	Artigo 42º	11
CAPÍTULO II	6	Certificados e diplomas	11
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO	6	Artigo 43º	11
Artigo 4º	6	Acompanhamento e avaliação dos Centros Qualifica	11
Administração e Gestão do Agrupamento	6	Artigo 44º	11
SECÇÃO I	6	Horário de funcionamento	11
ÓRGÃOS	6	CAPÍTULO III	11
Subsecção I	6	ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	11
Conselho Geral	6	SECÇÃO I	11
Artigo 5º	6	ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	11
Conselho Geral	6	Artigo 45º	11
Artigo 6º	6	Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	12
Composição	6	SECÇÃO II	12
Artigo 7º	6	DEPARTAMENTOS CURRICULARES	12
Competências	6	Artigo 46º	12
Artigo 8º	7	Definição e composição	12
Competências do presidente	7	Artigo 47º	12
Artigo 9º	7	Coordenador de Departamento	12
Regime de funcionamento	7	Artigo 48º	12
Artigo 10º	7	Substituição	12
Eleição e designação dos Representantes	7	Artigo 49º	12
Artigo 11º	7	Competências	12
Mandato	7	Artigo 50º	12
Subsecção II	7	Competências dos docentes	13
Diretor	7	Subsecção I	13
Artigo 12º	7	Conselhos de Áreas Disciplinares	13
Diretor	7	Artigo 51º	13
Artigo 13º	7	Conselhos de Áreas Disciplinares	13
Competências	7	Artigo 52º	13
Artigo 14º	8	Competências	13
Recrutamento	8	Artigo 53º	13
Artigo 15º	8	Articulação entre os Coordenadores de Departamento e os Coordenadores das Áreas Disciplinares	13
Assessoria técnico-pedagógica	8	Subsecção II	13
Subsecção III	8	Educador de Infância	13
Conselho Administrativo	8	Artigo 54º	13
Artigo 16º	8	Coordenação de Turma/Grupo	13
Conselho Administrativo	8	Artigo 55º	13
Artigo 17º	8	Definição	13
Composição do AE de Alcanena	8	Artigo 56º	13
Artigo 18º	8	Competências	13
Competências	8	Subsecção III	13
Artigo 19º	8	Professores Titulares de Turma	13
Funcionamento	8	Artigo 57º	13
Subsecção IV	8	Coordenação de Turma/Grupo	13
Conselho Pedagógico	8	Artigo 58º	13
Artigo 20º	8	Atribuições dos Professores Titulares de Turma	13
Conselho Pedagógico	8	Subsecção IV	14
Artigo 21º	8	Conselhos de Turma	14
Composição do Conselho Pedagógico	8	Artigo 59º	14
Artigo 22º	8	Definição	14
Eleição e designação dos representantes	8	Artigo 60º	14
Artigo 23º	8	Composição	14
Competências	8	Artigo 61º	14
Artigo 24º	9	Atribuições e competências	14
Funcionamento	9	Artigo 62º	14
SECÇÃO II	9	Competências do diretor de turma	14
OUTRAS FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO	9	Artigo 63º	15
Subsecção I	9	Reuniões dos Conselhos de Turma	15
Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar	9	Artigo 64º	15
Artigo 25º	9	Conselhos de Diretores de Turma	15
Coordenadores de Escola ou de Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar	9	Artigo 65º	15
Artigo 26º	9	Coordenadores dos Diretores de Turma	15
Competências	9	Artigo 66º	15
Subsecção II	9	Projetos a desenvolver pelas estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	15
Centro Qualifica (CQ)	9	Subsecção V	15
Artigo 27º	9	Núcleo de ofertas formativas de dupla certificação	15
Âmbito	9	Artigo 67º	15
Artigo 28º	9	Coordenação	15
Atribuições	9	SECÇÃO III	16
Artigo 29º	9	OUTRAS ESTRUTURAS	16
Constituição da equipa	9	Subsecção I	16
Artigo 30º	9	Equipa de Autoavaliação	16
Coordenador	9	Artigo 68º	16
Artigo 31º	9	Equipa de Autoavaliação	16
Técnico de ORVC	9	Artigo 69º	16
Artigo 32º	10	Coordenação	16
Formadores e professores	10	Artigo 70º	16
Artigo 33º	10	Competências	16
Etapas de intervenção dos Centro Qualifica	10	Subsecção II	16
Artigo 34º	10	ESTRUTURAS DE APOIO LOGÍSTICO	16
Acolhimento	10	Artigo 71.º	16
Artigo 35º	10	Definição	16
Diagnóstico	10	Artigo 72.º	16
Artigo 36º	10	Secretariado de Provas/Exames	16
Informação e orientação	10	Artigo 73.º	16
Artigo 37º	10		
Encaminhamento	10		

<i>Equipa de horários</i>	16	Disposições gerais	20
<i>Subsecção III</i>	16	<i>Subsecção III</i>	20
SERVIÇOS DE SEGURANÇA	16	<i>Biblioteca Escolar</i>	20
Artigo 74.º	16	Artigo 109º	20
<i>Serviços de segurança</i>	16	Definição	20
CAPÍTULO IV	16	Artigo 110º	20
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	16	Missão e visão das Bibliotecas Escolares do Agrupamento	20
Artigo 75º	16	Artigo 111º	20
<i>Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos</i>	16	Princípios	20
SECÇÃO I	16	Artigo 112º	21
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	16	Objetivos	21
Artigo 76º	16	Artigo 113º	21
Definição e âmbito funcional	16	Atividades	21
SECÇÃO II	17	<i>Subsecção IV</i>	21
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	17	<i>Organização funcional do espaço</i>	21
Artigo 77º	17	Artigo 114º	21
Definição	17	Áreas funcionais	21
<i>Subsecção I</i>	17	Artigo 115º	21
<i>Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva</i>	17	Organização interna	21
Artigo 78º	17	Artigo 116º	21
Âmbito	17	Competências do Professor Bibliotecário	21
Artigo 79º	17	Artigo 117º	21
Constituição da EMAEI	17	Competências da equipa	21
Artigo 80º	17	Artigo 118º	22
<i>Competências da EMAEI</i>	17	Competências dos Professores colaboradores	22
<i>Subsecção II</i>	17	Artigo 119º	22
<i>Educação Especial</i>	17	Competências das Assistentes Operacionais	22
Artigo 81º	17	Artigo 120º	22
Âmbito e Constituição	17	Funcionamento	22
Artigo 82º	17	Artigo 121º	22
Competências do Grupo de Educação Especial	17	Recursos documentais	22
Artigo 83º	17	Artigo 122º	22
Competências do Coordenador de Educação Especial	17	Parcerias	22
Artigo 84º	17	CAPÍTULO V	22
Competências dos Docentes de Educação Especial	17	OUTRAS ESTRUTURAS AUTÓNOMAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO	22
Artigo 85º	17	SECÇÃO I	22
Medidas de suporte à aprendizagem	17	OUTRAS ESTRUTURAS AUTÓNOMAS	22
Artigo 86º	18	<i>Subsecção I</i>	22
Relatório Técnico-Pedagógico	18	<i>Associações de Pais e Encarregados de Educação</i>	22
Artigo 87º	18	Artigo 123º	22
Programa Educativo Individual	18	Definição	22
Artigo 88º	18	Artigo 124º	22
Plano Individual de Transição	18	Direitos	22
<i>Subsecção III</i>	18	Artigo 125º	22
<i>Centros de Apoio à Aprendizagem</i>	18	Deveres	22
Artigo 89º	18	<i>Subsecção II</i>	22
Centros de Apoio à Aprendizagem	18	<i>Associação de Estudantes</i>	22
SECÇÃO III	18	Artigo 126º	22
Componente de Apoio à Família	18	Definição	22
<i>Subsecção I</i>	18	Artigo 127º	22
<i>Componente de Apoio à Família no Pré-Escolar</i>	18	Direitos e Deveres	22
Artigo 90º	18	Subsecção III	23
Componente de Apoio à Família	18	A voz dos alunos	23
Artigo 91º	18	Artigo 128º	23
Regime de funcionamento	18	A voz dos alunos	23
<i>Subsecção II</i>	18	<i>Subsecção III</i>	23
<i>Atividades de Enriquecimento Curricular (AECs)</i>	18	<i>Núcleos e atividades sindicais</i>	23
Artigo 92º	18	Artigo 129º	23
Definição	18	Âmbito	23
Artigo 93º	18	SECÇÃO II	23
Entidades promotoras e planificação de atividades	18	SERVIÇOS NA DEPENDÊNCIA DO ASE	23
Artigo 94º	19	<i>Subsecção I</i>	23
Inscrição e frequência das AEC's	19	<i>Papelarias</i>	23
Artigo 95º	19	Artigo 130º	23
Funcionamento das AEC's	19	Funcionamento	23
Artigo 96º	19	<i>Subsecção II</i>	23
Supervisão	19	<i>Bufetes</i>	23
Artigo 97º	19	Artigo 131º	23
Coordenador das atividades de enriquecimento curricular	19	Funcionamento	23
SECÇÃO IV	19	<i>Subsecção III</i>	23
<i>Subsecção I</i>	19	<i>Serviço de Refeitório</i>	23
<i>Serviços de Ação Social Escolar</i>	19	Artigo 132º	23
Artigo 98º	19	Funcionamento	23
Definição	19	Artigo 133º	23
Artigo 99º	19	Refeitórios dos Jardins de Infância e Escolas Básicas do 1º Ciclo	23
Modalidades dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar	19	Artigo 134º	23
Artigo 100º	19	Refeições	23
Apoios alimentares	19	SECÇÃO III	23
Artigo 101º	19	OUTROS SERVIÇOS	23
Auxílios económicos	19	<i>Subsecção I</i>	23
Artigo 102º	20	<i>Serviço de Reprografia</i>	23
Natureza dos auxílios económicos	20	Artigo 135º	23
Artigo 103º	20	Funcionamento	23
Leite Escolar	20	<i>Subsecção II</i>	24
Artigo 104º	20	<i>Serviço de Telefone / PBX</i>	24
Bolsa de Mérito	20	Artigo 136º	24
Artigo 105º	20	Funcionamento	24
Prevenção de acidentes e seguro escolar	20	<i>Subsecção III</i>	24
<i>Subsecção II</i>	20	<i>Serviço de Portaria</i>	24
<i>Transportes escolares e regime de fruta escolar</i>	20	Artigo 137º	24
Artigo 106º	20	Âmbito	24
Funcionamento dos transportes escolares	20	<i>Subsecção IV</i>	24
Artigo 107º	20	<i>Espaços escolares</i>	24
Regime de fruta escolar	20	Artigo 138º	24
Artigo 108º	20	Salas de Aula	24

Artigo 139º	24	Adaptações no processo de avaliação	31
Salas Específicas	24	Artigo 180º	31
Artigo 140º	24	Intervenientes no processo de avaliação	31
Laboratórios de Física e de Química, Biologia, Matemática e Informática	24	Artigo 181º	31
Artigo 141º	24	Efeitos da avaliação	31
Salas específicas de áreas disciplinares	24	Artigo 182º	31
Artigo 142º	24	Escala de avaliação	31
Auditório	24	Artigo 183º	31
Artigo 143º	24	Transição e retenção	31
Instalações Desportivas	24	Artigo 184º	31
CAPÍTULO VI	24	Aprovação e conclusão	31
MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	24	Artigo 185º	31
SECÇÃO I	24	Progressão dos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas e adicionais	31
COMUNIDADE EDUCATIVA	24	Artigo 186º	31
Artigo 144º	24	Diploma e certificado	31
Definição	24	Subsecção V	32
SECÇÃO II	24	Comportamento meritório	32
Estatuto dos Alunos	24	Artigo 187º	32
Artigo 145º	24	Finalidade	32
Definição	24	Artigo 188º	32
Subsecção I	24	Objeto	32
Direitos e Deveres	24	Artigo 189º	32
Artigo 146º	24	Intervenientes	32
Direitos	24	Artigo 190º	32
Artigo 147º	25	Princípios	32
Deveres	25	Artigo 191º	32
Artigo 148º	25	Funcionamento	32
Responsabilidade dos alunos	25	SECÇÃO III	32
Subsecção II	25	PESSOAL DOCENTE	32
Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	25	Subsecção I	32
Artigo 149º	25	Artigo 192º	32
Frequência e assiduidade	25	Papel dos Professores	32
Artigo 150º	25	Artigo 193º	32
Faltas e sua natureza	25	Autoridade do professor	32
Artigo 151º	26	Subsecção II	32
Faltas de material	26	Direitos e Deveres	32
Artigo 152º	26	Artigo 194º	32
Dispensa da atividade física	26	Direitos do Pessoal Docente	32
Artigo 153º	26	Artigo 195º	32
Justificação de faltas	26	Direito de participação no processo educativo	32
Artigo 154º	26	Artigo 196º	32
Faltas injustificadas	26	Direito à formação e informação para o exercício da função educativa	32
Artigo 155º	26	Artigo 197º	33
Excesso grave de faltas	26	Direito ao apoio técnico, material e documental	33
Artigo 156º	26	Artigo 198º	33
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	26	Direito à segurança na atividade profissional	33
Artigo 157º	27	Artigo 199º	33
Medidas de recuperação e de integração	27	Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa	33
Artigo 158º	27	Artigo 200º	33
Incumprimento ou ineficácia das medidas	27	Deveres do Pessoal Docente	33
Subsecção III	27	Artigo 201º	33
Disciplina	27	Deveres para com os alunos	33
Artigo 159º	27	Artigo 202º	33
Qualidade da infração	27	Deveres para com o Agrupamento e os outros docentes	33
Artigo 160º	27	Artigo 203º	33
Participação de ocorrência	27	Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação	33
Artigo 161º	27	Subsecção III	34
Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias	27	Carreira Docente	34
Artigo 162º	27	Artigo 204º	34
Determinação da medida disciplinar	27	Funções da carreira docente	34
Artigo 163º	27	Artigo 205º	34
Medidas corretivas	27	Conteúdo funcional	34
Artigo 164º	28	Artigo 206º	34
Atividades de integração na escola ou na comunidade	28	Horários e distribuição de serviço letivo	34
Artigo 165º	28	Subsecção IV	34
Medidas disciplinares sancionatórias	28	Faltas	34
Artigo 166º	28	Artigo 207º	34
Cumulação de medidas disciplinares	28	Faltas	34
Artigo 167º	28	Artigo 208º	34
Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar	28	Regime de faltas	34
Artigo 168º	29	Subsecção V	34
Celeridade do procedimento disciplinar	29	Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente	34
Artigo 169º	29	Artigo 209º	34
Suspensão preventiva do aluno	29	Caracterização e objetivos da avaliação de desempenho	34
Artigo 170º	29	SECÇÃO IV	35
Decisão final	29	PESSOAL NÃO DOCENTE	35
Artigo 171º	29	Subsecção I	35
Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	29	Direitos e Deveres	35
Artigo 172º	29	Artigo 210º	35
Recursos e salvaguarda da convivência escolar	29	Direitos do Pessoal Não Docente	35
Artigo 173º	30	Artigo 211º	35
Salvaguarda da convivência escolar	30	Deveres do Pessoal Não Docente	35
Subsecção IV	30	Artigo 212º	35
Avaliação das aprendizagens	30	Deveres do Pessoal Assistente Técnico	35
Artigo 174º	30	Artigo 213º	35
Finalidades	30	Deveres do Chefe dos Serviços de Administração Escolar	35
Artigo 175º	30	Artigo 214º	35
Avaliação	30	Deveres dos Assistentes Técnicos de Ação Social Escolar	35
Artigo 176º	30	Artigo 215º	35
Avaliação diagnóstica	30	Deveres do Pessoal Assistente Operacional	35
Artigo 177º	30	Artigo 216º	36
Avaliação interna das aprendizagens	30	Deveres dos Encarregados Operacionais do Pessoal Assistente Operacional	36
Artigo 178º	30	Artigo 217º	36
Avaliação externa das aprendizagens	30	Deveres do Pessoal Assistente Operacional de Cozinha	36
Artigo 179º	31		

<i>Subsecção II</i>	36	Regime de Precedências	42
<i>Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente</i>	36	Artigo 256º	42
Artigo 218º	36	Condições de progressão	42
SIADAP : Caracterização e objetivos	36	Artigo 257º	42
SECÇÃO V	36	Transferências e equivalências entre disciplinas	42
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	36	<i>Subsecção V</i>	42
<i>Subsecção I</i>	36	<i>Regime de faltas</i>	42
<i>Direitos e Deveres</i>	36	Artigo 258º	42
Artigo 219º	36	Assiduidade	42
Direitos gerais dos Pais e Encarregados de Educação	36	Artigo 259º	43
Artigo 220º	36	Cumprimento do plano de estudos/	43
Deveres gerais dos Pais e Encarregados de Educação	36	Reposição de aulas	43
Artigo 221º	36	Artigo 260º	43
Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação	36	Dossier de avaliação e dossier pedagógico	43
Artigo 222º	37	Artigo 261º	43
Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação	37	Conclusão e certificação	43
Artigo 223º	37	Artigo 262º	43
Contraordenações	37	Classificação final do curso	43
Artigo 224º	37	Artigo 263º	44
Competências dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma	37	Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos	44
SECÇÃO VI	37	SECÇÃO II	44
PARCEIROS COMUNITÁRIOS	37	CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (CURSOS EFA)	44
Artigo 225º	37	<i>Subsecção I</i>	44
Objetivos	37	<i>Disposições gerais</i>	44
Artigo 226º	37	Artigo 264º	44
Parcerias estabelecidas	37	Âmbito e definição	44
Artigo 227º	38	Artigo 265º	44
Intervenção de outras entidades	38	Destinatários	44
CAPÍTULO VII	38	<i>Subsecção II</i>	44
CURSOS ESPECÍFICOS	38	<i>Organização curricular</i>	44
SECÇÃO I	38	Artigo 266º	44
CURSOS PROFISSIONAIS	38	Modelo de formação	44
<i>Subsecção I</i>	38	Artigo 267º	44
<i>Disposições gerais</i>	38	Organização curricular	44
Artigo 228º	38	<i>Subsecção III</i>	45
Âmbito e definição	38	<i>Organização e desenvolvimento dos Cursos EFA</i>	45
<i>Subsecção II</i>	38	Artigo 268º	45
<i>Organização curricular</i>	38	Constituição dos grupos de formação	45
Artigo 229º	38	Artigo 269º	45
Organização curricular	38	Carga horária	45
Artigo 230º	38	Artigo 270º	45
Gestão da carga horária	38	Contrato de formação e assiduidade	45
Artigo 231º	38	Artigo 271º	45
Domínio de autonomia curricular	38	Equipa pedagógica	45
<i>Subsecção III</i>	38	Artigo 272º	45
<i>Organização dos cursos</i>	38	Mediador pessoal e social	45
Artigo 232º	38	Artigo 273º	45
Condições de admissão	38	Formadores	45
Artigo 233º	39	<i>Subsecção IV</i>	45
Articulação curricular, coordenação pedagógica	39	<i>Avaliação dos Cursos EFA</i>	45
Artigo 234º	39	Artigo 274º	45
Coordenação de turma/Diretor de turma	39	Objeto e finalidades	45
Artigo 235º	39	Artigo 275º	46
Funcionamento da Equipa Pedagógica	39	Princípios	46
Artigo 236º	39	Artigo 276º	46
Diretor de Curso	39	Modalidades de avaliação	46
Artigo 237º	39	Artigo 277º	46
Direção de Turma	39	Avaliação nos Cursos EFA de nível secundário	46
Artigo 238º	39	<i>Subsecção V</i>	46
Professores/Formadores	39	<i>Certificação nos Cursos EFA</i>	46
Artigo 239º	40	Artigo 278º	46
Reposição de Aulas	40	Condições de certificação final	46
Artigo 240º	40	Artigo 279º	46
Direitos e Deveres dos alunos	40	Certificados	46
<i>Subsecção IV</i>	40	Artigo 280º	46
<i>Avaliação e certificação</i>	40	Prosseguimento de estudos	46
Artigo 241º	40	CAPÍTULO VIII	46
Avaliação	40	NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	46
Artigo 242º	40	SECÇÃO I	46
Critérios e procedimentos de avaliação	40	SEGURANÇA	46
Artigo 243º	41	Artigo 281º	46
Informação sobre a aprendizagem	41	Plano de Emergência	46
Artigo 244º	41	SECÇÃO II	46
Intervenientes	41	<i>Organização das atividades escolares</i>	46
Artigo 245º	41	Artigo 282º	46
Avaliação formativa	41	Atividades escolares	46
Artigo 246º	41	Artigo 283º	46
Avaliação sumativa	41	Visitas de estudo/intercâmbios	46
Artigo 247º	41	<i>Subsecção I</i>	47
Avaliação sumativa interna	41	Artigo 284º	47
Artigo 248º	41	Utilização das instalações/equipamentos	47
Avaliação sumativa externa	41	Artigo 285º	47
Artigo 249º	41	Afixação, divulgação e publicação de documentos	47
Avaliação extraordinária	41	Artigo 286º	47
Artigo 250º	41	Funcionamento das aulas	47
Modalidades especiais de progressão modular	41	Artigo 287º	47
Artigo 251º	42	Atividades de Acompanhamento dos Alunos	47
Conselho de turma de avaliação	42	Artigo 288º	47
Artigo 252º	42	Funcionamento das Atividades de Acompanhamento dos Alunos	47
Registo e publicação da avaliação	42	Artigo 289º	47
Artigo 253º	42	Reuniões, ordens de serviço, comunicações e outras informações	47
Reclamações e recursos	42	SECÇÃO III	47
Artigo 254º	42	ALUGUER DE INSTALAÇÕES	47
Melhoria de classificação	42	Artigo 290º	47
Artigo 255º	42	Aluguer de instalações	47

CAPÍTULO IX	48
DISPOSIÇÕES FINAIS	48
Artigo 291º	48
Disposições finais	48

PREÂMBULO

De acordo com a legislação em vigor, o presente regulamento estabelece as normas de funcionamento dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas de Alcanena. Na definição dessas normas procurou atender-se às dinâmicas internas e externas, contemplando a sua relação, através dos diferentes órgãos de Administração (Central, Regional e Local) e da sociedade civil. Este princípio visa melhorar a qualidade do ensino e assegurar uma efetiva inclusão, atenuando as assimetrias socioeconómicas e culturais.

A construção de um Agrupamento que responda às necessidades atuais da sociedade e da comunidade onde se insere será o princípio basilar em todo este processo organizativo.

Considerando as propostas governamentais no sentido do estabelecimento da autonomia de gestão das escolas, da participação das forças vivas da comunidade envolvente e da totalidade da Comunidade Escolar na promoção do sucesso da aprendizagem e integração dos discentes na sociedade a que pertencem, o presente Regulamento Interno aponta para a valorização da identidade deste Agrupamento.

A fim de concretizar estes propósitos gerais faz, no seu articulado, a transcrição dos normativos em vigor, sempre que se verifique consequência e necessidade de clarificação.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Artigo 1º Objeto

- O presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Alcanena tem por objeto:
 - O desenvolvimento do disposto na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e demais legislação de carácter estatutário;
 - A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
 - As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do diretor nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no conselho de turma.
 - No desenvolvimento do disposto na alínea b) do número anterior, o Regulamento Interno do Agrupamento refere-se, entre outras matérias, a:
 - Direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
 - Utilização das instalações e equipamentos;
 - Acesso às instalações e espaços escolares;
 - Reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

Artigo 2º Âmbito

- O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Alcanena constitui um instrumento do exercício de autonomia, administração e gestão, em conformidade com os princípios definidos na lei vigente, designadamente, no que respeita ao regime de funcionamento dos diversos estabelecimentos de ensino, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica e dos Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos e, ainda, os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar.
- Este documento regula, unicamente, os procedimentos internos dos diversos intervenientes do processo educativo.

Artigo 3º Princípios orientadores e objetivos

- No quadro dos princípios e objetivos previstos na lei, a autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento organiza-se no sentido de:
 - Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
 - Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos assegurando a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
 - Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de

uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;

- Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolares, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 4º

Administração e Gestão do Agrupamento

- A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos no artigo 3º do presente Regulamento Interno.
- São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:
 - Conselho Geral;
 - Diretor;
 - Conselho Pedagógico;
 - Conselho Administrativo.

SECÇÃO I ÓRGÃOS

Subsecção I Conselho Geral

Artigo 5º Conselho Geral

- O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se, ainda, através da Câmara Municipal no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 6º Composição

- O Conselho Geral é composto por:
 - Oito representantes do pessoal docente;
 - Dois representantes do pessoal não docente;
 - Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - Dois representantes dos alunos, eleitos entre os alunos com mais de dezasseis anos;
 - Dois representantes do município;
 - Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
- O diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 7º Competências

- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao Conselho Geral compete:
 - Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do RAAG;
 - Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;
 - Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
 - Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
 - Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
 - Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
 - Participar, nos termos da lei no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - Aprovar o mapa de férias do diretor.
- Além das competências previstas no número anterior, compete ao Conselho Geral:
 - Publicitar todas as deliberações por si tomadas, nos locais de estilo do Agrupamento de Escolas.
 - Cumprir e fazer cumprir as deliberações por si tomadas;
 - Autorizar, nos termos do art.º 30.º do RAAG, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, com base na fundamentação apresentada pelo diretor;
 - Elaborar o respetivo regimento, de acordo com o estipulado no art.º 55.º do RAAG;

- e) Fixar a data e definir as normas e procedimentos para o processo eleitoral do Conselho Geral;
 - f) Cumprir o previsto no art.º 36º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAAE);
 - g) Avaliar a componente interna do diretor nos termos do art.º 3º e 9º da portaria n.º 266/2012 de 30 de agosto;
 - h) Aprovar a carta de missão do diretor nos termos do art.º 6º da portaria n.º 266/2012 de 30 de agosto;
 - i) Aprovar a proposta de classificação final da avaliação a atribuir ao diretor nos termos do art.º 11º da portaria n.º 266/2012 de 30 de agosto.
- 3- No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos, as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
- 4- O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
- 5- A comissão permanente constitui-se como uma fração de nove elementos do Conselho Geral, respetivamente:
- a) O Presidente do Conselho Geral;
 - b) Três representantes do pessoal docente;
 - c) Um representante do pessoal não docente;
 - d) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação;
 - e) Um representante dos alunos;
 - f) Um representante do município;
 - g) Um representante da comunidade local.

Artigo 8º

Competências do presidente

Compete ao presidente do Conselho Geral:

- 1- Dirigir os trabalhos do Conselho Geral, coordenando as atividades de eventuais secções ou comissões constituídas no seu âmbito;
- 2- Promover, coordenar e homologar os atos eleitorais da responsabilidade do Conselho Geral no estrito respeito da lei e presente RI;
- 3- Comunicar os resultados dos atos eleitorais para o cargo de diretor;
- 4- Dar posse ao Diretor, em sessão do Conselho Geral, no prazo de trinta dias, a partir da data de homologação pelo diretor-geral da Administração Escolar;
- 5- Dar cumprimento às deliberações do Conselho Geral sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição conforme previsto na lei;
- 6- Dar cessação ao mandato do diretor nos termos da Lei;
- 7- Representar o Conselho Geral em atos para os quais aquele tenha sido convocado ou convidado;
- 8- Dar posse aos novos membros do Conselho Geral e presidir aos trabalhos do órgão até eleição de novo Presidente;
- 9- Requerer, junto do diretor, o suporte logístico necessário ao funcionamento do Conselho Geral;
- 10- Cumprir o previsto no art.º 9º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
- 11- Validar a carta de missão do diretor nos termos do art.º 3º da portaria n.º 266/2012 de 30 de agosto;
- 12- Comunicar ao diretor os casos de perda ou renúncia de mandato dos titulares do órgão.

Artigo 9º

Regime de funcionamento

- 1- O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
- 2- As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 10º

Eleição e designação dos Representantes

- 1- Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, apresentando-se em listas separadas.
- 2- Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
- 3- Os representantes dos alunos são eleitos pelos alunos do ensino secundário.
- 4- Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
- 5- Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, os demais membros do Conselho Geral cooptam instituições e organizações.
- 6- As listas dos representantes referidos nos números 1 e 2 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.

- 7- As listas do pessoal docente devem integrar representantes dos educadores de infância e dos professores dos 1º, 2º, 3º ciclos e Ensino Secundário.
- 8- A Assembleia eleitoral de docentes é convocada pelo Presidente do Conselho Geral Transitório ou do Conselho Geral ou por quem o legalmente o substitua.

Artigo 11º

Mandato

- 1- O mandato dos membros do Conselho Geral terá a duração de quatro anos.
- 2- O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos tem a duração de dois anos.
- 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 do mandato, com respeito pelo disposto no nº 1 do artigo anterior. Verificando-se a impossibilidade de prover as vagas em um ou em vários dos corpos que a compõem, proceder-se-á a eleição por apresentação de lista para o(s) corpo(s) em que tenha surgido a vacatura, nos termos do art.º 15º, do RAAG.

Subsecção II

Diretor

Artigo 12º

Diretor

- 1- O diretor é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial. Nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão, o diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por uma Subdiretor e três Adjuntos.

Artigo 13º

Competências

- 1- Nos termos do art.º 20 da RAAG compete ao diretor:
 - a) Submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo pelo conselho pedagógico.
 - b) Ouvir o conselho pedagógico:
 - i. Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - a) As alterações ao Regulamento Interno;
 - b) O plano anual e plurianual de atividades;
 - c) O relatório anual de atividades;
 - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - i. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 2- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, cumprir o definido no ponto 4.º do art.º 20º do RAAG.
- 3- Além das competências definidas na lei, nomeadamente no art.º 20º do RAAG, compete ao diretor:
 - a) Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores da escola;
 - b) Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na lei e no presente RI;
 - c) Zelar, pelos meios ao seu alcance, pelo normal funcionamento da escola de modo a impedir quaisquer alterações que perturbem o desenvolvimento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa;
 - d) Solicitar a intervenção de outras entidades nos termos do art.º 47 do EAAE;
 - e) Promover e acompanhar, no AEA, todas as iniciativas que contribuam para a educação integral dos alunos;
 - f) Definir o período de funcionamento dos edifícios escolares do AEA, nos termos da legislação em vigor;
 - g) Distribuir, organizar e coordenar todos os serviços prestados pelo AEA, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
 - h) Dentro dos limites legais e regulamentares, designar, conferir posse e exonerar qualquer membro docente relativamente ao exercício de cargo de coordenação pedagógica, de entre os que reúnem as condições previstas no Estatuto da Carreira e demais legislação em vigor;
 - i) Celebrar protocolos com as Instituições de ensino superior para realização da prática pedagógica supervisionada, no âmbito da formação inicial de professores;
 - j) Estabelecer e desenvolver, no respeito pela lei, protocolos, acordos de cooperação e contratos de parceria com quaisquer organizações de carácter cultural, desportivo, social, económico ou outro, que se insiram nos objetivos do projeto educativo;
 - k) Estabelecer regras de funcionamento sempre que, por omissão, não existam ou, a existir, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento do AEA, submetendo-as, posteriormente e após audição de Conselho Pedagógico, à aprovação do Conselho Geral;
 - l) Organizar, periodicamente, o processo de avaliação no que respeita a serviços prestados, atividades, funcionamento e

- recursos, estabelecendo para o efeito os mecanismos que entenda mais adequados;
- m) Apreciar e decidir sobre os requerimentos de férias e mandar elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço no AEA;
 - n) Proceder à avaliação do pessoal docente e não docente nos termos da lei;
 - o) Apreciar e decidir sobre os requerimentos de licenças bem como a justificação de faltas de pessoal docente e não docente, de acordo com as disposições legais;
 - p) Apreciar e decidir sobre reclamações de alunos e pais ou encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;
 - q) Autorizar, no interesse dos alunos, transferências para cursos, áreas ou componentes vocacionais diferentes daqueles que frequentam, assegurando-se que, no final do curso/ciclo, sejam respeitados os requisitos curriculares definidos a nível nacional;
 - r) Executar e zelar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Geral no que for da competência deste;
 - s) Elaborar e apresentar o relatório de autoavaliação à apreciação do Conselho Geral;
 - t) Elaborar e submeter à apreciação do Conselho Administrativo o projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - u) Representar o AEA no Conselho Municipal de Educação;
 - v) Autorizar o desdobramento das turmas ou funcionamento de forma alternada de disciplinas dos ensinos básico e secundário, dentro dos limites em conformidade com a lei;
 - w) Cumprir o previsto no art.º 10º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
 - x) Fixar o calendário do procedimento de avaliação do desempenho docente e não docente nos termos da legislação em vigor, ouvida a SADD.

Artigo 14º
Recrutamento

- 1- O diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2- O recrutamento, posse e duração de mandato para o cargo de diretor far-se-ão de acordo com o estipulado nos artigos 21.º, 22.º, 23.º, 24.º e 25.º do RAAG e legislação subsequente que, eventualmente e sobre a matéria, venha a ser publicada.

Artigo 15º
Assessoria técnico-pedagógica

- 1- Para apoio à atividade do diretor, esta poderá dispor de assessorias técnico-pedagógicas:
 - a) Na área pedagógica;
 - b) Na prestação de serviços técnicos de apoio nas áreas contabilística, informática, jurídica, financeira e de psicologia.
- 2- Cabe ao Conselho Geral autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercícios de funções na Escola.
- 3- Os assessores do AEA exercem funções de informação, formação, planeamento, organização, coordenação e controlo nas áreas para as quais forem designados competindo-lhes nomeadamente:
 - a) Coadjuvar o diretor e os coordenadores de estabelecimento;
 - b) Elaborar estudos, relatórios e informações sobre todas as questões de ordem técnica e pedagógica;
 - c) Coordenar projetos e atividades a desenvolver no AEA;
 - d) Levantar, inventariar e avaliar os recursos e meios disponíveis e/ou a disponibilizar para o desenvolvimento das atividades e projetos;
 - e) Colaborar com o diretor na elaboração e avaliação do plano de atividades e do projeto educativo;
 - f) Exercer as demais competências que lhes forem cometidas pelo diretor, de âmbito técnico e pedagógico;
 - g) Gerir a rede informática do agrupamento;
 - h) Supervisionar o funcionamento das tecnologias / plataformas existentes no AEA.

Subsecção III
Conselho Administrativo

Artigo 16º
Conselho Administrativo

- 1- O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 17º
Composição do AE de Alcanena

- 1- O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O diretor, que preside;
 - b) Um adjunto do diretor, designado para o efeito;
 - c) A coordenadora técnica dos Serviços de Administração Escolar, ou quem a substitua.

Artigo 18º
Competências

- 1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, compete ao Conselho Administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

- b) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência anual relativo a cada ano económico-financeiro;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) Administrar e conservar o património do AEA no respeito pela lei;
- f) Aprovar o regulamento de cedência ou arrendamento de instalações;
- g) Definir regras e critérios para a utilização e aluguer dos espaços e/ou equipamentos escolares;
- h) Aprovar o Regulamento de Controlo Interno para os serviços administrativos e da contabilidade, mediante proposta do diretor.

Artigo 19º
Funcionamento

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

Subsecção IV
Conselho Pedagógico

Artigo 20º
Conselho Pedagógico

- 1- O Conselho Pedagógico é o órgão que assegura a coordenação e supervisão pedagógica e orientação da vida educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico e didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 21º
Composição do Conselho Pedagógico

- 1- O Conselho Pedagógico é composto por 15 membros, a saber:
 - a) O diretor, que preside;
 - b) Os Coordenadores dos seis Departamentos Curriculares;
 - c) Um dos Coordenadores dos Diretores de Turma do Ensino Básico e do Ensino Secundário, em regime de rotatividade;
 - d) O Coordenador do Centro Qualifica;
 - e) O Coordenador das Ofertas Formativas de Dupla Certificação;
 - f) O representante do grupo de Educação Especial;
 - g) O representante do ensino artístico;
 - h) O Coordenador dos Professores Bibliotecários;
 - i) A coordenadora de Cidadania e Desenvolvimento;
 - j) O representante dos Serviços de Psicologia e Orientação.
- 2- Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, podem participar, sem direito a voto, a convite da presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Artigo 22º
Eleição e designação dos representantes

- 1- Os coordenadores de departamento são docentes, preferencialmente, de formação especializada e eleitos nos termos previstos no art.º 43º do RAAG.
- 2- Os coordenadores dos diretores de turma dos ensinos básico e secundário, o coordenador dos professores bibliotecários, o coordenador das Ofertas Formativas de Dupla Certificação, o coordenador da equipa de Avaliação Interna e o coordenador de Estabelecimento são designados pelo diretor.

Artigo 23º
Competências

- 1- Compete ao Conselho Pedagógico:
 - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - e) Definir critérios gerais nos seguintes domínios:
 - i. Informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
 - ii. Acompanhamento pedagógico dos alunos;
 - iii. Avaliação dos alunos;
 - iv. Distribuição de serviço docente;
 - v. Elaboração dos horários dos alunos e do pessoal docente.
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - g) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
 - h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação do Agrupamento em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - i) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - j) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

- k) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- l) Promover, elaborar e fazer aprovar, por iniciativa do seu Presidente, o seu Regimento Interno, nos 30 dias subsequentes ao início da sua entrada em funções.

Artigo 24º
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, e sem prejuízo da obrigatoriedade de existência de uma Secção de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente.

SECÇÃO II
OUTRAS FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Subsecção I

Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

Artigo 25º

Coordenadores de Escola ou de Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar

- 1- A coordenação dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas de Alcanena é assegurada por um coordenador, designado pelo diretor, de acordo com a legislação em vigor.
- 2- O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
- 3- Ao coordenador de estabelecimento é atribuído um suplemento remuneratório, conforme legislação em vigor.
- 4- O coordenador pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor;

Artigo 26º
Competências

- 1- Compete ao coordenador de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar:
 - a) Coordenar as atividades do estabelecimento em articulação com o diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
 - c) Veicular as informações relativas ao pessoal docente, não docente e aos alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais / encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia, nas atividades educativas;
 - e) Superintender na gestão do pessoal não docente;
 - f) Superintender no Plano Prevenção e Emergência e supervisionar aspetos relacionados com a segurança em geral na escola;
 - g) Garantir a manutenção da ordem nas instalações e o cumprimento das orientações do diretor em matéria disciplinar;
 - h) Supervisionar a aplicação das orientações dadas no controlo das atividades do refeitório e buffet;
 - i) Apresentar propostas para a constituição de turmas e de gestão de horários;
 - j) Gerir o expediente relativo a atas, substituições, permutas, antecipação e reposição de aulas do 2º e 3º ciclos;
 - k) Supervisionar as atividades de enriquecimento curricular (AEC);
 - l) Supervisionar a Componente de Apoio à Família tendo em vista a melhoria contínua do serviço; comunicação à direção de situações anómalas que se verifiquem no âmbito da CAF;

Subsecção II
Centro Qualifica (CQ)

Artigo 27º
Âmbito

- 1- A atividade dos Centros Qualifica abrange adultos com idade igual ou superior a 18 anos que procurem uma qualificação e, exceionalmente, jovens que não se encontrem a frequentar modalidades de educação ou de formação e que não estejam inseridos no mercado de trabalho.

Artigo 28º
Atribuições

- 1- São atribuições dos Centros Qualifica:
 - a) A informação, orientação e o encaminhamento de candidatos, designadamente para ofertas de ensino e formação profissionais, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação e procurando adequar as ofertas existentes aos perfis, necessidades, motivações e expectativas dos candidatos e às dinâmicas do mercado de trabalho;
 - b) O reconhecimento, validação e certificação das competências desenvolvidas pelos adultos ao longo da vida por vias formais,

informais e não formais, de âmbito escolar, profissional ou de dupla certificação, com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações;

- c) O desenvolvimento de ações de informação e de divulgação dirigidas a jovens e adultos, a empresas e outros empregadores, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;
- d) A dinamização e participação em redes de parceria de base territorial que contribuam, no âmbito da educação e formação profissional, para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações, designadamente que facilitem a sinalização e identificação dos jovens que estão fora do sistema de educação e formação e promovam o seu encaminhamento para respostas de qualificação adequadas;
- e) A monitorização do percurso dos candidatos encaminhados para ofertas de qualificação.

Artigo 29º
Constituição da equipa

- 1- A equipa de cada Centro Qualifica é constituída pelos seguintes elementos:
 - a) Um coordenador;
 - b) Técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências;
 - c) Formadores ou professores das diferentes áreas de competências-chave e das diferentes áreas de educação e formação, respetivamente, para o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e de competências profissionais.

Artigo 30º
Coordenador

- 1- O coordenador é designado pelo diretor do AEA, enquanto entidade promotora, cabendo-lhe assegurar a representação institucional do mesmo, bem como garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira.
- 2- No plano estratégico, compete ao coordenador:
 - a) Promover parcerias com entidades relevantes no território de atuação no âmbito da qualificação e do emprego, bem como assegurar a sua permanente dinamização e acompanhamento, de forma a maximizar a relevância, eficácia e utilidade social dos serviços prestados pelo Centro Qualifica;
 - b) Potenciar o estabelecimento de parcerias com entidades empregadoras, com vista à promoção da aprendizagem ao longo da vida, incluindo o aperfeiçoamento, a especialização e a reconversão dos seus trabalhadores, bem como dinamizar a recolha de propostas de estágio e de oportunidades de formação em contexto de trabalho;
 - c) Coordenar o plano estratégico de intervenção e elaborar o relatório de atividades, em articulação com as entidades parceiras e com os demais elementos da equipa;
 - d) Coordenar a recolha, tratamento e divulgação sistemática da informação sobre o tecido empresarial, as oportunidades de emprego e as ofertas de qualificação para jovens e adultos;
 - e) Disponibilizar toda a informação relevante e colaborar com a ANQEP, I. P., em matéria de estruturação da rede territorial de qualificação e de acompanhamento e monitorização das respetivas ofertas.
- 3- Compete ainda ao coordenador, no plano operacional:
 - a) Gerir a equipa e desenvolver o seu potencial, com vista a garantir o cumprimento das atribuições do Centro Qualifica, fomentando a inovação, a qualidade e a orientação do serviço para os candidatos e para o mercado de trabalho;
 - b) Implementar dispositivos de autoavaliação sistemática que permitam aferir a qualidade das intervenções e a satisfação dos candidatos;
 - c) Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa da atividade, de acordo com as orientações da ANQEP, I.P.;
 - d) Adotar medidas que potenciem os serviços prestados pelo Centro Qualifica, tendo em atenção os resultados dos processos de autoavaliação e de avaliação externa;
 - e) Assegurar a fiabilidade da informação registada no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO);
 - f) Assegurar a efetiva operacionalização que garanta o apoio indispensável aos candidatos com deficiência e incapacidade no seu processo de certificação.

Artigo 31º
Técnico de ORVC

- 1- O técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências é o responsável pelas etapas de acolhimento, diagnóstico, informação e orientação, encaminhamento e pela condução dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências.
- 2- Compete ao técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências, no âmbito das etapas de acolhimento, diagnóstico, orientação e encaminhamento:
 - a) Inscrever os candidatos no SIGO e informar sobre a atuação do Centro Qualifica;
 - b) Promover sessões de informação sobre ofertas de educação e formação, o mercado de trabalho atual, saídas profissionais

emergentes, prospeção das necessidades de formação, bem como oportunidades de mobilidade no espaço europeu e internacional no que respeita à formação e trabalho;

- c) Promover sessões de orientação que permitam a cada jovem ou adulto identificar a resposta mais adequada às suas aptidões e motivações;
 - d) Encaminhar candidatos tendo em conta a informação sobre o mercado de trabalho e as ofertas de educação e formação disponíveis nas entidades formadoras do respetivo território ou, no caso dos adultos, para processo de reconhecimento, validação e certificação de competências sempre que tal se mostrar adequado;
 - e) Monitorizar o percurso dos candidatos;
 - f) Desenvolver ações de divulgação e de informação, junto dos diferentes públicos que residem ou estudam no seu território de atuação, sobre o papel dos Centro Qualifica e as oportunidades de qualificação, designadamente a oferta de cursos de dupla certificação.
- 3- Compete ao técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências, no âmbito das etapas de reconhecimento, validação e certificação de competências:
- a) Enquadrar os candidatos no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, profissional ou de dupla certificação, de acordo com a sua experiência de vida e perfil de competências;
 - b) Prestar informação relativa à metodologia adotada no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, às técnicas e instrumentos de demonstração utilizados e à certificação de competências, em função da vertente de intervenção;
 - c) Acompanhar os candidatos ao longo do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, através da dinamização das sessões de reconhecimento, do apoio na construção do portefólio e da aplicação de instrumentos de avaliação específicos, em articulação com os formadores ou professores;
 - d) Integrar o júri de certificação de candidatos que desenvolveram processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, quando se trate de certificação escolar;
 - e) Identificar as necessidades de formação dos candidatos, em articulação com os formadores, professores e outros técnicos especializados no domínio da deficiência e incapacidade, podendo proceder, após certificação parcial, ao encaminhamento para ofertas conducentes à conclusão de uma qualificação.
- 4- Constitui também competência do técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências, com a colaboração dos formadores ou professores, proceder ao registo rigoroso no SIGO de todos os dados relativos à atividade em que intervém no Centro Qualifica.
- 5- O técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências deve ser detentor de habilitação académica de nível superior e possuir experiência numa das seguintes vertentes:
- a) Orientação escolar ou profissional;
 - b) Metodologias de acompanhamento de jovens ou adultos em diferentes modalidades de formação, assim como no acompanhamento de formação em contexto de trabalho;
 - c) Metodologias de trabalho com dinâmicas adequadas a pessoas com deficiência e incapacidade;
 - d) Metodologias de educação e formação de adultos, incluindo o balanço de competências e a construção de portefólios.

Artigo 32º **Formadores e professores**

- 1- Compete ao formador ou professor:
 - a) Participar no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, profissional ou de dupla certificação, através da aplicação de instrumentos de reconhecimento e validação de competências e do apoio aos candidatos na elaboração do portefólio;
 - b) Informar o júri de certificação relativamente ao desenvolvimento do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências dos candidatos que acompanhou;
 - c) Integrar o júri de certificação de candidatos que desenvolveram processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;
 - d) Identificar as necessidades de formação de cada candidato de forma a definir o encaminhamento sustentado para percursos formativos completos ou parciais com vista à obtenção de uma qualificação escolar ou profissional, ou ambas, em colaboração com o técnico de orientação, reconhecimento e validação de competência;
 - e) Organizar e desenvolver ações de formação complementares, da responsabilidade do centro, que permitam ao candidato aceder a uma qualificação;
 - f) Colaborar na etapa de diagnóstico, orientação e encaminhamento dos candidatos inscritos para reconhecimento, validação e certificação de competências profissional ou de dupla certificação.
- 2- O formador ou professor deve reunir as seguintes habilitações, de acordo com a vertente do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências em que participam:
 - a) Reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, habilitação para a docência em função da área de

competências-chave em que intervêm, nos termos da legislação em vigor, e preferencialmente experiência profissional no âmbito da educação e formação de adultos;

- b) Reconhecimento, validação e certificação de competências profissional, habilitação para o exercício das funções de formador, nos termos da legislação em vigor, e domínio técnico e experiência na saída profissional visada.

Artigo 33º **Etapas de intervenção dos Centro Qualifica**

- 1- Os Centro Qualifica organizam a sua intervenção, centrada e orientada para o indivíduo, nas seguintes etapas fundamentais:
 - a) Acolhimento;
 - b) Diagnóstico;
 - c) Informação e orientação;
 - d) Encaminhamento;
 - e) Formação;
 - f) Reconhecimento e validação de competências;
 - g) Certificação de competências.
- 2- As etapas previstas nas alíneas f) e g) do número anterior destinam-se exclusivamente aos adultos inscritos no Centro Qualifica.

Artigo 34º **Acolhimento**

- 1- O acolhimento consiste no atendimento, na inscrição e no esclarecimento dos candidatos sobre a missão e o âmbito de intervenção do Centro Qualifica.

Artigo 35º **Diagnóstico**

- 1- O diagnóstico consiste na análise do perfil do candidato, designadamente através de sessões de esclarecimento, análise curricular, avaliação do respetivo percurso de vida e experiência profissional, ponderação das suas motivações, necessidades e expectativas, aplicação de testes de diagnóstico, realização de entrevistas individuais e coletivas ou recorrendo a outras estratégias adequadas, consoante se trate de jovem ou adulto.

Artigo 36º **Informação e orientação**

- 1- O processo de informação e orientação visa proporcionar ao candidato apoio na identificação de projetos individuais de educação e de formação profissional e disponibilizar a informação necessária que permita a opção pela resposta que melhor se adequa ao seu perfil e que contribua para viabilizar, de forma realista, as vias de prosseguimento de estudos e ou de integração no mercado de trabalho.
- 2- No processo de informação e orientação, o Centro Qualifica deverá proceder à recolha, validação, sistematização e divulgação da informação sobre as ofertas de educação e de formação existentes no seu território de atuação e das dinâmicas do mercado de trabalho.

Artigo 37º **Encaminhamento**

- 1- O encaminhamento para uma oferta de educação, de formação profissional ou de dupla certificação decorre de um acordo entre a equipa do Centro Qualifica e o candidato, com base no processo prévio de diagnóstico e ou orientação, devendo, no caso dos menores de idade ou a estes equiparados, implicar a participação e o acordo expreso, por escrito, dos encarregados de educação ou de quem tenha a tutela do menor ou equiparado.
- 2- O encaminhamento para processos de reconhecimento, validação e certificação de competências de candidatos com idade até aos 23 anos, inclusive, depende de estes possuírem pelo menos três anos de experiência profissional, devidamente comprovada pelos serviços competentes da segurança social ou, sempre que aplicável, de organismo estrangeiro congénere.

Artigo 38º **Formação**

- 1- Os candidatos devem frequentar formação complementar, designadamente no desenvolvimento do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, assegurada pelos formadores ou professores da equipa do Centro Qualifica ou por outras entidades formadoras para as quais os candidatos sejam encaminhados.
- 2- O número mínimo de horas de formação complementar que os candidatos devem frequentar é de 50 horas.
- 3- No sentido de apoiar o candidato na preparação da prova de certificação a apresentar perante o júri, a equipa dispõe de um máximo de 25 horas de formação a serem utilizadas após a etapa de reconhecimento e validação de competências, com vista ao apoio na estruturação das aprendizagens e das competências que concorrem para a reflexão no âmbito da temática integradora a explorar ou para a demonstração das competências detidas.
- 4- Sempre que o resultado do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências for uma certificação parcial, a equipa que acompanhou o candidato, em conjunto com o júri de certificação, deve elaborar um plano pessoal de qualificação, segundo modelo a disponibilizar pela ANQEP, I. P., e proceder ao seu encaminhamento para uma entidade de educação ou formação.
- 5- O plano pessoal de qualificação contém a proposta do percurso a realizar pelo candidato, tendo em conta as avaliações resultantes das

etapas de reconhecimento e validação de competências e de certificação de competências.

- 6- Tratando-se de processo de reconhecimento, validação e certificação de competências profissional, ao plano pessoal de qualificação pode ser anexado um roteiro de atividades com um plano de autoformação ou de formação em contexto de trabalho a cumprir pelo candidato.
- 7- No termo das formações desenvolvidas, em autoformação ou em contexto de trabalho, referidas no número anterior, o candidato regressa ao Centro Qualifica para que seja realizada uma reavaliação no âmbito do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências.

Artigo 39°

Reconhecimento e validação de competências

- 1- O reconhecimento de competências consiste na identificação das competências desenvolvidas ao longo da vida, em contextos formais, não formais e informais, através do desenvolvimento de atividades específicas e da aplicação de um conjunto de instrumentos de avaliação adequados, por meio dos quais o candidato evidencia as aprendizagens previamente efetuadas, designadamente através da construção de um portefólio de carácter reflexivo e documental.
- 2- Nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, o portefólio é um instrumento de carácter reflexivo, no qual se explicitam e organizam as evidências das competências adquiridas pelo candidato ao longo da vida, que agrega documentos de natureza biográfica e curricular, de modo a permitir a validação das mesmas face ao referencial de competências--chave.
- 3- Nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências profissional, o portefólio agrega documentos e outros elementos comprovativos destinados a evidenciar as competências e fazer prova da execução de realizações profissionais, podendo também ter uma dimensão reflexiva consoante o perfil do candidato, de modo a permitir a validação das mesmas face ao referencial de competências profissionais.
- 4- A validação de competências compreende a autoavaliação pelo candidato e a heteroavaliação realizada pelo técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências e pelos formadores ou professores das diferentes áreas, formalizada em reunião convocada e presidida pelo coordenador do Centro Qualifica.
- 5- Da reunião referida no número anterior é lavrada ata dela constando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e o resultado das respetivas avaliações.
- 6- As orientações metodológicas relativamente às regras de reconhecimento e validação de competências previstas nos números anteriores são elaboradas e divulgadas pela ANQEP, I. P.
- 7- O processo de reconhecimento, validação e certificação de competências deve ser registado em instrumentos normalizados, com base em modelo definido pela ANQEP, I. P.
- 8- O portefólio, em suporte de papel ou eletrónico, deve incluir cópia de todos os instrumentos mobilizados durante o processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, bem como dos relatórios que sustentam a validação das competências.
- 9- O Centro Qualifica arquiva as atas e os registos do reconhecimento e validação de competências do candidato.

Artigo 40°

Certificação de competências

- 1- A certificação das competências validadas, nos termos previstos no artigo 17.º, exige a apresentação do candidato perante um júri de certificação, constituído de acordo com o previsto no artigo seguinte, que reúne por convocatória da entidade promotora do Centro Qualifica.
- 2- A deliberação do júri relativamente à certificação de competências tem por base o desempenho do candidato numa prova de certificação, conjugado com a análise do portefólio e dos instrumentos de avaliação aplicados durante a etapa de reconhecimento e validação de competências.
- 3- Na certificação de competências escolares, a prova de certificação consiste na apresentação, perante o júri, de uma exposição e reflexão subordinada a uma temática integradora trabalhada no âmbito do portefólio que evidencie saberes e competências das diferentes áreas de competências-chave do respetivo referencial.
- 4- Na certificação de competências profissionais, a prova de certificação consiste numa demonstração eminentemente prática, perante o júri, das competências detidas no âmbito do referencial de competências profissionais.
- 5- A certificação de competências pode ser total ou parcial, ocorrendo esta última sempre que não se verifiquem os pressupostos mencionados nos n.os 6 e 7.
- 6- A obtenção de uma certificação escolar total verifica-se sempre que o candidato:
 - a) No nível básico, certifique todas as unidades de competência constantes do referencial de competências-chave do nível a que se propõe;
 - b) No nível secundário, certifique, pelo menos, duas competências em cada unidade de competência de cada área de competências-chave.
- 7- A obtenção de uma certificação profissional total depende da certificação de todas as unidades de competência, identificadas no referencial de competências profissionais em causa;
- 8- As orientações metodológicas e normas regulamentares relativas à etapa de certificação de competências são elaboradas e divulgadas pela ANQEP, I. P.

- 9- O Centro Qualifica arquiva cópia e ou registo da prova de certificação realizada pelo candidato.

Artigo 41°

Júri de certificação

- 1- O júri de certificação é constituído pelos seguintes elementos, com direito a voto:
 - a) Um formador ou professor de cada uma das áreas de competências-chave e o técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências que acompanhou o processo do candidato, quando se trate de certificação escolar;
 - b) Dois formadores com qualificação técnica adequada na área de educação e formação do referencial visado e, pelo menos cinco anos de experiência profissional, o formador que acompanhou o processo do candidato, um representante das associações empresariais ou de entidades empregadoras e um representante das associações sindicais dos setores de atividade económica daquela área, quando se trate de certificação profissional.
- 2- Nos processos de dupla certificação intervêm, separadamente, os júris constituídos nos termos do número anterior.
- 3- A nomeação do júri e do respetivo elemento que preside é da competência da entidade promotora do Centro Qualifica.
- 4- Compete ainda à entidade promotora do Centro Qualifica diligenciar no sentido da constituição dos júris nos termos mencionados no n.º 1.
- 5- O júri de certificação apenas pode deliberar com a presença de todos os seus elementos, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.
- 6- Excecionalmente, o júri pode deliberar com a presença de, pelo menos, metade dos seus elementos, no caso da certificação profissional, mediante proposta fundamentada do Centro Qualifica e autorização da ANQEP, I. P.
- 7- Nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar o júri não pode integrar na sua composição formadores ou professores envolvidos no respetivo processo de reconhecimento, validação e certificação de competências.
- 8- Compete ao júri de certificação:
 - a) Atribuir o tipo de certificação, total ou parcial, a cada candidato, com base no desempenho do candidato numa prova de certificação, conjugado com a análise do portefólio e dos instrumentos de validação elaborados durante a etapa de reconhecimento e validação de competências.
 - b) Colaborar com o Centro Qualifica na elaboração do plano pessoal de qualificação nos termos previstos na presente portaria.

Artigo 42°

Certificados e diplomas

- 1- A certificação é comprovada mediante a emissão de um certificado de qualificações e de um diploma de qualificação, quando aplicável, a emitir pela entidade promotora de centro Qualifica, através do SIGO, de acordo com os modelos em vigor.
- 2- Os certificados e diplomas mencionados no número anterior, emitidos por entidades promotoras que não sejam agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas dos ensinos básico e secundários públicos, centros de gestão direta ou participada da rede do IEFP, I. P., estabelecimento de ensino particular ou cooperativo, com autonomia pedagógica ou escolas profissionais, carecem de homologação por uma destas entidades, desde que as mesmas sejam promotoras de um Centro Qualifica.
- 3- Para efeitos do número anterior, as entidades promotoras sem competência de homologação de certificados e diplomas devem celebrar protocolo, segundo modelo disponibilizado no SIGO, com uma entidade com competência de homologação, de acordo com critérios de proximidade geográfica.
- 4- O registo das competências e qualificações é efetuado no Passaporte Qualifica.

Artigo 43°

Acompanhamento e avaliação dos Centros Qualifica

- 1- O acompanhamento e a avaliação do funcionamento e da atividade dos Centros Qualifica são da competência da ANQEP, I. P.
- 2- Os Centros Qualifica devem proceder, até 31 de janeiro de cada ano, à autoavaliação das respetivas atividades, relativas ao ano anterior, de acordo com o plano estratégico de intervenção, com vista a melhorar a qualidade, a eficácia e a eficiência do seu funcionamento, a qual deve ser considerada no relatório referido no número anterior.

Artigo 44°

Horário de funcionamento

- 1- O Centro Qualifica deve assegurar um horário de funcionamento em período laboral e pós-laboral, tendo em vista facilitar o acesso a todos os utentes, nomeadamente a pessoas empregadas.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 45°

Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

- 1- As Estruturas de Coordenação Educativa são aquelas que, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar:
 - a) O acompanhamento das atividades escolares;
 - b) A promoção do trabalho colaborativo;
 - c) A realização da avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 2- A constituição de estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica visa:
 - a) A articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 3- Constituem Estruturas de Orientação Educativa os Departamentos Curriculares, os Conselhos de Áreas Disciplinares, os Conselhos de Turma e a Coordenação de Ciclo.

SECÇÃO II DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 46º

Definição e composição

- 1- Os departamentos curriculares são estruturas de orientação educativa, de apoio ao conselho pedagógico e ao diretor, que visam a articulação curricular e interdisciplinar.
- 2- São seis os departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares da escola:
 - a) Educação Pré-Escolar (GR100);
 - b) Primeiro Ciclo (GR110);
 - c) Departamento de Línguas:
 - Área disciplinar Inglês (GR. 120);
 - Área disciplinar de Português e Inglês (GR.220);
 - Área disciplinar de Português (GR. 300);
 - Área disciplinar Francês (GR. 320);
 - Área disciplinar de Inglês (GR. 330);
 - Área disciplinar de Espanhol (GR.350).
 - d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas:
 - Área disciplinar de Português e Estudos Sociais/História (GR. 200);
 - Área disciplinar de EMRC (GR.290);
 - Área disciplinar de História (GR. 400);
 - Área disciplinar de Filosofia (GR.410);
 - Área disciplinar de Geografia (GR. 420);
 - Área disciplinar de Economia e Contabilidade (GR.430).
 - e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - Área disciplinar de Matemática e Ciências da Natureza (GR.230);
 - Área disciplinar de Matemática (GR.500);
 - Área disciplinar de Física e Química (GR.510);
 - Área disciplinar de Biologia e Geologia (GR.520);
 - Área disciplinar de Informática (GR.550).
 - f) Departamento de Expressões:
 - Área disciplinar - Educação Visual e Tecnológica (GR. 240);
 - Área disciplinar de Educação Musical (GR.250);
 - Área disciplinar de Educação Física (GR.260);
 - Área disciplinar de Artes Visuais (GR.600);
 - Área disciplinar de Educação Física (GR.620);
 - Área disciplinar de Educação Especial 1 (GR.910).
- 3- Os docentes que não pertençam aos grupos de recrutamento da escola e/ou técnicos especializados serão afetos a um dos departamentos por decisão do diretor.

Artigo 47º Coordenador de Departamento

- 1- O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes de carreira propostos pelo diretor, que sejam detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- 2- Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente, 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) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
- 3- O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 4- Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 48º

Substituição

- 1- O coordenador pode ser substituído temporariamente por outro docente sempre que, por doença ou outro motivo ponderoso, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.
- 2- No caso de vaga do lugar, deverá ser nomeado novo coordenador nos trinta dias seguintes ao facto, completando o mandato do professor substituído, em conformidade com o disposto no art.º 69.º do RAAG.

Artigo 49º Competências

- 1- São competências do coordenador do departamento curricular:
 - a) Presidir e coordenar as reuniões do departamento;
 - b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico ou do diretor o justifique;
 - c) Submeter à aprovação do departamento o respetivo regimento interno, de acordo com o art.º 55.º do RAAG e do presente RI, nos primeiros trinta dias do mandato deste órgão;
 - d) Elaborar em cada ano letivo, um plano de ação anual tendo por base as linhas orientadoras do projeto educativo e arquivá-lo no dossiê de coordenação;
 - e) Aprovar as atas das reuniões do respetivo departamento curricular e reportar ao diretor todas as situações que considere anómalas e/ou relevantes;
 - f) Dinamizar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo e plano anual de atividades;
 - g) Promover o trabalho colaborativo entre os professores do departamento centrado no desenvolvimento de práticas de ensino inovadoras e no desenvolvimento de competências do século XXI;
 - h) Incentivar a permanente atualização científica e pedagógica dos respetivos docentes definindo, conjuntamente com os docentes, a formação necessária e mais adequada às necessidades individuais e coletivas;
 - i) Planificar, monitorizar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo departamento;
 - j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - k) Articular com outras estruturas ou serviços da escola o desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - l) Monitorizar a aplicação, por todos os docentes, dos critérios de avaliação estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
 - m) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros departamentos curriculares;
 - n) Monitorizar o progresso das turmas em termos dos resultados escolares e desenvolver estratégias para ultrapassar os pontos fracos identificados;
 - o) Definir e aplicar orientações de caráter pedagógico / didático no âmbito das necessidades curriculares do respetivo departamento;
 - p) Orientar e coordenar a ação pedagógica de todos os professores do departamento no que respeita:
 - i) À gestão e sequencialização dos conteúdos programáticos;
 - ii) À aplicação dos critérios de avaliação dos alunos;
 - iii) À planificação das atividades curriculares, de complemento curricular e extracurricular;
 - iv) Ao trabalho de permanente atualização científica, pedagógica e didática, da qual tenha tido conhecimento.
 - q) Desenvolver mecanismos de reforço da articulação curricular, na aplicação dos planos de estudo definidos para as disciplinas, bem como desenvolver outras iniciativas com vista à melhoria do processo de ensino aprendizagem;
 - r) Promover junto dos professores a utilização das informações sobre os resultados escolares dos alunos para monitorizar o seu progresso, estabelecer objetivos e avaliar a eficácia da aprendizagem e do ensino;
 - s) Divulgar junto dos professores a informação mais recente de caráter científico e pedagógico;
 - t) Promover e participar em ações de troca de experiências entre os diversos professores, em assuntos de índole pedagógica e científica;
 - u) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos e com a aplicação dos programas curriculares;
 - v) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do plano de formação do pessoal docente e pessoal não docente;
 - w) Apresentar sugestões ao conselho pedagógico para a elaboração de horários, constituição de turmas, ocupação de espaços e distribuição de serviço docente;
 - x) Apoiar e supervisionar a elaboração e correção das provas de equivalência à frequência;
 - y) Desenvolver o processo de escolha de manuais;
 - z) Fazer o controlo, manutenção e coordenação dos recursos materiais existentes;
 - aa) Elaborar propostas de aquisição, manutenção, preparação de equipamentos e apresentá-las ao diretor;
 - bb) Gerir o material e equipamento existente de modo a garantir a sua correta distribuição;

Artigo 50º

Competências dos docentes

Para além das competências previstas no ECD, compete aos docentes do departamento curricular:

- 1- Planificar com rigor, integrando de forma coerente e inovadora propostas de atividades, meios, recursos e tipos de avaliação das aprendizagens.
- 2- Promover consistentemente articulação com outras disciplinas e áreas curriculares e a planificação conjunta com os pares.
- 3- Conceber e implementar estratégias de avaliação diversificadas e rigorosas.
- 4- Monitorizar o desenvolvimento das aprendizagens, refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos e informa-los regularmente sobre os progressos e as necessidades de melhoria.
- 5- Definir referenciais para os resultados escolares dos alunos, para o abandono escolar e para o insucesso escolar dos alunos de acordo com as metas traçadas no projeto educativo de escola.
- 6- Cumprir as orientações emanadas pelo conselho pedagógico e previstas neste RI sobre o processo de avaliação das aprendizagens dos alunos.
- 7- Utilizar sistematicamente processos de monitorização do seu desempenho e reorientar as suas estratégias de ensino em conformidade.
- 8- Promover a abertura da sala de aula aos colegas para observações e reflexões recíprocas.
- 9- Desenvolver práticas de ensino inovadoras e promover a sua partilha entre os docentes do departamento.
- 10- Promover o trabalho colaborativo, quer formal, quer informal (na organização da avaliação diagnóstica, na elaboração de matrizes, testes, planificações comuns; na análise interpares das aulas, na partilha de materiais, na formação de equipas multidisciplinares).
- 11- Promover o trabalho colaborativo como forma de partilha de conhecimento, desenvolvimento profissional e desenvolvimento organizacional da escola.
- 12- Utilizar a plataforma Moodle como um espaço virtual de partilha de boas práticas e experiências.
- 13- Envolver-se ativamente na conceção, desenvolvimento e avaliação dos documentos institucionais e orientadores da vida da escola.
- 14- Apresentar sugestões que contribuem para a melhoria da qualidade da escola, trabalhando de forma continuada com os diferentes órgãos e estruturas educativas.
- 15- Promover a criação e o desenvolvimento de projetos de intervenção, formação e/ou investigação, orientados para a melhoria da qualidade da escola e favorecedores da inovação.
- 16- Analisar os manuais escolares e apresentar propostas para a adoção dos mesmos.
- 17- Elaborar as informações das provas e exames de equivalência à frequência, dos exames de equivalência a exame nacional, e outros exames em que seja obrigatória a apresentação da matriz.
- 18- Elaborar e corrigir as provas e exames de equivalência à frequência e exames de equivalência a exame nacional, de acordo com a legislação em vigor e as orientações emanadas do conselho pedagógico.
- 19- Propor, apoiar e intervir na definição e implementação de estratégias de apoio educativo para os alunos com dificuldades de aprendizagem, possibilitando a sua migração para as modalidades de apoio mais ajustadas à evolução do seu desempenho.
- 20- Implementar as medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar a aprendizagem e a promover a inclusão.
- 21- Elaborar, nos casos previstos na lei, propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos.

Subsecção I Conselhos de Áreas Disciplinares

Artigo 51º Conselhos de Áreas Disciplinares

- 1- Os Conselhos de Áreas Disciplinares são as Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica que apoiam o Conselho de Departamento na prossecução das suas competências, excetuando-se os grupos do pré-escolar, do 1º ciclo e da Educação Especial.
- 2- Os Conselhos de Áreas Disciplinares, compostos pelos professores das diversas disciplinas, são representados por um Coordenador, designado pelo diretor de entre os professores que os compõem.
- 3- Os Coordenadores têm direito a duas horas na sua componente não letiva para o exercício do cargo.

Artigo 52º Competências

- 1- Compete aos Conselhos de Áreas Disciplinares:
 - a) Colaborar com o Conselho de Departamento na prossecução das suas competências, nomeadamente na construção do Projeto Educativo do Agrupamento, na elaboração e execução do plano de formação dos professores do Agrupamento;
 - b) Elaborar estudos ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação;
 - c) Colaborar na construção do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - d) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
 - e) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;

- f) Planificar as atividades letivas e não letivas;
 - g) Proceder à articulação vertical e horizontal dos currículos.
- 2- Compete ao Coordenador das Áreas Disciplinares:
 - a) Representar o Conselho da respetiva Área Disciplinar no respetivo Departamento Curricular;
 - b) Presidir às reuniões do Conselho de Área Disciplinar.

Artigo 53º Articulação entre os Coordenadores de Departamento e os Coordenadores das Áreas Disciplinares

- 1- Os Conselhos de Áreas Disciplinares reúnem ordinariamente uma vez por mês, ou extraordinariamente sempre que tenha lugar um Conselho Pedagógico, ou ainda, sempre que o seu Coordenador ou dois terços dos seus membros o considere necessário.
- 2- O Conselho de Departamento reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o Coordenador ou dois terços dos seus membros o considere necessário.
- 3- As convocatórias são afixadas nos locais habituais.

Subsecção II Educador de Infância

Artigo 54º Coordenação de Turma/Grupo

- 1- A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, são da responsabilidade do educador de infância titular de grupo.

Artigo 55º Definição

O educador de infância titular da sala de atividades é o elemento de organização educativa que tem como função organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com as crianças, com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

Artigo 56º Competências

Compete ao educador de infância titular da sala de atividades:

- 1- Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- 2- Organizar o dossiê individual do aluno.
- 3- Observar cada criança e o grupo para conhecer os seus interesses, capacidades e dificuldades;
- 4- Planear situações de aprendizagem de modo a interessar e a estimular cada criança;
- 5- Elaborar e manter atualizado o processo individual da criança;
- 6- Avaliar toda a atividade educativa desenvolvida, a fim de tomar consciência da evolução de cada criança e do grupo;
- 7- Informar os encarregados de educação, sobre os projetos curriculares e os conteúdos programados e trabalhados;
- 8- Conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas;
- 9- Elaborar o plano de trabalho de turma, de acordo com as orientações curriculares e com as orientações expressas no projeto curricular de agrupamento, dando a conhecer aos encarregados de educação e apelando ao envolvimento destes no mesmo;
- 10- Supervisionar as atividades de animação e de apoio à família na educação pré-escolar através de reuniões trimestrais para planificação e avaliação de atividades, conjuntamente com os dinamizadores; reuniões com encarregados de educação, sempre que se justifique; comunicação de propostas de melhoria à direção.

Subsecção III Professores Titulares de Turma

Artigo 57º Coordenação de Turma/Grupo

- 1- A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, com os alunos do ensino básico, são da responsabilidade:
 - a) No 1º CEB, do professor titular de turma;
 - b) No 2º e 3º ciclo e Ensino Secundário, do Conselho de Turma.

Artigo 58º Atribuições dos Professores Titulares de Turma

- 2- Aos professores titulares de turma compete:
 - a) Analisar a situação da turma/grupo 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 as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão 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 favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - h) Elaborar o Plano Curricular de Turma;
 - i) Operacionalizar, no âmbito do Plano Curricular de Turma, os critérios de avaliação definidos pelo conselho pedagógico;
 - j) Destinar um tempo semanal para atendimento dos encarregados de educação.
- 3- Compete, ainda, ao professor titular de turma:
- a) Promover o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com outros professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
 - b) Organizar o dossiê individual do aluno;
 - c) Responsabilizar-se 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 e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
- referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
- d) Para os alunos do 9.º ano, a decisão sobre a progressão e retenção depende ainda dos resultados das provas finais de ciclo.
- 12- Compete ao professor titular de turma e aos conselhos de turma:
- a) Reanalisar o Plano Curricular de Turma após cada avaliação sumativa de final de período, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte;
 - b) Elaborar os planos de melhoria, desenvolvimento e os planos de acompanhamento dos alunos retidos;
 - c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
- 13- Compete, ainda, aos conselhos de turma:
- a) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
 - b) Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente, no que se refere ao planeamento e coordenação interdisciplinares a nível da turma;
 - c) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
 - d) Analisar o pedido de reapreciação da avaliação de um aluno, no 3.º período, e decidir de acordo com a confirmação ou a alteração da avaliação inicial;
 - e) Reconhecer os comportamentos meritórios de alunos da turma, em benefício comunitário, social ou de expressão de solidariedade, no Agrupamento ou fora dela, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro da comunidade educativa.

Subsecção IV Conselhos de Turma

Artigo 59º Definição

O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa que tem como finalidade organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos dos 2º, 3º ciclos e ensino secundário, com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola / meio.

Artigo 60º Composição

- 1- O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, pelos professores de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais, se os houver, pelo delegado dos alunos e por dois representantes dos pais ou encarregados de educação.
- 2- Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente as que se destinam à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes e, sempre que necessário, o professor de apoio educativo e o psicólogo escolar.

Artigo 61º Atribuições e competências

Ao Conselho de Turma compete:

- 1- Detetar necessidades específicas dos alunos nos campos sócio afetivo e cultural.
- 2- Avaliar os alunos nos momentos e formas previstos na lei, nomeadamente deliberar sobre as classificações atribuir e respetivos efeitos.
- 3- Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços Técnico-Pedagógicos, tendo em vista a sua superação.
- 4- Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
- 5- Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade.
- 6- Analisar situações mais problemáticas quanto a relacionamento, comportamento, assiduidade, aproveitamento e propor soluções, desde que não contrariem a legislação em vigor.
- 7- Desenvolver, apoiar e avaliar as iniciativas de carácter interdisciplinar, nomeadamente o projeto curricular de turma.
- 8- Assegurar a adoção de estratégias coordenadas para a criação das condições relativas ao processo de ensino-aprendizagem.
- 9- Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais ou encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- 10- Elaborar o Plano da Turma tendo em vista a consecução das aprendizagens e construção das metas adequadas às situações identificadas no grupo-turma.
- 11- São competências específicas dos conselhos de turma dos 2 e 3º ciclos:
 - a) Propor as medidas necessárias para superar as dificuldades detetadas no percurso escolar dos alunos, em situações em que estes não desenvolvam as aprendizagens definidas para o ano de escolaridade que frequentam.
 - b) Determinar a título excecional a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano escolar subsequente.
 - c) Identificar, em caso de retenção, as aprendizagens não desenvolvidas pelo aluno, a ser tomadas em consideração na elaboração do plano individual ou do plano da turma em que o

Artigo 62º Competências do diretor de turma

Para além do disposto no art.º 44.º do RAAG, compete ao diretor de turma:

- 1- Convocar e presidir às reuniões de Conselho de Turma.
- 2- Acompanhar os alunos da turma da qual é titular, nas vertentes didático pedagógica e administrativa, coordenando o desenvolvimento do respetivo projeto curricular.
- 3- Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
- 4- Definir estratégias em reunião de conselho de turma para os alunos com baixo rendimento escolar e/ou com problemas disciplinares.
- 5- Averiguar junto dos pais ou encarregados de educação da existência de problemas que condicionem o sucesso escolar dos seus educandos.
- 6- Solicitar a presença na escola dos pais ou encarregados de educação para analisar matérias relacionadas com assiduidade, comportamento e aproveitamento dos seus educandos.
- 7- Convocar uma reunião com os pais ou encarregados de educação no início do ano letivo para a eleição dos respetivos representantes ao Conselho de Turma, apresentação dos critérios de avaliação e projetos relevantes no Agrupamento de Escolas.
- 8- Manter organizado e atualizado o dossier da turma.
- 9- Manter organizado e atualizado o processo individual do aluno, bem como responsabilizar-se pelo acesso aos dados neles constantes.
- 10- Manter o Dossier Digital da turma organizado e atualizado.
- 11- Garantir uma informação atualizada junto dos pais ou encarregados de educação, designadamente, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento, da sua assiduidade, das atividades escolares, através de contacto pessoal.
- 12- Participar no conselho de diretores de turma.
- 13- Deferir ou indeferir as justificações de faltas apresentadas pelos alunos ou pais ou encarregados de educação, nos termos da lei.
- 14- Promover a divulgação do regulamento interno junto dos alunos, bem como da demais legislação que lhes é aplicável.
- 15- Assegurar a articulação entre os professores da turma e destes com os alunos, pais ou encarregados de educação.
- 16- 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.
- 17- Articular as atividades da turma com os pais ou encarregados de educação, promovendo a sua participação.
- 18- Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
- 19- Reunir com os alunos da turma, sempre que tal lhe seja solicitado pelo delegado e subdelegado, para apreciar matérias relacionadas com o funcionamento da turma.
- 20- Proceder às averiguações necessárias, para apuramento da verdade, relativas a situações disciplinares dos alunos da turma.
- 21- Eleger o delegado e o subdelegado de turma, de acordo com os números seguintes:
 - a) O delegado e o subdelegado de turma são eleitos, por voto secreto e direto, na segunda semana de aulas, em reunião de turma presidida pelo diretor de turma;
 - b) O delegado e o subdelegado de turma deverão ser, preferencialmente, eleitos de entre os alunos matriculados em todas as disciplinas do ano;
 - c) A eleição é feita por votação nominal e é eleito delegado o aluno que reunir maior número de votos e subdelegado o que obtiver a segunda posição;

- d) Da eleição é elaborada ata, ficando uma fotocópia no dossier de turma.
- 22- Destituir o delegado e/ou o subdelegado, depois de ouvida a turma e o Conselho de Turma, quando verificadas situações graves resultantes do seu comportamento incorreto e salvaguardando sempre a possibilidade da sua defesa.
- 23- Proceder de imediato a nova eleição sempre que o delegado e/ou o subdelegado sejam destituídos.

Artigo 63º
Reuniões dos Conselhos de Turma

- 1- O Conselho de Turma reúne, ordinariamente no início do ano letivo, nas pausas letivas de novembro, janeiro e abril e no final do ano letivo, de acordo com o calendário escolar e sempre que o Conselho Pedagógico o delibere.
- 2- O Conselho de Turma reúne ainda, extraordinariamente, sempre que assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, por proposta devidamente justificada:
 - a) do diretor;
 - b) do Conselho Pedagógico;
 - c) do diretor de turma;
 - d) de um terço dos seus membros;
 - e) de um terço dos pais ou encarregados de educação da turma.
- 3- As reuniões ordinárias são convocadas pelo diretor.
- 4- As reuniões extraordinárias são convocadas pelo diretor de turma, em articulação com o diretor, sendo a sua afixação feita nos locais previstos.
- 5- Sempre que as reuniões sejam convocadas nos termos dos pontos anteriores, delas devem tomar conhecimento:
 - a) Os professores da turma, através de convocatória afixada na sala de professores, em suporte próprio para o efeito;
 - b) O delegado de turma, através de contato pessoal;
 - c) Os representantes dos pais e/ou encarregados de educação com termo de conhecimento.
- 6- As reuniões são presididas pelo diretor de turma.
- 7- Na impossibilidade do diretor de turma presidir à reunião, este será substituído pelo docente com mais tempo de serviço.
- 8- O secretário das reuniões é nomeado pelo diretor, sendo este na sua ausência substituído pelo professor com menos tempo de serviço.
- 9- Quando o delegado de turma estiver impossibilitado de comparecer nas reuniões, poder-se-á fazer representar pelo subdelegado.
- 10- As reuniões de Conselho de Turma, para efeitos de avaliação dos alunos, têm a duração máxima prevista na respetiva convocatória.
- 11- O conselho de docentes e o conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos, respetivamente, no 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma e, nos 2.º e 3.º ciclos, pelos professores da turma.
- 12- Se, pela natureza do assunto tratado, for impossível a finalização da ordem de trabalhos, compete aos elementos presentes decidir, por maioria de dois terços, do prolongamento da reunião, desde que tal facto não colida com outras reuniões existentes, nunca podendo exceder uma hora.
- 13- Se o prolongamento da reunião se efetivar, compete ao presidente da reunião dar do facto conhecimento ao diretor, a fim de se proceder à marcação de nova reunião.
- 14- De todas as reuniões será lavrada ata nos termos da lei, que deverá ser lida e aprovada no final da reunião.
- 15- Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
- 16- Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

Artigo 64º
Conselhos de Diretores de Turma

- 1- Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem ordinariamente uma vez por período escolar e extraordinariamente sempre que forem convocados pelo diretor ou pelo respetivo Coordenador, com conhecimento do diretor.
- 2- O mandato dos Coordenadores pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
- 3- Aos Conselhos de Diretores de Turma compete:
 - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - b) Articular, com os diferentes Departamentos Curriculares, o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - c) Cooperar com outras Estruturas de Orientação Educativa e com os Serviços de Apoio Especializados na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
 - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;

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

Artigo 65º
Coordenadores dos Diretores de Turma

- 1- Os coordenadores dos diretores de turma são designados pelo diretor.
- 2- O mandato dos Coordenadores de Diretores de Turma cessa com o mandato do diretor.
- 3- Aos Coordenadores dos Diretores de Turma compete:
 - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - c) Apresentar, ao diretor, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- 4- Compete ainda aos Coordenadores dos Diretores de Turma:
 - a) Elaborar, sob proposta do Conselho de Diretores de Turma, e facultar atempadamente a todos os Diretores de Turma, os materiais de apoio ao desempenho do cargo. Cada Diretor de Turma organiza o dossier digital de turma.
 - b) Zelar para que, no início do ano letivo, em cada Dossier de Turma, constem os Dossiers Individuais de todos os alunos que a integram.

Artigo 66º
Projetos a desenvolver pelas estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

- 1- As diversas Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica do Agrupamento são potenciais promotoras de projetos de desenvolvimento educativo.
- 2- Os projetos de desenvolvimento educativo visam:
 - a) O alargamento das atividades educativas dinamizadas no Agrupamento, no sentido de responder a necessidades sentidas pelos alunos e para potenciar gostos e capacidades de natureza científica, artística, cultural ou outras;
 - b) Contribuir para a formação integral dos seus membros no plano científico, cultural, pessoal e social.
- 3- Os projetos de desenvolvimento educativo poderão ser prosseguidos:
 - a) No âmbito dos clubes e oficinas;
 - b) Através de iniciativas diversas, propostas e/ou apoiadas pelo Conselho Pedagógico e destinadas a promover a qualidade educativa.
- 4- Os Projetos e Clubes existentes no Agrupamento são os que constam do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.
- 5- Os projetos de desenvolvimento curricular são propostos até ao final do ano escolar, devendo integrar-se no Plano Anual de Atividades do ano letivo seguinte.
- 6- Os professores responsáveis pelos projetos usufruem de horas da componente não letiva ou letiva, de acordo com a sua situação e a legislação em vigor.
- 7- Os projetos de desenvolvimento curricular funcionam em horário a estabelecer anualmente.
- 8- Tendo em vista a coordenação dos projetos desenvolvidos no Agrupamento, efetua-se uma reunião no início do ano letivo, outra no final, e sempre que se entender necessário, de todos os responsáveis, com a presença do diretor.
- 9- Até ao final de cada ano escolar, os professores responsáveis pelos projetos desenvolvidos elaboram e entregam aos órgãos executivos e pedagógicos do Agrupamento, um relatório de avaliação do trabalho realizado.

Subsecção V
Núcleo de ofertas formativas de dupla certificação

Artigo 67º
Coordenação

- 1- O coordenador dos cursos profissionalizantes é um docente designado pelo diretor.
- 2- Compete ao coordenador:
 - a) Coordenar as ofertas formativas de dupla certificação;
 - b) Convocar e presidir às reuniões dos diretores de curso e diretores de turma;
 - c) Garantir, junto dos diretores de curso, diretores de turma, informação atualizada de legislação em vigor e de decisões emanadas pelo diretor ou Conselho Pedagógico;
 - d) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares dos cursos;
 - e) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - f) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica / profissional;
 - g) Propor para aprovação do conselho pedagógico:
 - i. Os critérios de avaliação das provas de avaliação final / aptidão profissional;
 - ii. O regulamento de formação em contexto de trabalho / estágio;
 - iii. O regulamento das provas de avaliação final / aptidão profissional;
 - iv. Outros documentos julgados indispensáveis para o normal funcionamento destes cursos.

- h) Garantir que os documentos referidos no ponto anterior estejam de acordo com a legislação em vigor e com os critérios de avaliação adotados pela escola;
- i) Assegurar, em articulação com o diretor, os procedimentos necessários à realização da prova de avaliação final / aptidão profissional, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do júri de avaliação;
- j) Garantir, no que respeita à avaliação final / aptidão profissional, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente de formação tecnológica, e áreas não disciplinares;
- k) Articular, com os SPO, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;
- l) Assegurar a articulação entre o AEA e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho / estágio;
- m) Representar o núcleo de Ofertas Formativas de Dupla Certificação no Conselho Pedagógico.

SECÇÃO III OUTRAS ESTRUTURAS

Subsecção I Equipa de Autoavaliação

Artigo 68.º Equipa de Autoavaliação

- 1- A equipa de autoavaliação é uma estrutura de apoio à gestão estratégica e operacional do Agrupamento, que visa o desenvolvimento e consolidação de uma cultura de avaliação, que permita melhorar a eficácia e a eficiência do serviço público de educação prestado pelo Agrupamento.
- 2- Compete à equipa de autoavaliação:
 - a) Cooperar com o Conselho Pedagógico no âmbito dos resultados: prestação do serviço educativo, monitorização do progresso do Agrupamento em termos de eficiência e eficácia organizacional;
 - b) Promover uma cultura de melhoria contínua da organização, do funcionamento e dos resultados do Agrupamento, bem como do projeto educativo;
 - c) Promover a reflexão interna sobre o Agrupamento;
 - d) Analisar os resultados e elaborar relatórios, a apresentar ao Conselho Pedagógico.

Artigo 69.º Coordenação

- 1- O Coordenador da equipa de auto avaliação é designado pelo diretor.
- 2- O número de pessoas envolvidas na equipa será definido no início de cada ano letivo pelo diretor, ouvido o coordenador.
- 3- Compete ao coordenador:
 - a) Coordenar a equipa;
 - b) Convocar as reuniões por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico ou do diretor o justifique;
 - c) Elaborar o respetivo regimento interno, para definir, nomeadamente, normas de funcionamento organização e coordenação;

Artigo 70.º Competências

- 1- Compete à equipa de autoavaliação:
 - a) Fazer a autoavaliação do Agrupamento tendo como objetivo implementar linhas de diagnóstico para aperfeiçoar práticas e melhorar a qualidade do serviço público de educação prestado pelo Agrupamento;
 - b) Definir um conjunto de indicadores que permitam aferir a qualidade do serviço prestado pelo Agrupamento;
 - c) Criar instrumentos de registo de informação e de monitorização da atividade do Agrupamento, que permitam conhecer o seu funcionamento e as condições em que ocorre, bem como os resultados do esforço investido na sua modernização e desenvolvimento;
 - d) Acompanhar a implementação e o desenvolvimento dos planos de ação de melhoria e avaliar a sua eficácia;
 - e) Efetuar a análise sistemática dos pontos fortes e fracos internos;
 - f) Fazer questionários para medir o grau de satisfação dos utentes em relação ao nível do atendimento e da qualidade do serviço prestado relativamente a todos os serviços;

Subsecção II ESTRUTURAS DE APOIO LOGÍSTICO

Artigo 71.º Definição

- 1- As equipas de apoio à realização das provas de avaliação externa dos alunos do Agrupamento (secretariado de exames, provas finais, provas de equivalência à frequência e provas de aferição) e a equipa de horários constituem estruturas de apoio logístico ao diretor, no desenvolvimento da organização pedagógica.

- 2- Estas equipas operacionalizam as orientações provenientes dos serviços competentes do Ministério de Educação e do diretor do Agrupamento.
- 3- Estas equipas são designadas anualmente pelo diretor do Agrupamento.

Artigo 72.º Secretariado de Provas/Exames

- 1- Ao secretariado de exames finais nacionais, de provas finais de ciclo e de provas de equivalência à frequência e de aferição compete:
 - a) Organizar, em ligação com o elemento da direção a quem foi atribuída esta função, os dossiês de exame destinados ao secretariado, à biblioteca e à reprografia, bem como outras informações relativas a exames;
 - b) Organizar materiais necessários à atividade do secretariado, com a colaboração dos serviços de administração escolar;
 - c) Garantir o desenrolar normal do processo de exames em coordenação com: um elemento da direção, os professores e os assistentes operacionais;
- 1- O secretariado de provas/exames é coordenado por um professor coordenador, que será, por sua vez, coadjuvado por um subcoordenador, que o substituirá em todas as tarefas.

Artigo 73.º Equipa de horários

- 1- A equipa de horários, designada anualmente pelo diretor, terá as seguintes atribuições:
 - a) Elaborar os horários das escolas do agrupamento (com 2.º, 3.º CEB e secundário), de acordo com as indicações do diretor;
 - b) Proceder aos reajustes necessários nos horários, mesmo após o início das aulas;
 - c) Prestar aos diferentes órgãos da escola as informações/esclarecimentos considerados necessários relativamente aos horários elaborados.
- 2- A equipa de horários é coordenada por um professor coordenador, que será, por sua vez, coadjuvado por um subcoordenador, que o substituirá em todas as tarefas.

Subsecção III SERVIÇOS DE SEGURANÇA

Artigo 74.º Serviços de segurança

- 1- São designados por todo o mandato do diretor delegados para a segurança dos estabelecimentos de ensino do 2º/3º ciclos e secundário.
- 2- Os delegados para a segurança definem o âmbito da sua intervenção com vista à implementação da segurança nas escolas, tendo as seguintes atribuições:
 - a) Atualizar e implementar os planos de prevenção e de emergência em todas as escolas do Agrupamento;
 - b) Organizar, com o apoio dos serviços de administração escolar, um suporte legislativo;
 - c) Organizar os dossiês de segurança, de modo a corrigir deficiências ainda existentes;
 - d) Apoiar o diretor na concretização de medidas que salvaguardem a segurança da comunidade escolar;
 - e) Contribuir para uma cultura de segurança nas escolas;
 - f) Colaborarem em articulação com a Proteção Civil Municipal / Bombeiros Municipais.
- 3- Cada delegado, caso não pertença à direção nem seja seu assessor, tem direito a 2 tempos da componente não letiva para o exercício desta função.

CAPÍTULO IV SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO- PEDAGÓGICOS

Artigo 75.º Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos

- 1- O Agrupamento dispõe de Serviços Administrativos que funcionam na dependência do diretor.

SECÇÃO I SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 76.º Definição e âmbito funcional

- 1- Os Serviços de Administração Escolar compreendem áreas funcionais e estão sob a direta responsabilidade da Chefe dos Serviços de Administração escolar.
- 2- As áreas funcionais são as seguintes:
 - a) Alunos;
 - b) Pessoal;
 - c) Contabilidade / Tesouraria;
 - d) Expediente geral;
 - e) ASE.
- 3- A chefe dos Serviços de Administração escolar depende hierárquica e funcionalmente do diretor ou de quem as suas vezes fizer.

- 4- Os funcionários administrativos estão dependentes hierárquica e funcionalmente do Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou de quem o substituir, na sua ausência.
- 5- Os Serviços de Administração Escolar funcionam de 2ª a 6ª feira, de acordo com o horário definido no início do ano letivo.

SECÇÃO II SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 77º Definição

- 1- Os serviços Técnico-Pedagógicos compreendem a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, Educação Especial, Centro de Apoio à Aprendizagem, Apoio Educativo, Ação Social Escolar e Bibliotecas Escolares.

Subsecção I Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 78º Âmbito

- 1- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação inclusiva (EMAEI), constitui uma unidade especializada de apoio educativo que tem por objetivo contribuir para a integração plena dos seus alunos, garantindo a inclusão, em conformidade como o Decreto-Lei nº54/2008 de 6 de julho.

Artigo 79º Constituição da EMAEI

- 1- A EMAEI é composta por elementos permanentes designados pelo diretor e por elementos variáveis a identificar pela coordenadora.
- 2- São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b) um docente de educação especial;
 - c) três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de /educação e ensino;
 - d) psicólogo.
- 3- Os elementos variáveis são o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

Artigo 80º Competências da EMAEI

- 2- Compete à equipa multidisciplinar:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d) Dialogar e definir a implementação de práticas inclusivas;
 - e) Elaborar e definir a implementação de práticas pedagógicas inclusivas.

Subsecção II Educação Especial

Artigo 81º Âmbito e Constituição

- 1- O Grupo de Educação Especial destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos e conjuguem a sua atividade com as estruturas de orientação educativa em conformidade com o Decreto-Lei nº. 54/2018.
- 2- A Educação Especial destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos e conjuguem a sua atividade com as Estruturas de Orientação Educativa do Agrupamento.

Artigo 82º Competências do Grupo de Educação Especial

- 1- Enunciar um conjunto de princípios, práticas e condições de operacionalização da educação inclusiva que resultam de opções teóricas e metodológicas, designadamente a abordagem multinível e o desenho universal para a aprendizagem.
- 2- Promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativos, a autonomia e a estabilidade emocional de todos os alunos, bem como promover a igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação destes jovens para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego.
- 3- Garantir a presença e participação dos pais/encarregados de educação em todo o processo escolar esclarecendo sobre a legislação relativa à educação especial nomeadamente medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e suas implicações.

Artigo 83º Competências do Coordenador de Educação Especial

- 1- Compete ao Coordenador da Educação Especial:
 - a) Fazer a supervisão global da Educação Especial, em articulação com o órgão de gestão e com as entidade(s) parceira(s), a fim de assegurar a realização das atividades, de acordo com o(s) protocolo(s) estabelecido(s);
 - b) Assegurar a representação do grupo de Educação Especial no Conselho Pedagógico;
 - c) Presidir e coordenar as reuniões por ele convocadas ou pelo diretor;
 - d) Apoiar o Coordenador do Departamento em tudo o que respeita ao seu grupo;
 - e) Representar o grupo nas reuniões para as quais for convocado.

Artigo 84º Competências dos Docentes de Educação Especial

- 1- Articular o trabalho colaborativo e de corresponsabilização de todos os docentes implicados no processo de ensino/aprendizagem, bem como mobilizar todas as instituições da comunidade que permitam potenciar sinergias, competências e recursos locais promovendo a articulação das respostas.
- 2- Colaborar com a EMAEI na elegibilidade e avaliação dos alunos identificados e na organização e incremento dos apoios adequados.
- 3- Participar na avaliação técnico-pedagógica dos alunos identificados.
- 4- Colaborar com a EMAEI na determinação das medidas a mobilizar de suporte à aprendizagem e à inclusão que, caso sejam medidas universais, implicam a devolução do processo ao diretor no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação.
- 5- Colaborar com a EMAEI na elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP) resultante da avaliação especializada de cada aluno identificado.
- 6- Caso sejam propostas pela EMAEI adaptações curriculares significativas, colaborar na elaboração, monitorização e avaliação do programa educativo individual (PEI), nos termos previstos no RTP.
- 7- Participar na elaboração do plano individual de transição (PIT) de cada aluno nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.
- 8- Intervir, caso sejam mobilizadas medidas adicionais, nos termos previstos no RTP / PEI, nomeadamente nas adaptações curriculares significativas, no desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, ao abrigo do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.
- 9- Apoiar, no âmbito da sua especialidade, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
- 10- Cooperar de forma complementar e sempre que necessário, os representantes da comunidade, nomeadamente na educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social da saúde e da cultura, a fim de cumprir os objetivos da inclusão

Artigo 85º Medidas de suporte à aprendizagem

- 1- As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão pretendem garantir a todos os alunos a equidade e a igualdade de oportunidades de acesso ao currículo, de frequência e de progressão no sistema educativo, independentemente das modalidades e percursos de educação e formação.
- 2- As medidas propostas estão enquadradas numa abordagem multinível consubstanciada em medidas universais, seletivas e adicionais. A determinação das mesmas segue procedimentos específicos de tomada de decisão, baseada nos dados ou evidências, com enfoque em dimensões pedagógicas e curriculares, e numa lógica de corresponsabilização dos diferentes intervenientes.
- 3- As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.
- 4- A mobilização de medidas de diferente nível é decidida ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas.
- 5- As Medidas de diferentes níveis podem ser aplicadas simultaneamente.
- 6- A definição das medidas a implementar é efetuada com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemáticas e da eficácia das medidas na resposta às necessidades de cada criança ou aluno.
- 7- A definição das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é realizada pelos docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno.
- 8- A decisão quanto à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão compete à equipa multidisciplinar. Para tal, deve proceder à análise da informação disponível, isto é, das evidências decorrentes da avaliação e monitorização sistemática dos progressos do aluno. No processo de definição das medidas a mobilizar deve presidir o princípio da personalização, sustentado no planeamento centrado no aluno, de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências. Pretende-se uma avaliação para a aprendizagem, com destaque para as suas vertentes diagnósticas e formativa.
- 9- Consideram -se medidas universais, entre outras:
 - a) A diferenciação pedagógica;
 - b) As acomodações curriculares;
 - c) O enriquecimento curricular;
 - d) A promoção do comportamento pró -social;

- e) A intervenção com foco acadêmico ou comportamental em pequenos grupos.
- 10- As medidas universais são mobilizadas para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.
- 11- As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais.
- 12- Consideram -se medidas seletivas:
 - a) Os percursos curriculares diferenciados;
 - b) As adaptações curriculares não significativas;
 - c) O apoio psicopedagógico;
 - d) A antecipação e o reforço das aprendizagens;
 - e) O apoio tutorial.
- 13- A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas seletivas é realizada pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no relatório técnico -pedagógico.
- 14- Consideram -se medidas adicionais:
 - a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
 - b) As adaptações curriculares significativas;
 - c) O plano individual de transição;
 - d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
 - e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.
- 15- A aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados deve convocar a intervenção do docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.
- 16- A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas adicionais é realizada pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no relatório técnico -pedagógico.

Artigo 86º
Relatório Técnico-Pedagógico

- 1- O relatório técnico-pedagógico é o documento que suporta a tomada de decisões relativamente à necessidade de mobilização de medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- 2- A elaboração do relatório é da responsabilidade da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva que, para o efeito, faz uma análise das evidências recolhidas e ouve os pais, bem como outros elementos da escola ou da comunidade que possam contribuir para um melhor conhecimento do aluno.
- 3- O relatório fundamenta e define a intervenção e as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a implementar, sendo fundamental e determinante no desenho das ações e das medidas a mobilizar a participação de todos os atores que trabalham com o aluno.

Artigo 87º
Programa Educativo Individual

- 1- O programa educativo individual (PEI) é um documento para operacionalizar as adaptações curriculares significativas concebido para cada aluno, resultante de uma planificação centrada na pessoa.
- 2- No PEI, procede-se à identificação das medidas de suporte à aprendizagem, considerando as competências e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, a identificação das estratégias de ensino e as adaptações a efetuar no processo de avaliação, bem como outros dados de relevo para a implementação das medidas, ouvindo as expectativas dos pais.

Artigo 88º
Plano Individual de Transição

- 1- O Plano Individual de Transição é um documento:
 - a) Dinâmico que complementa o PEI três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória, no sentido de preparar a vida pós-escolar dos alunos que frequentam a escolaridade com adaptações curriculares significativas;
 - b) Desenhado de acordo com os interesses, competências e expectativas do aluno e da sua família;
 - c) Estabelece o processo de transição, expressando o projeto de vida do aluno;
 - d) Responsabiliza todos os intervenientes no processo de transição, incluindo o aluno, os pais e define as etapas e ações a desenvolver;
 - e) Flexível e passível de ser adequado de acordo com as mudanças de interesses e experiências.

Subsecção III
Centros de Apoio à Aprendizagem

Artigo 89º
Centros de Apoio à Aprendizagem

- 1- Os Centros de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
- 2- Os CAA têm como objetivos específicos:
 - a) Apoiar os docentes do grupo/turma a que os alunos pertencem;
 - b) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagens e de instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
- 3- O espaço de funcionamento dos CAA é definido pelo diretor numa lógica de rentabilização dos recursos existentes nas escolas.

SECÇÃO III
Componente de Apoio à Família

Subsecção I
Componente de Apoio à Família no Pré-Escolar

Artigo 90º
Componente de Apoio à Família

- 1- Os estabelecimentos de educação pré-escolar que integram o Agrupamento de Escolas de Alcanena têm um horário adequado para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, no qual estão previstos períodos específicos para atividades educativas, de animação e de apoio às famílias, tendo em conta as necessidades destas.
- 2- Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas, os estabelecimentos de educação pré-escolar estão abertos, pelo menos, até às 17horas e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias.
- 3- De acordo com a legislação em vigor, a planificação das atividades de animação e de apoio à família é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, em articulação com o Município, envolvendo os Educadores responsáveis pelo grupo.
- 4- É também da competência dos mesmos Educadores assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento das referidas atividades, nas suas horas de estabelecimento.
- 5- A componente de apoio à família (CAF) integra todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas e que são definidos em cada Jardim de Infância do Agrupamento, no início do ano letivo, em reunião realizada para o efeito, ouvidos os pais e encarregados de educação, e em articulação com a Câmara Municipal de Alcanena.
- 6- A CAF assegura o prolongamento do horário e o serviço de almoço durante o ano letivo e, ainda, o horário completo durante os períodos de interrupção de atividades letivas, incluindo o início de setembro e o período após o término das atividades letivas, até ao final do mês de julho, nos casos que se justifiquem, para os alunos com necessidades desse apoio.
- 7- O horário de funcionamento da componente letiva e da componente de apoio à família não pode ser superior a 40 horas semanais, salvo quando autorizado pelo diretor.

Artigo 91º
Regime de funcionamento

- 1- O levantamento das necessidades da componente de apoio à família é feito no ato de inscrição das crianças ou, ao longo do ano letivo, quando solicitado pelos pais e encarregados de educação.
- 2- As atividades da CAF devem ser realizadas, preferencialmente, em espaços alternativos, decorrendo na sala de atividades na qual funciona a componente letiva, apenas quando não existir outro espaço disponível para o efeito.
- 3- Sempre que não funcione a componente letiva, apenas poderão frequentar a componente de apoio à família as crianças inscritas no prolongamento de horário.
- 4- Os pais e encarregados de educação participam no custo deste serviço, de acordo com o estipulado pela Câmara Municipal, tendo em conta a legislação em vigor.
- 5- Aplicam-se ao regime de funcionamento desta componente, as seguintes disposições específicas:
 - a) Nos períodos de interrupção letiva, funcionará, apenas, se assim for necessário às famílias;
 - b) Caso funcione, nestes períodos, jardins de infância poderão encerrar um dia pelo Natal e Páscoa, e dois dias no final de Julho, para serem efetuados trabalhos de limpeza e desinfeção, não incluindo os dias de eventuais tolerâncias de ponto.

Subsecção II
Atividades de Enriquecimento Curricular (AECs)

Artigo 92º
Definição

- 1- Consideram-se atividades de enriquecimento curricular, no 1º ciclo, as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação do Agrupamento com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:
 - a) Ensino do Inglês;
 - b) Atividade Física e Desportiva;
 - c) Ensino da Música;
 - d) Atividades lúdico-expressivas;
 - e) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.

Artigo 93º
Entidades promotoras e planificação de atividades

- 1- No 1º ciclo, a entidade promotora das atividades de enriquecimento curricular é a Câmara Municipal de Alcanena que, anualmente, celebra um acordo de colaboração com o Agrupamento.
- 2- Na planificação das atividades de enriquecimento curricular deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio e as mesmas não podem ser realizadas para além das 17h00.
- 3- As atividades de enriquecimento curricular são planificadas em parceria obrigatória entre a entidade promotora, Câmara Municipal de Alcanena, e o Agrupamento, mediante a celebração de um acordo de colaboração que deve identificar:
 - a) As atividades de enriquecimento curricular;
 - b) O horário semanal de cada atividade;
 - c) O local de funcionamento de cada atividade;
 - d) As responsabilidades/competências de cada uma das partes;
 - e) O Número de alunos por atividade.
- 4- A planificação das atividades de enriquecimento curricular deve envolver, obrigatoriamente, os professores do 1º ciclo titulares de turma.
- 5- A planificação das atividades de enriquecimento curricular deve ser comunicada aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmada no início do ano letivo.

Artigo 94º
Inscrição e frequência das AEC's

- 1- As AEC's são gratuitas e de inscrição facultativa, cabendo aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades.
- 2- A inscrição tem lugar no Agrupamento, no ato da matrícula ou da sua renovação.
- 3- Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
- 4- A frequência nas AEC's implica a obrigatoriedade do aluno se fazer acompanhar pela caderneta Escolar, e pelo material solicitado pelos professores/dinamizadores responsáveis pelas atividades.
- 5- A anulação da inscrição nas AEC só é considerada, exceionalmente quando justificada e comunicada por escrito pelo encarregado de educação ao professor titular de turma, o qual deverá informar o professor da atividade e o diretor, arquivando o documento do pedido no Processo Individual do Aluno.
- 6- A desistência do aluno numa AEC determina a impossibilidade do aluno efetuar, durante o ano letivo em curso, a sua reinscrição ou a inscrição em qualquer uma das AEC's em funcionamento, salvo em situações devidamente justificadas.

Artigo 95º
Funcionamento das AEC's

- 1- A planificação das atividades de animação e de apoio à família bem como de enriquecimento curricular deve, obrigatoriamente, envolver os educadores titulares de grupo, os professores do 1º ciclo titulares de turma e os departamentos curriculares e mobilizar os recursos humanos e físicos existentes no conjunto dos estabelecimentos do agrupamento.
- 2- A duração semanal da atividade - Ensino de Inglês - é fixada em 60 minutos para os alunos do 1º e 2º anos.
- 3- As atividades desenvolvidas nas restantes áreas de enriquecimento curricular, nomeadamente atividade física e desporto, ensino da música e áreas de expressões respeitarão a duração semanal legalmente estabelecida para a sua especificidade.
- 4- O horário de funcionamento das atividades está compreendido, preferencialmente, entre as 16:00 e as 17:00 horas.
- 5- Pode-se, desde que tal se mostre necessário, flexibilizar o horário, até um dia/semana, colocando as AEC antes ou depois da atividade curricular da manhã e/ou antes da atividade curricular da tarde, de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.
- 6- Os docentes que asseguram as AEC's registam o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos.
- 7- Os trabalhos realizados com os alunos no âmbito das AEC's devem ser objeto de divulgação junto da comunidade educativa.

Artigo 96º
Supervisão

- 1- Aos professores titulares de turma compete zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular, no 1º ciclo.
- 2- Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Avaliação da sua realização;
 - c) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais.
- 3- Em complemento da supervisão pedagógica prevista no número anterior, haverá também lugar a reuniões dos professores dinamizadores com o departamento para a articulação curricular, a definir no regimento interno do Departamento.

Artigo 97º
Coordenador das atividades de enriquecimento curricular

- 1- Compete ao coordenador das atividades de enriquecimento curricular:
 - a) Fazer a supervisão global das mesmas, em conjunto com os coordenadores da entidade(s) parceira (s), a fim de assegurar a articulação das atividades com o plano anual de atividades do Agrupamento;
 - b) Supervisionar a articulação entre os professores titulares de turma e os professores responsáveis pelas atividades;
 - c) Apresentar sugestões ao diretor e ao Conselho Pedagógico sobre o funcionamento das atividades;
 - d) Elaborar e apresentar, no final de cada período, ao Conselho Pedagógico, relatórios sobre o funcionamento das mesmas;
 - e) Convocar e coordenar as reuniões necessárias para o correto funcionamento das AECs.

SECÇÃO IV
Subsecção I
Serviços de Ação Social Escolar

Artigo 98º
Definição

- 1- Os serviços de Ação Social Escolar (ASE) encontram-se integrados nos Serviços Administrativos do Agrupamento.
- 2- Os responsáveis pelo ASE são:
 - a) O diretor ou a quem tenha sido atribuída essa competência;
 - b) Os Assistentes Administrativos que têm a seu cargo este sector.
- 3- O ASE é um serviço de Ação Social Escolar que visa atribuir e gerir os apoios no âmbito da Ação Social Escolar, regendo -se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades, de acesso e êxito escolar.
- 4- São objetivos da atribuição dos apoios, no âmbito da Ação Social Escolar, a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo a que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o Ensino Secundário, em qualquer das suas modalidades.

Artigo 99º
Modalidades dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar

- 1- Constituem modalidades de apoios no âmbito da Ação Social escolar:
 - a) Os apoios alimentares;
 - b) Os auxílios económicos;
 - c) A prevenção de acidentes e seguro escolar.

Artigo 100º
Apoios alimentares

- 1- Os apoios alimentares têm por objetivo a promoção do sucesso escolar e educativo, o desenvolvimento equilibrado e a promoção da saúde dos jovens que frequentam o Ensino Básico e Secundário.
- 2- O apoio a prestar em matéria de alimentação compreende as seguintes modalidades:
 - a) O fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados;
 - b) A promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.
- 3- O fornecimento de refeições nos Refeitórios do Agrupamento visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.

Artigo 101º
Auxílios económicos

- 1- Os auxílios económicos constituem uma modalidade de Ação Social Escolar de que beneficiam os alunos dos Ensinos Básico e Secundário pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência dos Ensinos Básico e Secundário.
- 2- O acesso aos auxílios económicos e o carácter integral ou parcial dos benefícios correspondentes são determinados pelo posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de Abono de Família.
- 3- Os auxílios económicos devem proporcionar aos alunos pertencentes a famílias mais carenciadas que frequentem os Ensinos Básico e Secundário, o acesso, em condições de gratuitidade, às refeições fornecidas no Agrupamento e aos manuais escolares de aquisição obrigatória.
- 4- Os alunos do Ensino Secundário que sejam beneficiários de auxílios económicos estão isentos, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.
- 5- No pré-escolar e no 1º ciclo, compete à Câmara Municipal a atribuição dos auxílios económicos relativos a refeições e materiais escolares, nos termos da legislação em vigor e mediante candidatura apresentada pelos pais e encarregados de educação dos alunos com menores recursos económicos. A candidatura referida é apresentada, dentro do prazo fixado, anualmente, pela Câmara Municipal, em cada Jardim-de-infância/ Escola do 1º ciclo, em impresso próprio, devidamente preenchido e acompanhado dos respetivos comprovativos, observando-se os seguintes procedimentos:
 - a) Os pais solicitam o impresso e preenchem-no;

- b) Os educadores / professores, com o apoio do órgão de gestão, recebem toda a documentação e fazem-na chegar aos serviços de ensino, da Câmara Municipal, com relatório ou sugestão, se o considerarem conveniente;
 - c) Para os alunos que se matriculam pela 1ª vez, este processo é feito no ato da matrícula;
 - d) Para os alunos do 4º ano, as candidaturas são apresentadas no impresso utilizado no 2º e 3º ciclo, seguindo os mesmos procedimentos; no final do ano letivo, e em caso de retenção, são enviados à Câmara Municipal.
- 6- As comparticipações, por escalões, são definidas e divulgadas pela Câmara Municipal e, sendo em espécie, obrigam a que os educadores/professores informem quais os manuais e ou materiais escolares necessários a cada aluno subsidiado.

Artigo 102º

Natureza dos auxílios económicos

- 1- Os auxílios económicos, relativos às refeições escolares e às atividades de complemento curricular, consistem na assunção ou comparticipação no encargo suportado pelos alunos e seus agregados familiares.
- 2- Após a verificação de necessidade por parte do diretor de turma e Serviços do ASE, o aluno poderá usufruir do serviço de empréstimo de livros, nos termos do referido regulamento específico.
- 3- Os auxílios económicos integram, ainda, os transportes escolares.

Artigo 103º

Leite Escolar

- 1- Todos os alunos da Educação pré-escolar e do 1º ciclo beneficiam da distribuição diária de 2dl de leite, devendo atender-se ao seguinte:
 - a) O leite é consumido no jardim-de-infância /Escola;
 - b) A sua distribuição é feita, apenas nos dias letivos, preferencialmente, antes do intervalo da manhã;
 - c) O controlo é feito pelo educador/professor, em cada turma, e, por um responsável, docente ou não-docente, em cada Jardim de Infância /Escola;
 - d) Mensalmente, é elaborado o mapa do movimento, por Jardim de Infância/Escola, o qual deverá ser entregue nos serviços responsáveis pelo sector, devendo corresponder à realidade verificada;
 - e) Em caso de dúvidas ou de irregularidades graves constatadas, deve contactar-se, imediatamente, os serviços responsáveis pelo sector;
 - f) A aquisição do Leite Escolar é da responsabilidade do órgão de gestão conforme legislação em vigor.

Artigo 104º

Bolsa de Mérito

- 1- Os alunos matriculados no Ensino Secundário podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito, nos termos de regulamento aprovado por despacho do membro de Governo responsável pela educação.
- 2- Entende-se por «mérito» a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa, da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior com aprovação em todas as disciplinas do plano curricular do mesmo:
 - a) 9º ano de escolaridade - classificação igual ou superior a 4 valores;
 - b) 10º ano ou 11º ano de escolaridade - classificação igual ou superior a 14 valores.
- 3- A bolsa de mérito é constituída por uma prestação pecuniária anual, destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do Ensino Secundário.
- 4- A atribuição da bolsa de mérito implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.
- 5- O montante da bolsa de mérito, e as respetivas regras de processamento, são fixados por despacho do membro de Governo responsável pela educação.
- 6- A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados.

Artigo 105º

Prevenção de acidentes e seguro escolar

- 1- A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio socioeducativo, complementares aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde, de que são beneficiários os alunos do Pré-Escolar, Ensinos Básico e Secundário.
- 2- O Agrupamento dinamiza programas de prevenção do acidente escolar, que consistem em ações educativas no campo da Segurança e Prevenção de Acidentes nas atividades escolares.
- 3- O seguro escolar constitui um serviço de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira da assistência a prestar aos sinistrados.
- 4- O Regulamento do Seguro Escolar encontra-se afixado nos locais de estilo dos diversos estabelecimentos que integram o Agrupamento. Os alunos e respetivos Encarregados de Educação poderão, ainda, recolher informações sobre o Regulamento do Seguro Escolar junto dos diretores de turma e dos Serviços do ASE.

Subsecção II

Transportes escolares e regime de fruta escolar

Artigo 106º

Funcionamento dos transportes escolares

- 1- A organização e financiamento dos transportes escolares estão a cargo do Município.
- 2- Têm direito ao transporte escolar todos os alunos que residam a uma distância superior a 3 km (sem refeitório) ou 4 km (com refeitório) da escola que frequentam.
- 3- O transporte é gratuito para:
 - a) os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória e comparticipada em cinquenta por cento para os restantes;
 - b) os alunos que estando fora da escolaridade obrigatória são considerados carenciados e que beneficiem, por isso, de Ação Social Escolar (Escalão A ou 1º Escalão).
- 4- O «passe 4_18@escola.pt» abrange os estudantes do ensino não superior, dos 4 aos 18 anos, que não beneficiem do transporte escolar previsto no Decreto -Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro, alterado pelo Decreto -Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro, e pela Lei n.º 13/2006, de 17 de Abril inclusive, assumindo-se como complemento social alternativo ao transporte escolar previsto a todas as crianças e jovens.
- 5- O local de aquisição do passe escolar é aferido anualmente pelo diretor, em articulação com a Autarquia.

Artigo 107º

Regime de fruta escolar

- 1- O Regime de Fruta Escolar (RFE) é aplicável aos alunos que frequentam a educação pré-escolar e o 1º ciclo do ensino básico nos estabelecimentos de ensino público.
- 2- O Regime de Fruta Escolar visa contribuir para a promoção de hábitos de consumo de alimentos benéficos para a saúde dos mais novos.
- 3- Na educação pré-escolar e no 1º CEB, a entidade promotora do Regime de Fruta Escolar é a Câmara Municipal de Alcanena, que, anualmente, celebra uma candidatura ao programa.
- 4- Este programa consiste na distribuição de uma peça de fruta, duas vezes por semana, a cada aluno destes dois níveis de educação e ensino.

Artigo 108º

Disposições gerais

- 1- As candidaturas aos serviços prestados por esta área são apresentadas, dentro do prazo fixado anualmente, pelo Agrupamento, nos Serviços de Ação Social escolar da mesma, em impressos próprios, devidamente preenchidos e acompanhados dos respetivos comprovativos.
- 2- Os Encarregados de Educação dos alunos abrangidos pela Ação Social Escolar recebem informação sobre os valores e materiais a que têm direito, através do diretor de turma / professor titular da turma e este, no final de cada período letivo, entregar-lhe-á o documento síntese dos apoios recebidos.

Subsecção III

Biblioteca Escolar

Artigo 109º

Definição

- 1- As Bibliotecas Escolares (BE) são pólos dinamizadores do Agrupamento, promotores de práticas pedagógicas diversificadas, funcionando dentro e para fora do Agrupamento.
- 2- As BE's do Agrupamento pretendem acompanhar e impulsionar as mudanças nas práticas educativas, necessárias para proporcionar o acesso à informação e ao conhecimento e o seu uso, através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
- 3- As BE's prestam, por isso, um serviço orientado para:
 - a) O sucesso educativo;
 - b) A formação pessoal;
 - c) A informação cultural e educativa, com vista à formação dos membros da comunidade educativa, ao nível das literacias, e à aprendizagem ao longo da vida.
- 4- As BE's funcionam em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, promovendo a utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.

Artigo 110º

Missão e visão das Bibliotecas Escolares do Agrupamento

- 1- As BE's do Agrupamento integram a Rede de Bibliotecas Escolares e, como tal, prosseguem as orientações do Manifesto da Biblioteca Escolar, aprovado pela UNESCO, pelo que procuram "disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação nos vários suportes e meios de comunicação".
- 2- As BE's devem, ainda, "disponibilizar os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social. Aos utilizadores, que por qualquer razão, não possam utilizar os serviços e materiais comuns da Biblioteca, devem ser disponibilizados serviços e materiais específicos".

Artigo 111º

Princípios

- 1- As BE's que integram o Agrupamento propõem-se a:

- a) Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares;
- b) Desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no Projeto Educativo e as orientações;
- c) Garantir o respeito pela privacidade dos dados de utilização da BE e dos seus recursos;
- d) Valorizar e contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

Artigo 112º
Objetivos

- 1- São objetivos gerais da BE:
 - a) Promover uma nova organização do espaço de aprendizagem;
 - b) Rentabilizar os recursos do Agrupamento;
 - c) Contribuir para modificar o regime de comunicação predominante no Agrupamento, permitindo que os utilizadores tenham acesso a diferentes fontes de informação em suportes e linguagens diversificados;
 - d) Proporcionar novas formas de relação com o saber;
 - e) Incentivar a Educação para os Media;
 - f) Motivar os alunos para a utilização da informática como instrumento didático e de comunicação;
 - g) Desenvolver a criatividade, a autonomia e o sentido de responsabilidade;
 - h) Proporcionar espaços lúdicos e de entretenimento interdisciplinares;
 - i) Desenvolver a componente lúdica do processo ensino - aprendizagem.

Artigo 113º
Atividades

- 1- Com vista à prossecução dos objetivos gerais, as BE's desenvolverão, anualmente, diversas atividades adequadas às prioridades, objetivos e metas definidos no Projeto Educativo e no Plano anual de Atividades do Agrupamento.
- 2- As BE's procuram dar resposta aos instrumentos de Gestão Pedagógica e Autonomia do Agrupamento, através de uma articulação constante e que se encontra plasmada nos Documentos Orientadores das BE's:
 - a) Plano de Ação;
 - b) Regimento Interno;
 - c) Documento Orientador da Gestão da Coleção;
 - d) Guia do Utilizador;
 - e) Manual de Procedimentos.
- 3- Os documentos citados nas alíneas a) e b) do número anterior dão especial enfoque aos quatro domínios de atuação das BE's, a saber:
 - a) Apoio ao Desenvolvimento Curricular;
 - b) Leitura e Literacia;
 - c) Projetos, Parcerias e Atividades Livres e de Abertura à Comunidade;
 - d) Gestão da Biblioteca Escolar.

Subsecção IV
Organização funcional do espaço

Artigo 114º
Áreas funcionais

- 1- O espaço nuclear das BE's é constituído por diversas zonas funcionais que se distinguem pela natureza das atividades que nelas decorrem e são diferenciadas pelo mobiliário, pelo equipamento e material disponível em cada uma delas:
 - a) Zona de acolhimento - Zona destinada ao atendimento, serviço de empréstimo, tarefas de organização técnica e consultas. Inclui uma área específica com um computador, impressora multifunções, destinados não só às tarefas de organização técnica (registo, catalogação, classificação...), como também à consulta da base de dados e impressões de trabalhos de alunos e professores. Constitui, ainda, um posto de observação e apoio ao funcionamento geral.
 - b) Zona de leitura informal - Espaço para leitura informal de revistas, jornais e Banda Desenhada. Está organizada de forma atrativa e relaxante, podendo proporcionar a leitura de outras obras num ambiente mais descontraído. Inclui espaço para a utilização de materiais lúdicos, tais como jogos didáticos. Localizada próximo da entrada, esta zona funciona como um convíte à utilização da biblioteca.
 - c) Zona de consulta de documentação - Zona que acomoda o fundo documental das bibliotecas, à exceção das revistas e periódicos que estão disponíveis na zona de leitura informal. Zona equipada com estantes de livros (classificados segundo a Classificação Decimal Universal) e mesas para trabalho individual.
 - d) Zona de produção gráfica - zona de produção de trabalhos escritos e gráficos (cartazes, jornais, acetatos, dossiers temáticos,...).
 - e) Espaço multimédia, que se encontra dividido em duas áreas:
 - a) Audiovisuais - Zona de consulta de documentação áudio/vídeo/DVD equipada com um sistema Hi-Fi e respetivos auscultadores e estante com CDs áudio/DVD's, e computadores;
 - b) Informática - Área de utilização de computador/ pesquisa na Internet e em CD-ROM.

Artigo 115º
Organização interna

- 1- Para a sua gestão, as BE's dispõem de:
 - a) Um professor Bibliotecário, designado pelo diretor, que, cumulativamente:
 - i. Seja do quadro de escola;
 - ii. Possua 4 pontos de formação académica ou contínua na área das bibliotecas escolares, de acordo com o anexo II da Portaria n.º 192A/2015, de 29 de junho;
 - iii. Possua 50 horas de formação académica ou contínua na área das TIC ou certificação de competências digitais;
 - iv. Disponha de experiência profissional na área das bibliotecas escolares;
 - v. Manifeste interesse em desempenhar as funções de professor bibliotecário.
 - vi. Para o desempenho das funções de professor bibliotecário é designado o docente que, reunindo os requisitos previstos no número anterior, possua a pontuação mais elevada, de acordo com o n.º 2 do artigo 5º da Portaria n.º 192A/2015, de 29 de junho.
- 2- Caso não seja possível a designação de docentes do quadro do Agrupamento, ou por não haver interessados ou por os mesmos não reunirem os requisitos exigidos, será aberto procedimento concursal externo para preenchimento da(s) vaga(s).
- 3- Uma equipa educativa, nomeada pelo diretor, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais, cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes. Os professores que integram esta equipa são designados de entre os docentes do Agrupamento que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:
 - a) Formação académica na área da gestão da informação/BE;
 - b) Formação especializada em ciências documentais;
 - c) Formação contínua na área das BE;
 - d) Formação em técnico profissional BAD;
 - e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.
 - f) Detentores de horário incompleto ou sem componente letiva.
- 4- O mandato do Professor Bibliotecário e da Equipa Educativa tem a duração de quatro anos, devendo coincidir com o mandato do diretor.
- 5- Para o seu funcionamento, a BE dispõe de uma equipa de professores colaboradores, provenientes dos diversos Departamentos Curriculares.
- 6- O número de docentes colaboradores a recrutar é proposto pelo diretor no início de cada ano letivo.
- 7- O número de horas de serviço na BE e respetivos horários dos docentes colaboradores serão estabelecidos de acordo com a legislação em vigor e as necessidades dos utilizadores da BE.

Artigo 116º
Competências do Professor Bibliotecário

- 1- Ao Professor Bibliotecário compete:
 - a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento.
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Escola e dos Planos Curriculares de Turma.
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca.
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca.
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos.
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento.
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou no Projeto Educativo do Agrupamento.
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.
 - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE).
 - j) Representar a BE no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno do Agrupamento.
 - k) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão do Agrupamento (Conselho Geral, diretor, Conselho Pedagógico) de forma a viabilizar as funções da BE e assegurar a ligação ao exterior.
 - l) Diligenciar, junto das entidades formadoras competentes, a realização de ações de formação nesta área, direcionadas para professores e funcionários da BE.

Artigo 117º
Competências da equipa

- 1- À equipa da BE cabe desenvolver as seguintes funções:
 - a) Assegurar que os recursos de informação estejam organizados de acordo com os critérios técnicos e ajustados às necessidades dos utilizadores.
 - b) Perspetivar a BE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos diversos

- recursos por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no âmbito de ocupação de tempos livres.
- c) Divulgar, junto da Comunidade Escolar, as novas aquisições de recursos, após a sua catalogação.
 - d) Colaborar e apoiar as iniciativas de todos os grupos do Agrupamento.
 - e) Elaborar, no início de cada ano, um Plano de Atividades a integrar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 118º

Competências dos Professores colaboradores

- 1- Aos professores colaboradores caberá desenvolver as seguintes funções:
 - a) Apoiar e orientar os utilizadores da BE na consulta, pesquisa e produção de conteúdos, em diferentes suportes (escrito, gráfico, audiovisual, informático, fotográfico etc.).
 - b) Organizar atividades e iniciativas disciplinares, pluri e/ou interdisciplinares, constantes no Plano Anual de Atividades e após preparação prévia em conjunto com Professor Bibliotecário e/ou restante equipa da BE.
 - c) Prestar apoio na seleção para as respetivas áreas científicas de novos documentos a adquirir e sua respetiva divulgação junto dos departamentos curriculares e junto dos alunos.
 - d) Proceder à recolha e registo sistemático de dados para avaliação da atividade da BE.
 - e) Prestar apoio na indexação e classificação dos documentos.
 - f) Prestar apoio no serviço de empréstimo e devoluções de livros e no controlo do funcionamento das áreas da BE.
 - g) Apresentar ao Professor Bibliotecário relatórios de avaliação do trabalho desenvolvido, no final de cada período.

Artigo 119º

Competências das Assistentes Operacionais

- 1- Às assistentes operacionais das BE's cabe desenvolver as seguintes funções:
 - a) Assegurar o funcionamento da BE dentro do horário estabelecido pelo diretor.
 - b) Manter a BE conforme as orientações do plano de organização e funcionamento estabelecido pelo professor bibliotecário e equipa.
 - c) Proceder à catalogação, classificação, indexação e arrumação do fundo documental.
 - d) Proceder ao registo de saída e entrada dos diferentes suportes de informação, atualizando os ficheiros informáticos correspondentes, de forma sistemática.
 - e) Proceder ao registo de entrada, após a devolução dos recursos utilizados pelos utilizadores e, seguidamente, à arrumação dos mesmos.
 - f) Preencher os mapas, em formato digital, referente às diferentes modalidades de utilização dos recursos da BE, quer em situação de empréstimo, quer para consulta no local.
 - g) Fornecer os ficheiros com todos os dados estatísticos atualizado até ao dia 10 de cada mês, sem prejuízo da atualização semanal dos dados, a fim de se poder atempadamente dar resposta a solicitações várias.
 - h) Manter um bom funcionamento, criar um ambiente de simpatia e confiança, apoiar os utilizadores, assumir uma atitude de formação, de forma a proporcionar condições indispensáveis de utilização para a Comunidade Escolar;
 - i) Comunicar ao Professor Bibliotecário as ocorrências que dificultem o funcionamento da BE.

Artigo 120º

Funcionamento

- 1- O funcionamento das BE's é assegurado durante o período diurno e, sempre que possível, durante o período noturno.
- 2- As BE's encontram-se abertas à utilização de toda a Comunidade escolar.
- 3- Os utentes podem utilizar:
 - a) A BE para atividades curriculares e extracurriculares;
 - b) O conjunto dos recursos disponíveis na BE, mediante uma requisição.
- 4- Outras pessoas podem utilizar a BE, para consulta local, mediante a autorização do diretor.
- 5- O funcionamento de cada uma das áreas funcionais, bem como os procedimentos a adotar pelos colaboradores e funcionários da BE são definidos em Regulamento Interno.
- 6- As BE's elaboram anualmente o seu Plano Anual de Atividades, que, por sua vez é integrado no do Agrupamento, tendo como referentes os Instrumentos de Gestão Pedagógica.
- 7- No final de cada ano escolar, é elaborado um Relatório a apresentar ao Conselho Pedagógico e à RBE.
- 8- As BE's elaboram no início de cada mandato:
 - a) O plano de ação, no qual define as linhas de orientação e as grandes metas para o quadriénio, a serem operacionalizadas pelos diferentes planos de atividades anuais;
 - b) O documento orientador da Política Documental do agrupamento;
 - c) O Manual de Procedimentos, em conformidade com o acordo de cooperação estabelecido com a Biblioteca Municipal.
- 9- Às BE's caberá a gestão de uma verba, negociada anualmente, entre o professor bibliotecário e o diretor, a ser aprovada pelo Conselho Administrativo, de modo a fazer face a despesas de gestão da coleção e a despesas exigidas para a consecução do seu Plano Anual de

Atividades. Os materiais consumíveis e os equipamentos não estão considerados nesta verba.

Artigo 121º

Recursos documentais

- 1- As BE's definem a política documental do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico, assegurando, desta forma, uma gestão da coleção adequada às necessidades reais da Comunidade escolar.

Artigo 122º

Parcerias

- 1- As BE's cooperam com o exterior, através das parcerias com a Biblioteca Municipal e Centro de Documentação do Centro de Ciência Viva do Alviela.
- 2- Esta cooperação desenvolve-se através da participação da BE em grupos de trabalho concelhios e interconcelhios, que visam não só a aferição e partilha de boas práticas, a planificação de atividades em conjunto, mas também a gestão partilhada das diferentes coleções.

CAPÍTULO V

OUTRAS ESTRUTURAS AUTÓNOMAS E SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I

OUTRAS ESTRUTURAS AUTÓNOMAS

Subsecção I

Associações de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 123º

Definição

- 1- As Associações de Pais e Encarregados de Educação congregam e representam Pais e Encarregados de Educação de alunos do Agrupamento, competindo-lhe difundir a atividade escolar e associativa, no sentido de se obter um forte elo de ligação Escola/família.
- 2- As Associações regem-se por estatuto próprio, de acordo com as disposições legais definidas no código civil.

Artigo 124º

Direitos

- 1- São direitos das Associações de Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Participar nas atividades do Agrupamento;
 - b) Beneficiar de informação e apoio documental;
 - c) Reunir com o diretor sempre que necessário;
 - d) Obter as condições necessárias à realização de reuniões das Associações e destas com os Pais e Encarregados de Educação;
 - e) Obter colaboração na divulgação das iniciativas que tenham sido explicitamente autorizadas pelo diretor.

Artigo 125º

Deveres

- 1- São deveres das Associações de Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Solicitar ao diretor, com o prazo mínimo de dez dias úteis, as reuniões que entenda realizar no Agrupamento com os seus associados e outros Pais ou Encarregados de Educação;
 - b) Informar o diretor das respetivas convocatórias;
 - c) Dar conhecimento ao diretor da documentação a afixar no Agrupamento, em local previamente indicado para o efeito;
 - d) Solicitar com a antecedência mínima de cinco dias úteis, a cedência das instalações necessárias a atividades das Associações;
 - e) Solicitar ao diretor a distribuição de convocatórias ou outra documentação;
 - f) Colaborar com os órgãos de gestão na resolução de problemas que afetem a vida do Agrupamento;
 - g) Promover sessões de reflexão com pais e Encarregados de Educação, visando a sensibilização para questões relacionadas com a vida dos alunos.

Subsecção II

Associação de Estudantes

Artigo 126º

Definição

- 1- A Associação de Estudantes é uma estrutura organizada e representativa de todos os alunos matriculados no Agrupamento, tendo um papel fundamental na integração dos alunos na vida do Agrupamento.
- 2- A direção da Associação de Estudantes é eleita, anualmente, durante o primeiro período, por voto secreto e direto de todos os alunos, de entre as listas de alunos que se constituam como candidatas.

Artigo 127º

Direitos e Deveres

- 1- São direitos e deveres da Associação de Estudantes:
 - a) Dispor de instalações próprias cedidas pelo órgão de gestão, cabendo-lhe zelar pela sua manutenção e asseio;
 - b) Colaborar na divulgação de informação aos alunos;
 - c) Participar em todas as atividades para que seja convidada;
 - d) Intervir na organização das atividades circum-escolares e do desporto escolar, bem como colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto.

Subsecção III
A voz dos alunos

Artigo 128º
A voz dos alunos

- Os alunos podem reunir-se em:
 - Assembleias de turma;
 - Assembleias interturmas;
 - Assembleias de ciclo;
 - Assembleias interciclos;
 - Reuniões gerais de alunos;
 - Reuniões de delegados e subdelegados;
 - Fóruns diversos.
- Os alunos participam também:
 - No Concelho Geral;
 - Em concelhos pedagógicos, enquanto convidados;
 - Nos concelhos de turma;
 - Na equipa de autoavaliação;
 - Em assembleias eleitorais diversas.
- Os alunos são representados:
 - Pela associação de estudantes;
 - Pelos seus representantes no Concelho Geral;
 - Pelos delegados e subdelegados de turma;
 - Pelos embaixadores da OCDE.
- Os representantes dos alunos designados no número 3 têm o direito de solicitar espaços para a realização de reuniões, para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de apreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.

Subsecção III
Núcleos e atividades sindicais

Artigo 129º
Âmbito

- Os professores e os funcionários têm o direito de desenvolver no Agrupamento atividades de natureza sindical, no quadro da legislação vigente.
- Para a prossecução das atividades referidas no ponto anterior, o Agrupamento disponibiliza espaços para afixação de informação e propaganda, bem como para a realização de atividades e reuniões sindicais que sejam devidamente solicitadas e convocadas, garantindo sempre igualdade de tratamento para as diversas organizações sindicais.

SECÇÃO II
SERVIÇOS NA DEPENDÊNCIA DO ASE

Subsecção I
Papelarias

Artigo 130º
Funcionamento

- O horário de funcionamento das Papelarias é definido pelo diretor.
- Podem utilizar os serviços das Papelarias, alunos, professores e funcionários do Agrupamento.
- Os Assistentes Operacionais em serviço nas Papelarias trabalham na dependência do diretor, ou na de a quem tenha sido delegada a responsabilidade do ASE.
- Os preços dos produtos são fixados pelo diretor.
- Às Papelarias, é também atribuída a função de:
 - Carregar os cartões eletrónicos.
- Todas as sugestões e/ou reclamações relativas às Papelarias, deverão ser feitas por escrito, e dirigidas ao diretor.

Subsecção II
Bufetes

Artigo 131º
Funcionamento

- Os Bufetes têm por objetivo prestar aos alunos, docentes e não docentes do Agrupamento, um serviço de alimentação, numa perspetiva de complementaridade do Refeitório, pelo que deve ser restrita a gama de artigos e produtos para venda.
- Os Bufetes funcionam de 2ª a 6ª feira de acordo com horário afixado.
- Os Assistentes Operacionais afetos aos Bufetes trabalham na dependência do diretor e de um técnico do ASE, com vista ao bom funcionamento do seu serviço.
- O diretor fixa o preço de todos os artigos à venda.
- O serviço de Bufete está sujeito a pagamento através de cartão eletrónico.
- Todas as sugestões e/ou reclamações devem ser apresentadas, por escrito, ao diretor.

Subsecção III
Serviço de Refeitório

Artigo 132º
Funcionamento

- O Refeitório é um serviço da Ação Social escolar e tem por objetivo assegurar, prioritariamente aos alunos, uma alimentação correta, em ambiente condigno, completando a função educativa do Agrupamento.
- Para além dos alunos, os Refeitórios existentes no Agrupamento podem ser utilizados por:
 - Professores e funcionários do Agrupamento, durante o decurso das atividades letivas e não letivas;
 - Professores ou funcionários do Agrupamento, fora do tempo das aulas, para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, desde que autorizados pelo diretor;
 - Pessoas coletivas e / ou de utilidade pública, como Câmara Municipal, Corporações de Bombeiros, Associações Culturais, ou outras, desde que autorizadas pelo diretor.
- Os Assistentes Operacionais afetos aos Refeitórios trabalham na dependência do diretor e de um técnico do ASE, com vista ao bom funcionamento do seu serviço.
- Os preços das refeições são fixados anualmente por despacho ministerial.
- A reserva de refeições de almoço, para todos os utilizadores dos Refeitórios, é feita mediante cartão eletrónico, até às 20 horas do dia anterior, ou até às 10:30h do próprio dia, neste caso com pagamento de taxa adicional, fixada anualmente por despacho ministerial.
- As ementas das refeições para cada semana são afixadas nas Papelarias, nos Refeitórios e disponibilizadas na página eletrónica do Agrupamento na semana anterior.
- As refeições serão servidas por ordem de chegada, mediante descarregamento no cartão eletrónico, devendo ser respeitado o lugar na respetiva fila.
- Todas as sugestões e/ou reclamações devem ser apresentadas, por escrito, ao diretor.

Artigo 133º

Refeitórios dos Jardins de Infância e Escolas Básicas do 1º Ciclo

- Em cada Jardim de Infância e Escola Básica do 1º Ciclo do Agrupamento, onde existam condições físicas propícias e crianças a abranger, serão distribuídos almoços.
- Este serviço é da responsabilidade da Câmara Municipal que:
 - Contrata a empresa de restauração e celebra, com ela, o respetivo protocolo;
 - Define as participações familiares;
 - Afeta o pessoal auxiliar necessário;
 - Instala os recursos materiais indispensáveis.
- Quando as Escolas Básicas do 1º ciclo, não reúnem as condições adequadas ao serviço de almoços, os alunos do 1º ciclo poderão usufruir do serviço de refeições nos refeitórios dos Jardins de Infância, desde que:
 - Se verifiquem as condições necessárias à oferta;
 - Haja autorização da Câmara Municipal;
 - As famílias não disponham de outra alternativa.
- O disposto no número anterior não se aplica aos alunos das Escolas Básicas do 1º Ciclo de Alcanena e de Minde, que poderão usufruir do serviço de refeições nos refeitórios das Escola EB2 Dr. Anastácio Gonçalves e EB2,3 de Minde, respetivamente.
- Também o pessoal docente e não docente poderá utilizar estes refeitórios desde que haja possibilidades dessa oferta e acordo da Câmara Municipal.
- Este serviço será supervisionado pelas educadoras e professoras do 1º ciclo, a quem compete desencadear os mecanismos necessários à superação das irregularidades verificadas, junto da Câmara Municipal, diretamente, ou através do órgão de gestão.
- O pagamento das refeições dos alunos do pré-escolar e do 1º ciclo é estipulado anualmente pela autarquia.

Artigo 134º
Refeições

- O almoço deverá constituir uma refeição equilibrada, segundo os princípios dietéticos preconizados nas "Normas Gerais de Alimentação", nomeadamente: sopa, prato de peixe ou carne e respetivos acompanhamentos, pão, uma peça de fruta, doce ou iogurte.
- Poderá, eventualmente, ser servida dieta, desde que, com continuidade e receita pelo médico.
- Para além da dieta, não é permitido o fornecimento de pratos extra.
- É expressamente proibido o fornecimento de refeições ou a saída de qualquer tipo de alimentos para o exterior dos Refeitórios.

SECÇÃO III
OUTROS SERVIÇOS

Subsecção I
Serviço de Reprografia

Artigo 135º
Funcionamento

- As Reprografias são um serviço vocacionado prioritariamente para alunos, professores e funcionários do Agrupamento, no domínio pedagógico-didático.
- Os responsáveis por este serviço nas diferentes escolas são Assistentes Operacionais destacados para o efeito.

- 3- As Reprografias funcionam diariamente, segundo o horário afixado.
- 4- A reprodução de fichas é requisitada, em impresso próprio, com um prazo mínimo de 48 horas de antecedência.
- 5- A cada docente é dado no início do ano um plafond de cópias em função do número de turmas e cargos. Estas cópias devem ser impressas nas impressoras que se encontram nas salas de trabalho.
- 6- A reprodução de fotocópias destinadas a elaborar fichas, reproduzir fichas de trabalho, formativas e/ou sumativas e material de apoio, é gratuita.

**Subsecção II
Serviço de Telefone / PBX**

**Artigo 136º
Funcionamento**

- 1- O serviço de telefone do Agrupamento localiza-se no PBX da Escola Sede, da Escola EB2 Dr. Anastácio Gonçalves e da Escola EB23 de Minde.
- 2- Os responsáveis por este serviço são Assistentes Operacionais, conforme distribuição de serviço.
- 3- Todos os diretores de turma têm acesso gratuito ao telefone do PBX, devendo registar "serviço oficial" e o contato do Encarregado de Educação.
- 4- Para os outros utentes as chamadas oficiais deverão ser comunicadas previamente ao diretor.
- 5- Todas as chamadas oficiais deverão ser registadas.

**Subsecção III
Serviço de Portaria**

**Artigo 137º
Âmbito**

- 1- O acesso ao recinto escolar da Escola Sede, da EB2 Dr. Anastácio Gonçalves e da EB2,3 de Minde é controlado pela Portaria, a fim de se garantir a segurança pessoal e material da comunidade educativa.

**Subsecção IV
Espaços escolares**

**Artigo 138º
Salas de Aula**

- 1- O Agrupamento possui salas de aula normais e salas de aulas específicas.
- 2- As portas das salas de aula manter-se-ão sempre fechadas à chave, exceto durante o funcionamento das aulas.
- 3- O material específico de cada sala e os trabalhos expostos deverão ser respeitados.

**Artigo 139º
Salas Específicas**

- 1- O Agrupamento encontra-se dotado de:
 - a) Laboratórios de Física e de Química, Biologia, Matemática e Informática;
 - b) Salas Específicas de Geografia, História e Línguas;
 - c) Auditório;
 - d) Instalações desportivas;
 - e) SAF;
 - f) Maker's Lab.

**Artigo 140º
Laboratórios de Física e de Química, Biologia,
Matemática e Informática**

- 1- O material existente nos diversos laboratórios consta do inventário, atualizado anualmente, sob a orientação do Coordenador do Departamento.
- 2- A título excecional, poderá ser cedido ou emprestado material a alguma entidade ou instituição, desde que autorizado pelo diretor, ouvido o diretor de instalações.
- 3- Compete ao Coordenador do Departamento, ouvidos os docentes do grupo, propor a compra do material necessário para a concretização das diversas situações de aprendizagem.
- 4- Quaisquer faltas ou danos deverão ser comunicadas ao Coordenador do Departamento.

**Artigo 141º
Salas específicas de áreas disciplinares**

- 1- As salas específicas de cada área curricular serão prioritariamente utilizadas para aulas, sessões, exposições ou trabalhos afins destas áreas.

**Artigo 142º
Auditório**

- 1- A Escola Sede dispõe de um auditório de 48 lugares destinado preferencialmente a:
 - a) Apresentação de trabalhos;
 - b) Palestras ou seminários;
 - c) Visionamento de filmes;
 - d) Atividades que impliquem a utilização do Quadro Interativo;
 - e) Outras.
- 2- Este espaço, bem como os recursos multimédia a si afetos, carecem de requisição na aplicação para o efeito disponível na plataforma Moodle.
- 3- Este espaço pode ser também utilizado por entidades externas, mediante a autorização por parte do diretor.

**Artigo 143º
Instalações Desportivas**

- 1- São consideradas instalações desportivas os campos exteriores, os Ginásios e o Pavilhão Desportivo da Escola Sede.
- 2- As instalações desportivas são geridas pelo diretor de instalações de Educação Física.
- 3- Os funcionários destacados para as instalações desportivas serão os diretos colaboradores daqueles docentes.
- 4- A utilização das referidas instalações pelo grupo da Educação Física é feita de acordo com a planificação elaborada no início do ano letivo.
- 5- Cada professor é responsável pelo material que utiliza durante as aulas curriculares e/ou noutras atividades, cabendo-lhe providenciar a montagem e desmontagem do mesmo, dentro das normas de segurança adequadas.
- 6- É interdita a permanência ou utilização destas instalações a elementos estranhos durante o funcionamento das aulas curriculares de Educação Física, do Desporto escolar ou de outras atividades do Agrupamento.
- 7- No caso do Pavilhão Desportivo, a utilização do mesmo é partilhada com a Câmara Municipal, mediante protocolo específico.
- 8- De acordo com Protocolo referido no ponto anterior, é dada a possibilidade à Câmara de utilizar as instalações desportivas fora do período normal das aulas, isto é, durante o período noturno, fins-de-semana e interrupções de atividades letivas, sendo os custos da manutenção deste equipamento repartidos entre as duas entidades.

**CAPÍTULO VI
MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

**SECÇÃO I
COMUNIDADE EDUCATIVA**

**Artigo 144º
Definição**

- 1- A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
- 2- A autonomia dos agrupamentos de escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos respetivos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
- 3- A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

**SECÇÃO II
Estatuto dos Alunos**

**Artigo 145º
Definição**

- 1- O estatuto de aluno do Agrupamento de Escolas de Alcanena é conferido no ato de matrícula, estatuto esse que, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra, igualmente, os que estão contemplados neste regulamento.

**Subsecção I
Direitos e Deveres**

**Artigo 146º
Direitos**

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

- curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- 2- A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Regulamento.

Artigo 147º
Deveres

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

- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Artigo 148º
Responsabilidade dos alunos

- 1- Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente estatuto, pelo regulamento interno do agrupamento e pela demais legislação aplicável.
- 2- A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente estatuto, pelo regulamento interno do agrupamento, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- 3- Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Subsecção II
Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Artigo 149º
Frequência e assiduidade

- 1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
- 2- Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3- O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- 4- O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 150º
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, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Regulamento.

- 2- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3- As faltas são registradas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 4- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
- 5- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
- 6- A comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário, pode qualificar-se como falta nos termos do artigo seguinte.
- 7- A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 151º **Faltas de material**

- 1- Considera-se falta de material a presença do aluno na aula sem o adequado material escolar, ou outro equipamento definido pelo professor e que lhe tenha sido previamente comunicado.
- 2- A falta de material não deve ser contabilizada como falta de presença, uma vez que o aluno se encontra efetivamente na sala de aula, à exceção das situações descritas no ponto 5 deste artigo.
- 3- A recorrência /incidência neste tipo de comportamento deve ser contemplada nos critérios de avaliação, no domínio do "Saber ser/estar".
- 4- Em áreas curriculares disciplinares de âmbito prático e/ou tecnológico, e em outras áreas cuja planificação contemple a exigência de material específico na lecionação de determinadas unidades, a falta de material pode, efetivamente, ser impeditiva da consecução das atividades delineadas. Neste caso, deverá o professor proceder à marcação de falta de material nas suas grelhas de observação sendo que, em caso de reincidência, a terceira falta produz o mesmo efeito de uma falta injustificada.
- 5- A falta a que se refere o ponto anterior deve ser assinalada e a sua marcação carece de participação, por escrito, para o diretor de turma.
- 6- A informação relativa à ausência de material deve ser, em caso de reincidência, transmitida ao Encarregado de Educação.

Artigo 152º **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 153º **Justificação de faltas**

- 1- É considerada falta justificada a falta dada pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa 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 estatuto dos funcionários públicos;
 - 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 lei nº 90/2001, de 20 de Agosto;
 - 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 fato impeditivo da presença no agrupamento, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada, no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas não envolvidas na referida visita.
- 2- O pedido de justificação é apresentado ao titular da turma ou diretor de turma pelos Pais/Encarregados de Educação, ou pelo próprio aluno quando maior, condição esta aferida pelo boletim de matrícula.
 - 3- Do pedido de justificação devem constar a indicação do dia, hora e atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do Ensino Básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do Ensino Secundário.
 - 4- O pedido de justificação deve ser apresentado previamente, se o motivo for previsível, ou, nos casos restantes, até ao 3º dia útil subsequente à ocorrência da falta.
 - 5- O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar, aos Pais/Encarregados de Educação ou ao aluno quando maior, os comprovativos adicionais que entender necessários à justificação da falta.
 - 6- A falta que ocorre num momento de avaliação previamente marcado pelo professor, para além do estipulado nos pontos anteriores, deve ser devidamente justificada ao professor da disciplina, ao qual caberá decidir da realização da avaliação em falta.
 - 7- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar das seguintes medidas:
 - a) Apoio;
 - b) Tutorias;
 - c) Aulas suplementares;
 - d) Trabalho de projeto;
 - e) Trabalho autónomo supervisionado por um professor responsável.

Artigo 154º **Faltas injustificadas**

- 1- As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 2, 3 e 4 do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2- Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
- 3- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 155º **Excesso grave de faltas**

- 1- No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
- 2- Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
- 3- Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
- 4- A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 5- Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis 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, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo agrupamento, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- 6- Para efeitos do disposto nos 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 156º **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

- 1- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto
- 2- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao

aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

- 3- A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 157º

Medidas de recuperação e de integração

- 1- Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, aplicadas em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
- 2- As atividades de recuperação de aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiam a simplicidade e a eficácia.
- 3- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 4- O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas.
- 5- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 6- Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- 7- Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 143.º pode dar também lugar à aplicação das medidas que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
- 8- As atividades realizam-se em período suplementar ao horário letivo.
- 9- A realização das atividades respeitará os seguintes pressupostos:
 - a) O seu início ocorrerá na primeira semana após o momento em que o aluno regressar às atividades letivas.
 - b) A proposta de atividades deve ser da responsabilidade do professor titular de turma ou dos professores responsáveis pela disciplina e o seu acompanhamento deverá ser articulado com o encarregado de educação do aluno.
 - c) Da proposta de atividades, a apresentar ao aluno, devem constar:
 - i) O período de execução, cuja duração não excederá 2/3 semanas;
 - ii) A modalidade a adotar (trabalho de projeto, trabalho autónomo supervisionado por um professor responsável, fichas, testes ou outras atividades equiparadas);
 - iii) Os recursos a envolver, nomeadamente os espaços de trabalho e os intervenientes educativos.

Artigo 158º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

- 1- O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, 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, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 2- A opção a que se refere o número anterior pode, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3- Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor do agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
- 4- Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

- b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência escola até final do ano letivo e até perfezerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- 5- O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
 - 6- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Estatuto.

Subsecção III Disciplina

Artigo 159º

Qualidade da infração

- 1- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10º da lei 51/2012 ou neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, conforme código de conduta do agrupamento.

Artigo 160º

Participação de ocorrência

- 1- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas.
- 2- O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento.

Artigo 161º

Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

- 1- Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração e visam:
 - a) O cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
 - b) O normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 2- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
- 3- Estas medidas devem ser aplicadas, tendo em conta o perfil do aluno e os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do Plano de Trabalho de Turma e do Projeto Educativo do agrupamento e nos termos deste regulamento.

Artigo 162º

Determinação da medida disciplinar

- 1- Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
- 3- São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 163º

Medidas corretivas

- 1- As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2- São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
- e) A mudança de turma.
- 3- A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto anterior é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
- 4- 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.
- 5- Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
- 6- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar:
- a) é da exclusiva competência do professor respetivo, a quem compete determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;
- b) implica a permanência do aluno na escola.
- 7- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa de integração e apoio.
- 8- A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do ponto 2 deve ser aplicada sem prejuízo dos espaços e/ou equipamentos que se encontrem afetos a atividades letivas e não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo. A aplicação desta medida é da responsabilidade do diretor do agrupamento, ouvidos os responsáveis pelos espaços e/ou equipamentos.
- 9- A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento.
- 10- Constituem tarefas e atividades de integração escolar:
- a) Realização de um trabalho, no âmbito de uma ou mais disciplinas, cuja execução obrigue a uma atitude de empenho intelectual e/ou comportamental;
- b) Apoio ao serviço da BE;
- c) Apoio ao serviço do bar e/ou do Refeitório;
- d) Manutenção dos espaços escolares;
- e) Recuperação e manutenção de materiais de desporto e outros;
- f) Reparação do material danificado pelo aluno.
- 11- As tarefas e atividades de integração escolar deverão ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. O tempo de implementação desta atividade não pode exceder 4 semanas.
- 12- A aplicação da medida corretiva a que se refere a alínea a) do ponto 2 é da responsabilidade conjunta do(s) professor(es) das respetivas disciplinas e do diretor de turma.
- 13- A aplicação da medida corretiva prevista na alínea e) do ponto 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como o diretor de turma ou o professor titular da turma onde o aluno possa vir a ser integrado.
- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.
- 3- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do Agrupamento de escolas, averbando –se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
- 4- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 5- Compete à diretora do agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 6- Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 7- O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando–se a recusa circunstância agravante.
- 8- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 9- A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
- 10- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 11- A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 12- Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 164º

Atividades de integração na escola ou na comunidade

- 1- O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
- 2- O cumprimento das medidas corretivas realiza –se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar –se, nos termos a definir em protocolo escrito.
- 3- O cumprimento das medidas corretivas realiza –se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
- 4- O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 165º

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 de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
- 2- São medidas disciplinares sancionatórias:

Artigo 166º

Cumulação de medidas disciplinares

- 1- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 150º é cumulável entre si.
- 2- A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 167º

Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar

- 1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar é do diretor do agrupamento.
- 2- Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3- Tratando –se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4- Ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5- A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em

- particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 6- Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
 - 7- No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor -tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
 - 8- Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
 - 9- Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento;
 - 10- No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor -geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 168º

Celeridade do procedimento disciplinar

- 1- A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 2- Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou o professor -tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- 3- A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- 4- Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
- 5- Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
- 6- O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
- 7- O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 149.º, encerrando a fase da instrução e seguindo -se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- 8- A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 169º

Suspensão preventiva do aluno

- 1- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 2- A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
- 3- Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente Estatuto e no regulamento interno da escola.

- 4- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 152.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 153.º
- 5- Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
- 6- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 152.º
- 7- A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 170º

Decisão final

- 1- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
- 2- A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- 3- A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 152.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
- 4- Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção -Geral de Educação.
- 5- Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- 6- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- 7- Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
- 8- Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 171º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

- 1- Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 2- A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3- O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- 4- Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas de integração e apoio.

Artigo 172º

Recursos e salvaguarda da convivência escolar

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

- a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor -geral da educação.
- 2- O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 152.º
 - 3- O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
 - 4- Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
 - 5- A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 153-C.º
 - 6- O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 173º
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 leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
- 2- O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
- 3- O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Subsecção IV
Avaliação das aprendizagens

Artigo 174º
Finalidades

- 1- A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
- 2- Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- 3- Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.
- 4- As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, quer no âmbito da avaliação externa, com a intervenção de avaliadores externos ou da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa da Educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:
 - a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
 - b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
 - c) Certificar aprendizagens.
- 5- Sem prejuízo das especificidades que distinguem os processos de avaliação interna e externa das aprendizagens, no que respeita ao desempenho dos alunos e ao desenvolvimento do currículo, a análise dos dados recolhidos deve valorizar leituras de complementaridade, de modo a potenciar a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.
- 6- As regras e os procedimentos relativos à avaliação nas diversas ofertas educativas e formativas são regulamentados por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 175º
Avaliação

- 1- A avaliação interna das aprendizagens:
 - a) Compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:
 - i. Formativa;
 - ii. Sumativa;

- b) Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.
- 3- Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa:
 - a) Gera informação a utilizar para fins:
 - i. Formativos;
 - ii. Sumativos;
 - b) Compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:
 - i. Provas de aferição;
 - ii. Provas finais do ensino básico;
 - iii. Exames finais nacionais;
 - iv. Provas de aptidão artística;
 - v. Provas de aptidão profissional.
 - 4- As provas e exames a que se referem as subalíneas i) a iii) da alínea b) do número anterior podem ser realizadas em suporte eletrónico.

Artigo 176º
Avaliação diagnóstica

- 1- A avaliação diagnóstica recolhe informação com vista à elaboração do Plano Curricular de Turma, no sentido de o adequar às características da turma e dos alunos individualmente considerados, o que deverá conduzir à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica.
- 2- A avaliação diagnóstica é da responsabilidade do professor titular da turma ou do diretor de turma e de cada um dos professores, nas respetivas áreas curriculares.
- 3- A Avaliação diagnóstica tem lugar até ao final do mês de outubro.
- 4- A Avaliação diagnóstica pode assumir as seguintes formas:
 - a) Testes por competências por ano e por disciplina, sendo a sua duração decidida em sede de Departamento Curricular;
 - b) Uma atividade que assuma um carácter de diagnóstico, desde que contemple as diversas competências específicas.
- 5- Os resultados da avaliação diagnóstica devem ser alvo de:
 - a) Apreciação nos respetivos Conselhos de Departamento e de Áreas Disciplinares, devendo desta apreciação ser dado conta ao diretor;
 - b) Registo em cada Plano Curricular de Turma;

Artigo 177º
Avaliação interna das aprendizagens

- 1- A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
- 2- A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
- 3- A avaliação sumativa traduz -se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
- 4- O juízo global conducente à classificação não prejudica o necessário reporte, assente em pontos de situação ou sínteses, sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, a qualidade das mesmas e os percursos para a sua melhoria.
- 5- A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos alunos no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e encarregados de educação.
- 6- Na avaliação interna, para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, constituem referencial os documentos curriculares nos termos previstos no artigo 17.º e no n.º 3 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho.

Artigo 178º
Avaliação externa das aprendizagens

- 1- A avaliação externa tem como referencial base as Aprendizagens Essenciais, previstas no n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho, enquanto denominador curricular comum, devendo ainda contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração dos saberes disciplinares, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- 2- As provas de aferição, de aplicação universal e obrigatória, realizam -se no final do 2.º, 5.º e do 8.º anos de escolaridade e permitem:
 - a) Acompanhar o desenvolvimento do currículo, nas diferentes áreas, providenciando informação regular ao sistema educativo;
 - b) Fornecer informações detalhadas acerca do desempenho dos alunos à escola, aos professores, aos encarregados de educação e aos próprios alunos;
 - c) Potenciar uma intervenção pedagógica atempada, dirigida às dificuldades identificadas para cada aluno.
- 3- A avaliação dos alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados integra a realização de provas finais de ciclo no final do 9.º ano de escolaridade.
- 4- A avaliação dos alunos dos cursos científico-humanísticos integra exames finais nacionais, a realizar no ano terminal da respetiva disciplina, nos termos seguintes:

- a) Disciplina de Português, da componente de formação geral;
 - b) Disciplina trienal da componente de formação específica;
 - c) Duas disciplinas bienais da componente de formação específica, de acordo com o percurso formativo próprio do aluno, ou uma disciplina bienal da componente de formação específica do curso frequentado e a disciplina de Filosofia.
- 5- A avaliação dos alunos nos cursos artísticos especializados do ensino secundário integra a prova de aptidão artística.
- 6- A avaliação dos alunos nos cursos profissionais integra a prova de aptidão profissional.

Artigo 179º

Adaptações no processo de avaliação

- 1- As escolas devem assegurar a todos os alunos o direito à participação no processo de avaliação.
- 2- Constituem adaptações ao processo de avaliação:
 - a) A diversificação dos instrumentos de recolha de informação, tais como, inquéritos, entrevistas, registos vídeo ou áudio;
 - b) Os enunciados em formatos acessíveis, nomeadamente *braille*, tabelas e mapas em relevo, *daisy*, digital;
 - c) A interpretação em LGP;
 - d) A utilização de produtos de apoio;
 - e) O tempo suplementar para realização da prova;
 - f) A transcrição das respostas;
 - g) A leitura de enunciados;
 - h) A utilização de sala separada;
 - i) As pausas vigiadas;
 - j) O código de identificação de cores nos enunciados.
- 3- As adaptações ao processo de avaliação interna são da competência da escola, sem prejuízo da obrigatoriedade de publicar os resultados dessa avaliação nos momentos definidos pela escola para todos os alunos.
- 4- No ensino básico, as adaptações ao processo de avaliação externa são da competência da escola, devendo ser fundamentadas, constar do processo do aluno e ser comunicadas ao Júri Nacional de Exames.
- 5- No ensino secundário, é da competência da escola decidir fundamentadamente e comunicar ao Júri Nacional de Exames as seguintes adaptações ao processo de avaliação externa:
 - a) A utilização de produtos de apoio;
 - b) A saída da sala durante a realização da prova/exame;
 - c) A adaptação do espaço ou do material;
 - d) A presença de intérprete de língua gestual portuguesa;
 - e) A consulta de dicionário de língua portuguesa;
 - f) A realização de provas adaptadas.
- 6- No ensino secundário, a escola pode requerer autorização ao Júri Nacional de Exames para realizar as seguintes adaptações ao processo de avaliação externa:
 - f) A realização de exame de português língua segunda (PL2);
 - g) O acompanhamento por um docente;
 - h) A utilização de instrumentos de apoio à aplicação de critérios de classificação de provas, para alunos com dislexia, conforme previsto no Regulamento das provas de avaliação externa;
 - i) A utilização de tempo suplementar.
- 7- As adaptações ao processo de avaliação externa devem constar do processo do aluno.

Artigo 180º

Intervenientes no processo de avaliação

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

Artigo 181º

Efeitos da avaliação

- 1- A avaliação formativa sustenta a definição de estratégias de ensino, gerando medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.
- 2- Enquanto processo de apoio às aprendizagens, a avaliação formativa recorre a dispositivos de informação detalhada sobre os desempenhos dos alunos e apoia a sua orientação escolar e vocacional.
- 3- Sem prejuízo do disposto no n.º 5, a avaliação sumativa realiza -se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão:
 - k) No ensino básico geral e nos cursos artísticos especializados do ensino básico, sobre a transição e a aprovação, respetivamente, para o ano e ciclo de escolaridade subsequente, sobre a conclusão do nível básico de educação ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, bem como sobre a progressão nas disciplinas da componente de formação artística;
 - l) Nos cursos científico -humanísticos e nos cursos artísticos especializados do ensino secundário, sobre a aprovação em cada disciplina, a progressão nas disciplinas não terminais, a transição para o ano de escolaridade subsequente ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, e a conclusão do nível secundário de educação.

- 4- Nos cursos profissionais, a avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a aprovação em cada disciplina, módulo ou UFCD, a progressão, ou a reorientação do percurso educativo dos alunos, e a conclusão do nível de educação e qualificação profissional correspondente, ocorrendo no final de cada módulo ou UFCD.
- 5- Sempre que as escolas adotem uma organização do funcionamento de disciplinas diversa da anual, a avaliação sumativa processa

Artigo 182º

Escala de avaliação

- 1- A informação resultante da avaliação sumativa materializa-se:
 - a) No 1.º ciclo do ensino básico, na atribuição de uma menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva em cada componente de currículo;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos, numa escala numérica de 1 a 5 em cada disciplina;
 - c) No ensino secundário, numa escala numérica de 0 a 20 valores nas disciplinas, módulos, unidades de formação de curta duração e formação em contexto de trabalho.

Artigo 183º

Transição e retenção

- i. A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico geral assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as aprendizagens definidas para cada ciclo de ensino.
- ii. Caso o aluno não desenvolva as aprendizagens definidas para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam o desenvolvimento das aprendizagens definidas para o ano de escolaridade subsequente, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, decidindo ainda sobre as vantagens, no caso do 1.º ciclo, de o aluno acompanhar o seu grupo ou turma.
- iii. O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.
- iv. Verificando -se a retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.
- v. Sempre que o aluno dos cursos científico -humanísticos e artísticos especializados não reúna condições de transição, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente obedece ao previsto no número anterior.
- vi. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

Artigo 184º

Aprovação e conclusão

- 1- A conclusão do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados do ensino básico está dependente da realização de provas finais às disciplinas sujeitas a avaliação externa.
- 2- A conclusão do ensino secundário está dependente:
 - j) Nos cursos científico -humanísticos, da realização de exames finais nacionais às disciplinas sujeitas a avaliação externa;
 - k) Nos cursos artísticos especializados, da aprovação na prova de aptidão artística e, consoante a área artística, na formação em contexto de trabalho;
 - l) Nos cursos profissionais, da aprovação na prova de aptidão profissional e na formação em contexto de trabalho.

Artigo 185º

Progressão dos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas e adicionais

- 1- A progressão dos alunos abrangidos por medidas universais e seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza -se nos termos definidos na lei.
- 2- A progressão dos alunos abrangidos por medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no relatório técnico - pedagógico e no programa educativo individual.

Artigo 186º

Diploma e certificado

- 1- Aos alunos que concluíam os ensinos básico e secundário, nas diversas ofertas e modalidades do sistema de educação e formação, é conferido o direito à emissão de diploma e de certificado, com identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações.
- 2- Os modelos de diploma e de certificado são emitidos, em regra, em formato eletrónico, nos termos a regulamentar por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e, sempre que aplicável, pela área da formação profissional.
- 3- A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidas, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas.
- 4- No caso dos alunos que seguiram o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.

- 5- O modelo de certificado previsto nos números anteriores é regulamentado por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e, sempre que aplicável, pela área da formação profissional.

Subsecção V Comportamento meritório

Artigo 187º Finalidade

- 1- A atribuição de uma menção de comportamento meritório visa criar incentivos para um real sucesso educativo, apresentando-se como meta alcançável pelos alunos.

Artigo 188º Objeto

- 1- Tendo em vista o cumprimento da dupla função educativa, formação académica, pessoal e social, enunciada no Projeto Educativo do Agrupamento, consideram-se objetos de valorização:
- Os alunos que se evidenciam por atos relevantes em benefício comunitário, social ou de expressão de solidariedade, no Agrupamento ou fora dele;
 - Os alunos que se evidenciam pelos seus resultados académicos.

Artigo 189º Intervenientes

- 1- São intervenientes no processo de seleção dos alunos enunciados no número anterior os Conselhos de Turma do Ensino Básico e Ensino Secundário, devendo integrar, para o efeito, nos Projetos Curriculares de Turma, objetivos que valorizem o trabalho escolar e o comunitário, bem como a definição de estratégias adequadas à consecução desses objetivos.

Artigo 190º Princípios

- 1- O comportamento meritório reveste as modalidades de quadro de excelência e de quadro de valor:
- O quadro de excelência visa reconhecer o desempenho académico dos alunos;
 - O quadro de valor visa reconhecer atitudes exemplares relativamente à superação de dificuldades próprias, ou o desenvolvimento de iniciativas, igualmente exemplares, de benefício comunitário ou de expressão de solidariedade.
- 2- Para que possam ser propostos para o quadro de excelência, os alunos devem cumulativamente reunir os seguintes requisitos:
- Comportamento irrepreensível, reconhecido por todos os elementos da comunidade educativa, dentro e fora da sala de aula, no que respeita à pontualidade, à assiduidade e às relações interpessoais.
 - Sucesso académico excelente, traduzido, pela atribuição de nível:
 - No 1º ciclo, por uma apreciação descritiva muito boa à maioria das disciplinas, podendo apresentar apenas uma menção qualitativa de bom.
 - Nos 2º e 3º ciclos, 5 a todas ou à maioria das disciplinas (podendo apresentar, neste caso, nível 4 no máximo a três disciplinas).
 - No Ensino Secundário, média igual ou superior a 17,0, sendo que no caso do Ensino Profissional o aluno deverá ter completado todos os módulos.
- 3- No caso da oferta de escola não estar inserida numa das disciplinas já existentes, a classificação deve ser igual ou superior a 4.
- 4- Para que possam ser propostos para o quadro de valor os alunos devem reunir os seguintes requisitos:
- Comportamento irrepreensível, reconhecido por todos os elementos da comunidade educativa, dentro e fora da sala de aula no que respeita à pontualidade à assiduidade e às relações interpessoais;
 - Comportamento exemplar, traduzido pelo empenhamento em participar em atividades propostas pelo Conselho de Turma com vista a superar dificuldades de aprendizagem, ou pela iniciativa de propor atividades de resolução de problemas identificados na comunidade em que se insere. Estas atividades podem ser de índole vária, reconhecendo-se como especialmente meritórias as que se relacionem com o voluntariado e a solidariedade.

Artigo 191º Funcionamento

- 1- O processo de inclusão em qualquer destes quadros tem lugar na reunião do conselho de departamento do 1º ciclo ou de conselho de turma de junho, nos quais se analisam as diversas situações.
- 2- Sempre que é proposto um aluno para o quadro de valor, o proponente deve fundamentar a proposta que carece de parecer do conselho de turma ou de departamento do 1º ciclo.
- 3- Este parecer pode revestir a simples expressão de concordância, se houver unanimidade na decisão.
- 4- Nenhum membro se pode abster no ato de emissão de parecer.
- 5- Caso a unanimidade não se verifique devem ficar exarados em ata todos os factos que determinaram o parecer desfavorável.
- 6- Emitido o parecer, o diretor de turma ou Coordenador de Departamento do 1º ciclo entregará todos os documentos ao diretor, o qual, verificada a regularidade do processo, procederá à decisão definitiva.

- 7- A valorização consiste na entrega de um diploma ou medalha de mérito e anotação no registo biográfico do aluno.
- 8- Anualmente, serão publicitadas as listas dos alunos que obtiveram a menção de comportamento meritório nas modalidades referidas, em locais a definir dentro das Escolas.

SECÇÃO III PESSOAL DOCENTE Subsecção I

Artigo 192º Papel dos Professores

- 1- Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades do agrupamento.
- 2- O diretor de turma ou, tratando -se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 193º Autoridade do professor

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

Subsecção II Direitos e Deveres

Artigo 194º Direitos do Pessoal Docente

- 1- A atividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos dos artigos 2º e 3º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2- São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente, artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º.
- 3- São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
- Direito de participação no processo educativo;
 - Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - Direito à segurança na atividade profissional;
 - Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

Artigo 195º

Direito de participação no processo educativo

- 1- O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, do Agrupamento e da relação com a comunidade.
- 2- O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
- O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
 - O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
 - O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
- 3- O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

Artigo 196º

Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
- Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

- b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

Artigo 197º

Direito ao apoio técnico, material e documental

- 1- O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

Artigo 198º

Direito à segurança na atividade profissional

- 1- O direito à segurança na atividade profissional compreende:
- A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
 - A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
- 2- O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

Artigo 199º

Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

- 1- O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
- 2- O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 200º

Deveres do Pessoal Docente

- 1- Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD), os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública em geral, previstos no artigo 3º do decreto-lei nº 24/84, de 16 de Janeiro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, a saber:
- O dever de isenção;
 - O dever de zelo;
 - O dever de obediência;
 - O dever de lealdade;
 - O dever de sigilo;
 - O dever de correção;
 - O dever de assiduidade;
 - O dever de pontualidade.
- 2- O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do atual Estatuto, artigo 10º, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
- Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, Encarregados de Educação e pessoal não docente;
 - Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Agrupamento;
 - Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

Artigo 201º

Deveres para com os alunos

- 1- Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
- Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;

- Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 202º

Deveres para com o Agrupamento e os outros docentes

- 1- Constituem deveres específicos dos docentes para com o Agrupamento e outros docentes:
- Colaborar na organização do Agrupamento, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
 - Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica do Agrupamento;
 - Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
 - Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
 - Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
 - Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário, solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
- 2- Para além dos deveres que decorrem da lei geral e específica, mencionados nos pontos anteriores, e tomando-os como referência, há ainda a considerar os seguintes deveres:
- Ser assíduo e cumprir pontualmente o seu horário, sendo o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, não deixando sair os alunos antes da hora de saída;
 - Zelar pela limpeza das salas de aula e pelo equipamento existente, sensibilizando os alunos para que não deixem papéis no chão, nem riscuem mesas e cadeiras;
 - Zelar por todo o material existente na sala de aula, comunicando qualquer anomalia do mesmo, ao auxiliar de ação educativa responsável pelo sector;
 - Fazer-se substituir por um auxiliar de ação educativa, sempre que, por motivo de força maior, necessite de abandonar a sala de aula;
 - Proceder ao registo de faltas dos alunos, no programa informático, e colaborar com os diretores de turma na sua tarefa de conhecimento individualizado do aluno;
 - Informar o diretor de turma sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos, bem como quaisquer outros elementos que possam contribuir para o conhecimento da sua personalidade, aptidões e carências;
 - Não usar equipamentos áudio e vídeo para uso pessoal nem telemóveis no decorrer das atividades letivas.

Artigo 203º

Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação

- 1- Constituem deveres específicos dos docentes para com os Pais e Encarregados de Educação dos alunos:
- Respeitar a autoridade legal dos Pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;

- b) Promover a participação ativa dos Pais ou Encarregados de Educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos Pais ou Encarregados de Educação na atividade do Agrupamento, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos Pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os Pais ou Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento no Agrupamento com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Subsecção III Carreira Docente

Artigo 204º

Funções da carreira docente

- 1- As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, sem prejuízo do número seguinte.
- 2- 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 do Agrupamento.

Artigo 205º

Conteúdo funcional

- 1- 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 sejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
 - b) Planear, 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 no serviço de exames e reuniões de avaliação;
 - 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 do Agrupamento, 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 do Agrupamento;
 - k) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível do Agrupamento;
 - 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;
- 2- Desempenhar as seguintes atividades de coordenação administrativa e pedagógica:
 - a) A coordenação pedagógica do ano, ciclo ou curso;
 - b) A coordenação de Departamentos Curriculares;
 - c) O exercício das funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório:
 - i. Apoiar a elaboração e acompanhar a execução de um plano individual de trabalho para o referido docente que verse as componentes científicas, pedagógica e didática;
 - ii. Apoiar este docente na preparação e planeamento das aulas, bem como na reflexão sobre a respetiva prática pedagógica, ajudando-o na sua melhoria;
 - iii. Avaliar o trabalho individual desenvolvido;
 - iv. Elaborar relatório circunstanciado da atividade desenvolvida, incluindo os dados da observação realizada;
 - v. Participar no processo de avaliação do desempenho do docente em período probatório.
 - d) A elaboração e correção das provas nacionais de avaliação de conhecimentos e competências para admissão na carreira docente.

Artigo 206º

Horários e distribuição de serviço letivo

- 1- Os horários dos professores são elaborados, segundo a legislação em vigor, por uma comissão nomeada pelo diretor.
- 2- A comissão de horários deve ter em conta as orientações do diretor, ouvidos o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral.

- 3- Aquando da elaboração dos horários, devem os Coordenadores de Departamento e/ou os Subcoordenadores estar disponíveis sempre que a sua cooperação for solicitada pela comissão de horários.
- 4- Após a entrega dos horários:
 - a) Os professores só poderão permutar horários entre si, após consulta prévia ao Coordenador de departamento ou ao Subcoordenador, carecendo de autorização por parte do diretor.
 - b) Poderão ser autorizadas alterações pontuais que não prejudiquem os horários dos alunos nem os de outros professores.

Subsecção IV Faltas

Artigo 207º

Faltas

- 1- Falta é a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no Agrupamento, no desempenho da atividade das componentes letiva e não letiva, ou em local a que deva deslocar-se no exercício das suas funções.
- 2- As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a períodos de 45 minutos.
- 3- A ausência do docente à totalidade ou a parte do tempo útil de uma aula de noventa minutos de duração, em qualquer dos casos, é obrigatoriamente registada como falta a dois tempos letivos.
 - 1- Em casos excecionais, devidamente fundamentados, e desde que o docente leccione pelos menos um dos tempos, pode o diretor decidir a marcação de falta apenas a um tempo.
- 5- É ainda considerada falta a um dia:
 - a) A ausência do docente a serviço de exames;
 - b) A ausência do docente a reuniões que visem avaliação sumativa de alunos.
- 6- A ausência a reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.

Artigo 208º

Regime de faltas

- 1- O regime de faltas e a sua justificação são regulamentados pelo Estatuto da Carreira Docente e pelo regime geral de faltas da função pública.
- 2- As justificações de faltas devem ser entregues diretamente nos Serviços Administrativos, sempre que possível no dia anterior ao dia da falta, no próprio dia ou no dia seguinte. O não cumprimento deste prazo pode levar à injustificação da falta.
- 3- O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias (Artigo 102º) até ao limite de cinco dias úteis por ano.
- 4- As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas por tempos até ao limite de quatro, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.
- 5- Sempre que o docente pretenda faltar ao abrigo do disposto no artigo 102º do Estatuto da Carreira Docente deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao diretor ou, se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regressar ao serviço.
- 6- A falta ao serviço letivo, que dependa de autorização, apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado ao diretor o plano da aula a que pretende faltar.
- 7- São possíveis permutas de aulas entre professores, desde que delas seja dado conhecimento atempadamente aos alunos e ao diretor, a quem compete autorizá-las.
- 8- As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões que visem a avaliação sumativa de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade e paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais, tal como regulado na lei.

Subsecção V

Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente

Artigo 209º

Caracterização e objetivos da avaliação de desempenho

- 1- A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.
- 2- A avaliação de desempenho do pessoal docente visa melhorar os resultados escolares dos alunos, a qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.
- 3- Constituem ainda objetivos da avaliação de desempenho:
 - a) Contribuir para a melhoria da prática pedagógica do docente;
 - b) Contribuir para a valorização e aperfeiçoamento individual do docente;
 - c) Permitir a inventariação das necessidades de formação do pessoal docente;
 - d) Detetar os fatores que influenciam o rendimento profissional do pessoal docente;
 - e) Diferenciar e premiar os melhores profissionais;
 - f) Facultar indicadores de gestão em matéria de pessoal docente;

- g) Promover o trabalho de cooperação entre os docentes, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares;
 - h) Promover a excelência e a qualidade dos serviços prestados à comunidade.
- 4- A regulamentação do sistema de avaliação de desempenho estabelecido no presente Regulamento é definida por Decreto Regulamentar próprio, sendo traduzida em regimento próprio apenas ao presente regulamento.

SECÇÃO IV
PESSOAL NÃO DOCENTE
Subsecção I
Direitos e Deveres

Artigo 210º
Direitos do Pessoal Não Docente

- 1- Ao Pessoal Não Docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente, o direito à remuneração, o direito à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública, bem como os direitos previstos no Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de Julho, que estabelece o estatuto específico do pessoal técnico-profissional, administrativo e de apoio educativo dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, homologado pelo Despacho nº 17 460/ 2006, bem como, a Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, que estabelece os regimes de vinculação de careiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.
- 2- Para além dos direitos que decorrem da lei geral e específica, o pessoal não docente tem ainda os seguintes direitos:
- a) Eleger e ser eleito para o Conselho Geral;
 - b) Eleger o Diretor;
 - c) Fazer-se representar no Conselho Pedagógico;
 - d) Apresentar propostas no Conselho Pedagógico, por intermédio do seu representante, com vista à elaboração do plano de formação e atualização profissionais;
 - e) Contribuir para a definição dos requisitos para a contratação do pessoal não docente, de acordo com a legislação aplicável;
 - f) Apresentar sugestões, aos superiores hierárquicos, tendo em vista a progressiva melhoria das condições de trabalho;
 - g) Frequentar ações de formação, quando as mesmas forem consideradas indispensáveis para o bom exercício das suas funções;
 - h) Ser tratado com correção por toda a Comunidade escolar;
 - i) Ser informado sobre a legislação em vigor, que lhe diga diretamente respeito.

Artigo 211º
Deveres do Pessoal Não Docente

- 1- O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos na Lei nº58/2008, de 9 de Setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas a saber:
- a) O dever de prossecução do interesse público;
 - b) O dever de isenção;
 - c) O dever de imparcialidade;
 - d) O dever de informação;
 - e) O dever de zelo;
 - f) O dever de obediência;
 - g) O dever de lealdade;
 - h) O dever de correção;
 - i) O dever de assiduidade;
 - j) O dever de pontualidade.
- 2- Para além dos deveres que decorrem da lei geral, o pessoal não docente tem ainda os seguintes deveres:
- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
 - b) Contribuir para a correta organização do Agrupamento e assegurar a realização regular das atividades nela prosseguidas;
 - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes do processo educativo;
 - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhorias do mesmo, cooperando ativamente com o diretor na prossecução desses objetivos;
 - e) Participar em ações de formação, nos termos da Lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - f) Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e Encarregados de Educação.
- 3- O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 212º
Deveres do Pessoal Assistente Técnico

- 1- São deveres específicos do Pessoal Assistente Técnico os seguintes:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do Agrupamento;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, Encarregados de Educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento;
- i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo do Agrupamento, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

Artigo 213º

Deveres do Chefe dos Serviços de Administração Escolar

- 1- São deveres do Chefe de Serviços de Administração Escolar:
- a) Participar no Conselho Administrativo, na dependência da direção executiva do Agrupamento;
 - b) Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;
 - c) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao Serviço Administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - d) Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva;
 - e) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos Serviços de Apoio Administrativo;
 - f) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
 - g) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva;
 - h) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 214º

Deveres dos Assistentes Técnicos de Ação Social Escolar

- 1- Os Assistentes Técnicos de Ação Social Escolar desenvolvem funções no âmbito dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, tendo como deveres específicos:
- a) Participar em serviços ou programas organizados pelo Agrupamento que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
 - b) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, Encarregados de Educação e professores;
 - c) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do Refeitório, Bufete e Papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
 - d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
 - e) Participar na organização dos transportes escolares;
 - f) Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos.

Artigo 215º

Deveres do Pessoal Assistente Operacional

- 1- Aos Assistentes Operacionais incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo Agrupamento e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
- 2- São deveres específicos do Pessoal Assistente Operacional os seguintes:
- a) Executar todas as tarefas, de modo a desenvolver um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada;
 - b) Atender, com correção e prontidão, as solicitações do diretor, dos Professores e do Chefe dos Serviços de Administração escolar;
 - c) Não se ausentar do seu posto de trabalho sem se fazer substituir, a não ser por motivo de força maior;
 - d) Garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade, estejam devidamente fornecidas dos materiais pedagógicos necessários;
 - e) Vigiar sistematicamente os espaços interiores, no sentido de nunca permitir a presença dos alunos nos edifícios escolares durante os tempos letivos;
 - f) Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas funções e quando as termina, o estado dos espaços educativos que lhes estão atribuídos;
 - g) Comunicar qualquer anomalia ao Encarregado do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa;
 - h) Manter atualizado o inventário dos materiais que lhe foram especificamente atribuídos pelo diretor;

- i) Não permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços do Agrupamento, sem identificação;
- j) Quando exerça funções na portaria, nunca abandonar a guarita sem se fazer substituir, sob pena de incorrer em infração.

Artigo 216º
Deveres dos Encarregados Operacionais do Pessoal Assistente Operacional

- 1- São deveres específicos dos Encarregados Operacionais do Pessoal Assistente Operacional:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa;
 - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço do pessoal auxiliar de ação educativa;
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

Artigo 217º
Deveres do Pessoal Assistente Operacional de Cozinha

- 1- São deveres específicos do Pessoal Assistente Operacional de Cozinha:
 - a) Organizar e coordenar as tarefas na cozinha, refeitório ou bufete, que estejam cometidas à categoria de cozinheiro principal;
 - b) Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos;
 - c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;
 - d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação.

Subsecção II
Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente

Artigo 218º
SIADAP : Caracterização e objetivos

- 1- O sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública, adiante designado por SIADAP, integra a avaliação de desempenho dos funcionários, agentes e demais trabalhadores, dos dirigentes de nível intermédio e dos serviços e organismos da administração direta do Estado e dos institutos públicos.
- 2- O SIADAP visa o desenvolvimento coerente e integrado de um modelo global de avaliação que constitua um instrumento estratégico para a criação de dinâmicas de mudança, de motivação profissional e de melhoria na Administração Pública.
- 3- Constituem objetivos da avaliação do desempenho:
 - d) Avaliar a qualidade dos serviços e organismos da Administração Pública, tendo em vista promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados aos cidadãos e à comunidade;
 - e) Avaliar, responsabilizar e reconhecer o mérito dos dirigentes, funcionários, agentes e demais trabalhadores em função da produtividade e resultados obtidos, ao nível da concretização de objetivos, da aplicação de competências e da atitude pessoal demonstrada;
 - f) Diferenciar níveis de desempenho, fomentando uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento do mérito;
 - g) Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação e cooperação entre serviços, dirigentes e trabalhadores;
 - h) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos organismos, dirigentes e trabalhadores;
 - i) Fomentar oportunidades de mobilidade e progressão profissional de acordo com a competência e o mérito demonstrados;
 - j) Promover a comunicação entre as chefias e os respetivos colaboradores;
 - k) Fortalecer as competências de liderança e de gestão, com vista a potenciar os níveis de eficiência e qualidade dos serviços.

SECÇÃO V
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Subsecção I
Direitos e Deveres

Artigo 219º
Direitos gerais dos Pais e Encarregados de Educação

- 1- Os Pais e Encarregados de Educação têm o direito de participar na vida do Agrupamento, de acordo com o regime de autonomia, administração e gestão, bem como o direito de associação, nos termos da lei, nomeadamente:
 - a) Fazer-se representar no Conselho Geral;
 - b) Fazer-se representar no Conselho Pedagógico;
 - c) Eleger o Diretor;
 - d) Participar nas reuniões de Conselho de Turma que não impliquem uma avaliação dos alunos de natureza sumativa,

- mediante a eleição de dois representantes eleitos na primeira reunião do ano letivo;
- e) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- f) Ter acesso ao processo individual do seu educando, nos termos dispostos no presente regulamento;
- g) Comparecer no Agrupamento por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- h) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- i) Ser convocado para reuniões com o Diretor de Turma, ou professor titular da turma/grupo e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- j) Ser informado no início do ano letivo sobre o número de aulas previstas, o plano curricular e os critérios de avaliação de cada disciplina;
- k) Ser informado no final de cada período letivo sobre o cumprimento/não cumprimento de aulas previstas e do plano curricular das diversas disciplinas;
- l) Ser informado, no final de cada período letivo, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- m) Ser informado sobre faltas injustificadas do seu educando;
- n) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as Estruturas de Orientação Educativa o considerem necessário;
- o) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Agrupamento;
- p) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 220º
Deveres gerais dos Pais e Encarregados de Educação

- 1- Os Pais e Encarregados de Educação devem acompanhar a vida escolar do seu educando, nomeadamente:
 - a) Comparecendo às reuniões para as quais forem convidados ou convocados, em especial, as de entrega de ficha de Avaliação Sumativa de cada período escolar;
 - b) Contactando regularmente o diretor de turma ou professor titular de turma/grupo, na hora de atendimento;
 - c) Responsabilizando-se pela assiduidade do seu educando;
 - d) Articulando a educação na família com o trabalho escolar.
- 2- São, ainda deveres dos Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Agrupamento;
 - b) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
 - c) Participar no processo de avaliação dos seus educandos, conforme o estipulado na legislação em vigor;
 - d) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 221º
Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

- 1- Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder / dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2- Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -a e informando -se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o presente regulamento interno do agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
- 3- Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
 - 4- Para efeitos do disposto na lei, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
 - 5- Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
 - 6- Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
 - 7- O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo -se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 222º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

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

Artigo 223º

Contraordenações

- 1- A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

- 2- As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
- 3- Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
- 4- Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, no mesmo agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
- 5- Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
- 6- A negligência é punível.
- 7- Compete ao diretor -geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
- 8- O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do agrupamento.
- 9- O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor do agrupamento:
 - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2, 3 ou 4, consoante os casos.
- 10- Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

Artigo 224º

Competências dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma

- 1- Compete aos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma:
 - a) Colaborar com os restantes membros do Conselho de Turma na organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver no âmbito do Plano Curricular de Turma;
 - b) Representar os Encarregados de Educação da Turma nas reuniões de Conselho de Turma para que for convocado;
 - c) Informar o diretor de turma ou professor titular de turma/grupo sobre as opiniões dos outros Pais e Encarregados de Educação relativas a assuntos relevantes para a turma;
 - d) Coadjuvar o diretor de turma ou professor titular de turma/grupo na elaboração das atas de reuniões plenárias com Encarregados de Educação;
 - e) Colaborar com o diretor de turma ou professor titular de turma/grupo na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
 - f) Presidir a eventuais reuniões com os Encarregados de Educação da turma;
 - g) Promover a articulação entre os Encarregados de Educação e o diretor de turma ou professor titular de turma/grupo;
 - h) Informar os restantes Pais e Encarregados de Educação da Turma, com a exceção dos assuntos de natureza sigilosa.

SECÇÃO VI

PARCEIROS COMUNITÁRIOS

Artigo 225º

Objetivos

- 1- O Agrupamento favorece a interação com diferentes organismos e instituições, com a finalidade de:
 - a) Promover a sua abertura ao meio exterior;
 - b) Cooperar no desenvolvimento de projetos no âmbito da formação de pessoal docente, não docente e discente;
 - c) Facilitar a inserção dos alunos dos Cursos profissionalizantes no mercado de trabalho;
 - d) Favorecer a Educação para a Saúde;
 - e) Responder, do ponto de vista educativo-informativo, às necessidades da comunidade educativa e local;
 - f) Promover a participação e o desenvolvimento do espírito cívico.

Artigo 226º

Parcerias estabelecidas

- 1- De acordo com o estabelecido no artigo anterior, o Agrupamento mantém parcerias e acordos de cooperação com as seguintes entidades:
 - a) Câmara Municipal de Alcanena;
 - b) Centro Tecnológico da Indústria do Couro – CTIC;

- c) Centro de Saúde de Alcanena;
 - d) Centro de Bem-Estar Social de Alcanena;
 - e) Escola Superior de Enfermagem;
 - f) Outras Escolas do Ensino Básico, Secundárias ou Superiores;
 - g) Instituições de Solidariedade Social;
 - h) Centro de Reabilitação e Integração Torrejano
 - i) Centro de Artes e Ofícios Roque Gameiro;
 - j) Centro de Formação de Escolas da A23;
 - k) Empresas e instituições que :
 - i) Proporcionem formação em contexto de trabalho aos alunos dos Cursos de Educação e Formação, Cursos Profissionais e Cursos Tecnológicos;
 - ii) Contratualizem os serviços do CQEP do Agrupamento, no sentido da (re)qualificação dos seus colaboradores.
- 2- As parcerias e respetivos projetos funcionam conforme protocolos e regimentos próprios definidos pelos seus promotores e/ou membros.

Artigo 227º

Intervenção de outras entidades

- 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 do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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 do agrupamento solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
- 3- Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção do agrupamento no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento 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 a escola, 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 do agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO VII CURSOS ESPECÍFICOS

SECÇÃO I CURSOS PROFISSIONAIS

Subsecção I Disposições gerais

Artigo 228º Âmbito e definição

- 1- Os Cursos Profissionais de Nível 4 constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho, e visam o desenvolvimento de capacidades para o exercício de uma profissão, assim como o acesso a uma formação pós secundária ou ao ensino superior, através de uma estrutura curricular modular.

Subsecção II Organização curricular

Artigo 229º Organização curricular

- 1- O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular -base constante no anexo VIII ao Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
- 2- O plano curricular organizado na matriz curricular-base referida no número anterior integra as seguintes componentes de formação:
 - a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
 - b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - c) A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

Artigo 230º Gestão da carga horária

- 1- A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, que serve de base à qualificação visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.
- 2- A carga horária da FCT deve ser ajustada em função da carga horária definida para a componente tecnológica da respetiva qualificação, de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação.
- 3- A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia, sem prejuízo do disposto nos n.os 8 e 9 do artigo 16.º
- 4- A carga horária, para efeitos do disposto no número anterior, é organizada por hora de formação, sem prejuízo do disposto no n.º 6.
- 5- Da distribuição da carga horária total pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz curricular-base para as diferentes componentes de formação.
- 6- No desenvolvimento da autonomia e flexibilidade curricular conferida às escolas, e considerando, entre outras, as prioridades e opções curriculares previstas no artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, as escolas organizam as suas matrizes curriculares na unidade de tempo que consideram mais adequada.
- 7- Com o objetivo de encontrar respostas pedagogicamente adequadas ao contexto da turma ou grupo de alunos, as escolas podem gerir em cada componente, sociocultural e científica, num intervalo entre 0 % e 25 %, o resultado da soma das cargas horárias das disciplinas, procedendo à redistribuição desse resultado entre as disciplinas da respetiva componente.
- 8- Com vista à promoção de melhores aprendizagens, a operacionalização da faculdade conferida no número anterior pode variar ao longo do ano letivo.
- 9- Sempre que da implementação do previsto no n.º 6 resultar fração de tempo inferior à unidade adotada, o tempo sobranete é utilizado nessa mesma componente de formação.
- 10- Nas disciplinas de caráter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 11- É possível agregar componentes de formação, disciplinas e UFCD, comuns de cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42.º
- 12- As decisões tomadas no âmbito da gestão da carga horária, bem como as previstas no artigo seguinte, devem ser comunicadas aos pais e encarregados de educação.

Artigo 231º Domínio de autonomia curricular

- 1- Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.
- 2- O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 3- Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram percurso pedagógico -didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:
 - e) Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
 - f) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
 - g) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento presentes nos vários saberes disciplinares.
- 4- Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular.

Subsecção III Organização dos cursos

Artigo 232º Condições de admissão

- 1- Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de Junho a Julho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
- 2- Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo diretor de curso o qual fará a seleção baseada nos seguintes critérios:
 - b. Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;

- c. Ter sido encaminhado por um técnico de Orientação escolar, professor de Apoio Educativo ou sob proposta de um Conselho de Turma;
- d. Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Artigo 233º

Articulação curricular, coordenação pedagógica

- 1- A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma ou orientador educativo.
- 2- A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico ou equivalente, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 3- Ao diretor de curso compete:
 - 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, nos termos previstos no presente diploma;
 - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - h) Organizar e arquivar toda a documentação relativa ao curso em dossiers específicos: dossier técnico-pedagógico, dossier de materiais de avaliação e materiais didáticos, dossier de FCT, dossier de avaliação dos formadores pelos formandos.

Artigo 234º

Coordenação de turma/Diretor de turma

- 1- Compete ao diretor de turma ou orientador educativo, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico ou equivalente e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
 - a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
 - d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

Artigo 235º

Funcionamento da Equipa Pedagógica

- 1- A equipa pedagógica é constituída pelos professores/professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma, pelo Diretor de Curso e por outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso.
- 2- A equipa pedagógica reúne ordinariamente no início de cada ano letivo e uma vez por trimestre, sob a presidência do diretor de curso e, extraordinariamente, por convocatória, do diretor da escola, do diretor de curso ou a pedido de pelo menos um terço dos seus membros, mediante requerimento devidamente fundamentado.
- 3- Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) Fazer a articulação interdisciplinar;
 - b) Fazer o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - c) Apoiar a ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
 - d) Elaborar propostas de regulamentos específicos que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no presente regulamento.
- 4- Cada professor/formador da Equipa Pedagógica deve:
 - a) Elaborar as planificações de longo prazo e de cada módulo da disciplina que lecionam e proceder à sua entrega ao diretor de curso para arquivo no dossier pedagógico;

- b) Arquivar cópia dos enunciados de fichas de trabalho e dos testes propostos aos alunos durante o ano letivo.
- c) Arquivar cópia e/ou indicação dos materiais didáticos utilizados.
- d) Apoiar o diretor de turma no controlo da assiduidade dos alunos em cada módulo.
- e) Lançar as avaliações no programa no prazo máximo de 10 dias úteis após a sua conclusão. Este prazo pode ser reduzido, quando se verificar que o módulo tem conclusão numa data próxima, e anterior, à realização da reunião de Conselho de Turma.

Artigo 236º

Diretor de Curso

- 1- Compete ao diretor a designação do diretor de curso preferencialmente de entre os professores que lecionam disciplinas da componente da formação técnica.
- 2- São atribuições específicas do diretor de curso:
 - a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso, através do diretor de turma;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os professores da área tecnológica;
 - c) Participar na definição dos critérios de avaliação, sendo responsável pela sua adequação ao perfil de formação do curso respetivo;
 - d) Participar, quando necessário, em reuniões de conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções;
 - e) Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas no estágio: preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante do estágio;
 - f) Propor ao diretor os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
 - g) Garantir a articulação com o núcleo de apoio sócio educativo, através do diretor de turma;
 - h) Manter atualizado o dossier de curso e fornecer atempadamente informação sobre os cursos;
 - i) Entregar mensalmente, ao coordenador do núcleo de ofertas formativas de dupla certificação (NOFDC), o mapa de assiduidade cada professor/formador e dos alunos por turma;
 - j) Marcar reuniões de coordenação;
 - k) Conferir termos de cada disciplina/módulo e assinar pautas de avaliação modular;
 - l) Participar no júri da PAP;
 - m) Organizar o dossier de curso de acordo com o seguinte índice:
 - Horário da turma e identificação dos professores da turma;
 - Registo fotográfico da turma;
 - Planificações;
 - Cronogramas;
 - Critérios de Avaliação;
 - Enunciados das provas, (testes, exames, fichas de avaliação e outros);
 - Materiais de apoio;
 - Visitas de estudo: documentos das Visitas de Estudo e autorizações;
 - Projetos: listagem dos alunos participantes.

Artigo 237º

Direção de Turma

A coordenação de turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências estão definidas no RI.

Artigo 238º

Professores/Formadores

- 1- São competências específicas do professor/formador:
 - a) Fornecer ao diretor de curso todos os documentos necessários e solicitados por este;
 - b) Elaborar as planificações de acordo com os programas publicados pela ANQEP, a estrutura curricular e o perfil de saída dos cursos;
- § Único: As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões.
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- d) Elaborar materiais pedagógicos e outros documentos, a fornecer aos alunos;
- e) Requisitar o material necessário ao funcionamento da disciplina ao diretor de curso;
- f) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- g) Informar oralmente o aluno dos resultados da avaliação formativa e diagnosticando as dificuldades existentes, com vista à planificação e implementação de estratégias e atividades adequadas à sua superação;
- h) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso, de acordo com o regulamento de avaliação;
- i) Registrar os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- j) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;

- k) Elaborar, em articulação com o diretor de curso, a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado;
 - l) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excepcional;
 - m) Orientar toda a sua atividade didática no sentido de promover o sucesso educativo do aluno através de planificações contextualizadas, estratégias e atividades motivadoras, um ensino ligado à prática, uma relação empática com o aluno e, ainda, através de instrumentos de avaliação fiéis e válidos.
- 2- Para alunos com dificuldades de aprendizagem o professor deverá:
 - a) Proceder à reformulação das suas estratégias, em função do diagnóstico inicial;
 - b) Informar o diretor de turma, caso as dificuldades do aluno persistam e fazer a proposta de atividades de apoio educativo.
 - 3- Caso o aluno não compareça ou, comparecendo, não revele interesse e empenhamento em qualquer das atividades de apoio educativo previstas no ponto anterior, deve o professor ou o psicólogo escolar, conforme o caso, suspender tais atividades e comunicar a situação ao diretor de turma que convocará o aluno e os respetivos pais ou encarregados de educação para análise da situação.
 - 4- Sempre que o insucesso do aluno revelado na avaliação contínua, seja inteiramente atribuível à sua falta de assiduidade e/ou de empenhamento e interesse, deve o professor informar o diretor de turma que convocará o aluno e os respetivos pais ou encarregados de educação para análise da situação.

Artigo 239º
Reposição de Aulas

- 1- Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
 - 2- As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor ou do aluno, devidamente justificadas, são recuperadas:
 - a) Pelo prolongamento da atividade letiva diária;
 - b) Nos períodos de interrupção das atividades letivas;
- § Único: O diretor pode autorizar a lecionação de aulas na interrupção das atividades letivas, desde que salvaguardadas duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa.
- c) Através da permuta entre docentes;
 - d) Por compensação de aulas.
- 3- A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é responsabilidade do professor do módulo e do diretor de curso.
 - 4- Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas dos professores considera-se um tempo letivo de 45 minutos.

Artigo 240º
Direitos e Deveres dos alunos

- 1- Constituem direitos específicos de um aluno que frequenta um curso profissional:
 - a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho, nos termos constantes da respetiva apólice;
 - c) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (fichas de trabalho e de apoio);
 - d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.
- 2- Receber no final da formação um diploma que indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do curso e descreva as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP (prova de aptidão profissional), bem como a duração e a classificação da FCT (formação em contexto de trabalho).
- 3- Constituem deveres específicos de um aluno que frequenta um curso profissional:
 - a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho, respeitando os valores matriciais e princípios orientadores do Projeto Educativo da Escola;
 - b) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário;
 - c) Devolver à escola todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por esta.

Subsecção IV
Avaliação e certificação

Artigo 241º
Avaliação

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

- 2- A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
- 3- As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
- 4- A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente, os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados.
- 5- A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo e incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e do plano da formação em contexto de trabalho;
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso;
 - c) A assiduidade, pontualidade e participação dos alunos.
- 6- A avaliação dos processos de aprendizagem e do desempenho dos alunos visa:
 - b) Determinar o grau de consecução dos objetivos gerais do curso e das metas constantes dos programas de cada disciplina, nomeadamente no que respeita à aquisição dos conhecimentos e ao domínio das técnicas, bem como à sua aplicação a novas situações;
 - c) Determinar o grau de desenvolvimento das competências transversais ao plano de estudos: capacidade de comunicação, de iniciativa, de trabalho em equipa, de concretização de teorias e projetos, criatividade, inovação, organização e método, e destreza motora;
 - d) Determinar as atitudes reveladas pelo aluno: empenhamento e esforço, autonomia, responsabilidade, solidariedade, desejo de aprender, abertura, respeito pelo direito à diferença;
 - e) Fornecer indicações ao aluno acerca dos seus progressos, dificuldades e resultados de aprendizagem, em ordem a favorecer a reorientação do seu comportamento discente;
 - f) Estimular o desenvolvimento global do aluno na definição do seu projeto de vida pessoal e profissional;
 - g) Certificar as capacidades, conhecimentos, competências, atitudes e comportamentos adquiridos e/ou aperfeiçoados;
 - h) Fornecer indicações ao professor acerca da qualidade e eficácia dos processos de ensino-aprendizagem, em ordem a favorecer a sua melhor adequação futura aos objetivos do curso e às características dos alunos.
- 7- A avaliação de diagnóstico tem lugar no início de cada ano letivo, de forma a averiguar o domínio pelo aluno dos pré-requisitos para a aprendizagem do conjunto de módulos.
- 8- A avaliação formativa tem lugar de forma sistemática e contínua ao longo do processo de ensino-aprendizagem, com a intervenção do professor e do aluno.
- 9- A avaliação da prova prática/avaliação contínua de cada módulo deverá ter em conta as competências transversais previstas neste regulamento, os critérios específicos definidos para a disciplina e para o respetivo módulo.
- 10- Com vista à formalização da prova prática/avaliação contínua de cada módulo, o professor promoverá a auto e heteroavaliação dos alunos.

Artigo 242º
Critérios e procedimentos de avaliação

- 1- Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
 - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
 - c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
 - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
- 2- Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
- 3- Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
- 4- Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
- 5- O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.
- 6- Os critérios de avaliação são:

Domínio cognitivo	75%
Saber socio afetivo	25 %
Total	100%

- 7- Os órgãos de gestão e administração da escola asseguram a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos encarregados de educação.

Artigo 243º

Informação sobre a aprendizagem

- 1- A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:
- Do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;
 - Do conselho de turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação a que se refere o n.º 1 do artigo 253.º do presente regulamento.
 - Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;
 - Do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;
 - Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência (MEC) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.
- 2- A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.
- 3- A informação a que se refere a alínea e) do n.º 1 é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior;

Artigo 244º

Intervenientes

- 1- Intervêm no processo de avaliação:
- O professor;
 - O aluno;
 - O diretor de turma ou orientador educativo;
 - O conselho de turma;
 - O diretor de curso;
 - O professor orientador da FCT e da PAP;
 - O tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
 - Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
 - Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- 2- A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas estabelecidas em legislação e regulamentação específica, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável.
- 3- Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

Artigo 245º

Avaliação formativa

- 1- A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
- 2- Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
- A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
- 3- Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
- 4- A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

Artigo 246º

Avaliação sumativa

- 1- A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
- 2- A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

- 3- Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

Artigo 247º

Avaliação sumativa interna

- 1- A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo 37.º, tendo as seguintes finalidades:
- Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
- 2- A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico de acordo com o disposto no artigo 22.º, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 3- A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
- 4- Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando -se os demais procedimentos previsto no número anterior.
- 5- Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
- 6- No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
- 7- A avaliação sumativa expressa -se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
- 8- Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
- 9- A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
- 10- As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC a que se refere o artigo 9.º, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

Artigo 248º

Avaliação sumativa externa

- 1- A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
- 2- A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando -se a prova nos termos previstos nos artigos 29.º a 33.º
- 3- Os alunos dos cursos regulados pela presente portaria podem candidatar -se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
- 4- Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Artigo 249º

Avaliação extraordinária

- 1- Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar no final do ano letivo e em condições a fixar pelo diretor e ouvido o Conselho Pedagógico.
- 2- A inscrição para a prova extraordinária, referida no ponto anterior, é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado em tempo oportuno.
- 3- A esta fase apenas serão admitidos inscrições, por aluno, até 6 módulos em atraso.
- 4- Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que forem excluídos.
- 5- A realização desta fase especial implica a respetiva inscrição nos módulos que o aluno se propõe recuperar e o respetivo emolumento.

Artigo 250º

Modalidades especiais de progressão modular

- 1- Perante um módulo já avaliado, nesse ano letivo, e não capitalizado pelo aluno, este pode requerer junto do professor, nova data para a realização de modalidades especiais de progressão modular, ditas de recuperação, em três momentos posteriores.

- 2- As modalidades poderão assumir as seguintes formas: teste, ficha de trabalho, trabalho de projeto, participação numa atividade, no âmbito da Comunidade escolar, e elaboração do respetivo relatório ou outro considerado mais apropriado.
- 3- Quando os módulos não realizados reportarem aos anos de escolaridade anteriores, o aluno pode realizar a avaliação para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano.
3A- Quando os módulos não realizados reportarem aos anos de escolaridade anteriores, e não seja possível ao aluno realizar a avaliação para aproveitamento dos mesmos, por não existir nenhuma turma posicionada nesse ano, o aluno deverá indicar os módulos das disciplinas que pretende realizar junto do diretor de Turma.
- 4- Caberá ao Coordenador dos Cursos Profissionalizantes do Agrupamento indicar o professor que deverá realizar as modalidades especiais de progressão modular.
- 5- O processo descrito no ponto 3 e 3-A realiza-se da seguinte forma: o Coordenador dos Cursos Profissionalizantes, o diretor de turma e os professores envolvidos nas modalidades especial de progressão modular, determinarão as datas de realização das referidas avaliações, nas várias disciplinas/módulos, cabendo ao diretor de turma comunicar o agendamento das avaliações aos alunos interessados.
- 6- As modalidades descritas nos pontos 2 e 3 têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.
- 7- A falta injustificada a uma modalidade especial de progressão, acordada entre o professor e o aluno, implicará a cessação do direito à marcação da modalidade posterior, ficando o aluno condicionado à realização da prova de avaliação extraordinária.
- 8- Para efeitos de conclusão de curso realizar-se-á, em Dezembro, uma fase especial de avaliação. A esta fase apenas serão admitidos alunos que tenham no máximo 8 módulos em atraso.

Artigo 251º
Conselho de turma de avaliação

- 1- O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
- 2- Compete ao conselho de turma:
 - a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
- 3- O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
- 4- Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.
- 5- Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma ou quem o substitua apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.
- 6- As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
- 7- No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
- 8- Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

Artigo 252º
Registo e publicação da avaliação

- 1- As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do conselho de turma de avaliação.
- 2- A publicação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.
- 3- A publicação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
- 4- As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de administração e gestão da escola.
- 5- O órgão de administração e gestão da escola deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
- 6- O órgão de administração e gestão da escola assegura, após a ratificação prevista no n.º 4, a atribuição e o registo no SIGO dos pontos de crédito acumulados pelos alunos, uma vez definidas as orientações metodológicas previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 45.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
- 7- As pautas, após a ratificação prevista no n.º 4, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.
- 8- O órgão de administração e gestão da escola pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, sempre que considere ser

necessário, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.

- 9- Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do diretor da escola, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do conselho pedagógico.

Artigo 253º
Reclamações e recursos

- 1- A pauta de classificação será afixada no final de cada módulo podendo os alunos, quando maiores, ou os seus Encarregados de Educação recorrer para o Presidente do Conselho Pedagógico da classificação atribuída, nos três dias úteis posteriores à respetiva afixação. A reclamação deve ser fundamentada.
- 2- A decisão sobre a reclamação é da competência do Conselho Pedagógico, fundamentada em parecer do Conselho de Turma, e deve ser dada a conhecer ao aluno, ou Encarregado de Educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo de 10 dias úteis a partir da receção da reclamação.
- 3- As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

Artigo 254º
Melhoria de classificação

- 1- Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s), desde que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.

Artigo 255º
Regime de Precedências

- 1- Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
- 2- Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.
- 3- Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

Artigo 256º
Condições de progressão

- 1- A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 2- A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
- 3- Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, O Agrupamento não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo 257º
Transferências e equivalências entre disciplinas

- 1- Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de Outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
- 2- O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para o Agrupamento, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao diretor.
- 3- Este pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro do ano letivo seguinte.
- 4- No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
- 5- As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
- 6- Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, fazendo para tal um pedido ao diretor.
- 7- Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Subsecção V
Regime de faltas

Artigo 258º
Assiduidade

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

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 2- Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
- 3- Sem prejuízo dos números anteriores e na demais legislação aplicável, o conselho pedagógico da escola define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação, observando, em especial, o disposto nos números seguintes.
- 4- Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, e seja ultrapassado o limite de faltas permitidas por lei, o conselho de turma define mecanismos de recuperação do aluno por proposta do professor da disciplina em que se registaram as faltas. Consideram-se recuperadas as faltas justificadas que resultarem dos seguintes mecanismos:
- a) Prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- b) Desenvolvimento de um plano de trabalho materializado em projetos ou execução de trabalhos práticos, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. Do cumprimento desse plano resulta o preenchimento de uma ficha mensal com a identificação do aluno, hora, módulo, disciplina, atividades;
- c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 5- O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas neste regulamento interno.
- 6- O Agrupamento assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no presente regulamento interno.
- 7- O aluno encontra-se em situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulos ou área de formação nos termos previstos em regulamentação própria ou definidos no presente regulamento.
- 8- O limiar de faltas justificadas e/ou injustificadas é de 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina.
- 9- Quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, o Agrupamento desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos de recuperação.
- 10- As atividades de recuperação, referidas no número anterior serão registadas em documento específico para o efeito.
- 11- As atividades de recuperação poderão assumir as seguintes formas: tutoria, orientação, apoio em grupo, apoio individualizado ou outro considerado mais apropriado.
- 12- As atividades de recuperação/medidas corretivas para as faltas injustificadas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 13- O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e integração implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas e pode dar lugar à aplicação de medidas corretivas previstas na lei e no regulamento interno, por proposta de conselho de turma, que, para o efeito, deve reunir.
- 14- O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e integração implica, tratando-se de aluno menor, a comunicação do facto ao diretor da escola que dele dará conhecimento à CPCJ.
- 15- A falta a uma visita de estudo, colóquio ou qualquer outra atividade promovida pela escola é considerada falta de comparência aos tempos letivos correspondentes à disciplina em que se integra.

Artigo 259º
**Cumprimento do plano de estudos/
Reposição de aulas**

- 1- Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível, havendo a possibilidade de efetuar-se permutas.
- 2- A efetivação das compensações de aulas previstas, bem como as adaptações ao calendário escolar permitidas relativamente às faltas dos docentes, dependem da autorização prévia, por escrito, por parte da Direção Executiva do Agrupamento e do diretor de curso, bem como sua comunicação aos alunos com a antecedência mínima de duas horas, quando ocorram no mesmo dia em que se verificou a falta do professor, ou de um dia útil, quando a compensação ocorrer em dia diferente.
- 3- As compensações previstas devem respeitar ainda os limites estabelecidos, sobre a distribuição máxima da carga horária dos alunos, e que consistem em 1100 horas por ano, trinta e cinco horas por semana, e sete horas por dia.

- 4- Mediante autorização da Direção Executiva do Agrupamento, e acordo prévio dos alunos ou seus Encarregados de Educação, as aulas ainda não compensadas deverão ser ministradas nos dias imediatamente subsequentes ao da data prevista no calendário escolar para o término de qualquer dos períodos letivos.
- 5- A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio e devidamente sumariadas.
- 6- Este processo de reposição de aulas será verificado pelo diretor de curso.
- 7- No final do primeiro e segundo períodos, o Conselho de Turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento, ao diretor de curso, da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de curso comunicará estes dados ao órgão de gestão.

Artigo 260º
Dossier de avaliação e dossier pedagógico

- 1- O material fornecido aos alunos, os enunciados dos testes e respetivas cotações são arquivados em dossier próprio, o qual é mantido no Agrupamento, salvaguardando-se a possibilidade do mesmo poder ser arquivado na disciplina criada na plataforma Moodle, cujo endereço deverá ser registado no dossier pedagógico. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.

Artigo 261º
Conclusão e certificação

- 1- A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém -se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto -Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.
- 2- A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
- a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
- b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
- 3- O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
- 4- Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido decreto -lei.
- 5- O requerimento dos interessados podem ser emitido, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.
- 6- Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diploma e certificado de conclusão.

Artigo 262º
Classificação final do curso

- 1- A classificação final do curso obtém -se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- $$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$
- sendo:
- CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
- FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
- FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
- FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
- FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
- PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de

estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

Artigo 263º
Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos

- Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão: $(7CF+3M)/10$, arredondado às unidades, em que: CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos; M é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.
- Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.
- Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que no ano letivo de 2012-2013 concluíam um curso profissional, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão $(8CF+2P)/10$, arredondado às unidades, em que: CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos; P é a classificação, na escala inteira de 0 a 200 pontos, obtida no exame a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.
- Nas situações previstas no número anterior, só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a classificação obtida no exame a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

SECÇÃO II
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (CURSOS EFA)

Subsecção I
Disposições gerais

Artigo 264º
Âmbito e definição

- Os Cursos EFA constituem uma modalidade de formação que obedece aos referenciais de competências-chave e de formação associados às qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações. Estes cursos têm por objetivo dar aos adultos a possibilidade de adquirir habilitações escolares e/ou competências profissionais, com vista a uma (re)inserção ou progressão no mercado de trabalho.

Percurso formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes de formação		Total
		Formação de base (a)	Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (b)	
S- Tipo A	9º ano	1100 (c)	50	1150
S- Tipo B	10º ano	600 (d)	25	625
S- Tipo C	11º ano	300 (e)	15	315
Percurso flexível partir processo RVCC (a)	a de < ou = 9º ano	1100 (f)	50	(f)

Artigo 265º
Destinatários

- Os Cursos EFA 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, prioritariamente, sem a conclusão do Ensino Básico ou do Ensino Secundário.

Subsecção II
Organização curricular

Artigo 266º
Modelo de formação

- Os Cursos EFA organizam -se:
 - Numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, enquanto instrumento promotor da (re)inserção socioprofissional e de uma progressão na qualificação;

- Em percursos flexíveis de formação, quando definidos a partir de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, adiante designados por RVCC, previamente adquiridas pelos adultos por via formal, não formal e informal;
- 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;
- No desenvolvimento de formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências que facilitem e promovam as aprendizagens, através do módulo Aprender com Autonomia para os cursos de nível básico e do Portefólio Reflexivo de Aprendizagens para os cursos de nível secundário.

Artigo 267º
Organização curricular

- A organização curricular dos Cursos EFA é realizada com base numa articulação efetiva das componentes de formação, com o recurso a atividades que, numa complexidade crescente, convoquem saberes de múltiplas áreas, numa lógica de complementaridade e transferência de competências.
- A organização curricular dos Cursos EFA deve ter a flexibilidade necessária de modo a permitir a frequência de unidades de formação capitalizáveis, através de trajetos não contínuos, por parte dos adultos cuja identificação e validação de competências em processos de RVCC aconselhe o encaminhamento apenas para algumas unidades de formação de um percurso de carácter mais abrangente.
- Os Cursos EFA assumem as seguintes matrizes curriculares:

Cursos EFA de Nível Básico e Nível 1 e 2 de Formação

Durações máximas de referência (em horas)(a)

Percurso formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes de formação			Total
		Aprender com Autonomia	Formação de base (b)	Formação Tecnológica (b)	
Cursos EFA de nível básico e nível 1 de formação					
B1	< 1º ciclo do Ensino Básico	40	400	350	790
B2	1º ciclo do Ensino Básico	40	450 (c)	350	840
B1 + 2	< 1º ciclo do Ensino Básico	40	850 (c)	350	1240
Cursos EFA de nível básico e nível 2 de formação					
B3	2º ciclo do Ensino Básico	40	900 (c)	1000 (d) (*)	1940
B2 + 3	1º ciclo do Ensino Básico	40	1350 (c)	1000 (d) (*)	2390
Percurso Flexível a partir de processo RVCC (b)	< 1º ciclo do Ensino Básico	40	1350 (c) (e)	1000 (d) (e) (*)	(e)

(a) No caso de Cursos EFA que sejam desenvolvidos apenas em função de uma das componentes de formação, são consideradas as cargas horárias associadas especificamente à componente de formação de base ou tecnológica, respetivamente, acrescidas do módulo "Aprender com Autonomia".

(b) A duração mínima de um curso EFA flexível é de 100 horas, quer seja apenas de formação de base, de formação tecnológica ou de ambas as componentes de formação.

(c) Inclui uma língua estrangeira com carga horária máxima de 50 horas para o nível B2 e de 100 horas para o nível B3.

(d) À carga horária da formação tecnológica podem ser acrescidas 120 horas de formação prática em contexto de trabalho, sendo esta de carácter obrigatório para o adulto que não exerça atividade

correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.

(e) O número de horas dos percursos flexíveis é ajustado (em termos de duração) em resultado do processo de RVCC, não podendo ser inferiores a 100 horas.

(*) Este limite pode ser ajustado tendo em conta a carga horária da componente de formação tecnológica dos referenciais constantes no Catálogo Nacional de Qualificações.

Cursos de Educação e Formação de Adultos de nível secundário e de habilitação escolar

Duração máximas de referência (em horas)

(a) A duração mínima da formação de base de um curso EFA flexível 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 3 horas a cada 2 semanas de formação, para horário laboral, e 3 horas, de 4 em 4 semanas, para horário pós-laboral. A duração mínima da área de PRA é de 10 horas.

(c) A esta carga horária poderão ainda crescer entre 50 e 100 horas correspondentes às UFCD de língua estrangeira, caso o adulto revele particulares carências neste domínio.

(d) As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S- Tipo B são:

- Cidadania e Profissionalidade: UFCD1, UFCD4 e UFCD5;

- Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD5, UFCD6 e UFCD7;

- Cultura, Língua, Comunicação: UFCD5; UFCD6 e UFCD7;

- Mais três UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de uma 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 S- Tipo C são:

- Cidadania e Profissionalidade: UFCD1;

- Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD7;

- Cultura, Língua, Comunicação: UFCD7;

- Mais três UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de uma 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 dos percursos flexíveis é ajustado (em termos de duração) em resultado do processo de RVCC, não podendo ser inferiores a 100 horas.

Subsecção III Organização e desenvolvimento dos Cursos EFA

Artigo 268º Constituição dos grupos de formação

- 1- Os grupos de formação não podem em nenhum momento ultrapassar os 30 formandos, sendo constituídos de acordo com as necessidades de formação evidenciadas e os interesses pessoais e profissionais por aqueles manifestados.
- 2- O limite mínimo para a constituição de um grupo de formação é de 26 formandos.

Artigo 269º Carga horária

- 1- O número de horas de formação não pode ultrapassar as sete horas diárias e as trinta e cinco horas semanais, quando for desenvolvida em regime laboral.
- 2- O número de horas de formação não pode ultrapassar as quatro horas diárias, nos dias úteis, quando for desenvolvida em regime pós-laboral.

Artigo 270º

Contrato de formação e assiduidade

- 1- O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência 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. É de salientar, no entanto, que a gestão da assiduidade deve ser flexível e ter em conta a postura do adulto face à formação, o que tem efeitos sobre a qualidade da sua presença, a qual se designa por "presença qualificada", quando nela se verifica a compensação de uma assiduidade menos regular.
- 3- A referida "presença qualificada" pode assim permitir a um formando que, justificadamente, tenha uma assiduidade menos regular, obter aproveitamento nos diferentes módulos de formação, mediante a apresentação, nas sessões em que estiver presente, de elementos de avaliação que compensem, validamente, as atividades que não desenvolveu presencialmente. Estipula-se, no entanto, que o benefício da "presença qualificada" só é válido, para cada módulo de formação, se o formando não faltar a mais de 50% das sessões desse módulo.
- 4- Consideram-se justificadas as faltas motivadas por:
 - a) Doença comprovada ou acidente;
 - b) Falecimento de parentes ou afins;
 - c) Casamento;
 - d) Maternidade ou paternidade;
 - e) Doença comprovada ou acidente de familiar a cargo;
 - f) Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;
 - g) Motivos de força maior, devidamente comprovados e aceites pelo Agrupamento.
- 5- A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

Artigo 271º

Equipa 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- A equipa pedagógica deve reunir com uma regularidade mensal.

Artigo 272º

Mediador pessoal e social

- 1- O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:
 - a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação;
 - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.
- 2- O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três Cursos EFA nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.
- 3- A acumulação da função de mediador e formador referida no número anterior não se aplica ao módulo Aprender com Autonomia e à área de PRA, consoante, respetivamente, o nível básico ou secundário do curso EFA.

Artigo 273º

Formadores

- 1- Compete aos formadores, designadamente:
 - a) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
 - 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.
- 2- No que respeita à formação de base dos Cursos EFA, os formadores devem ser detentores de habilitação para a docência, nos termos regulamentados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Subsecção IV Avaliação dos Cursos EFA

Artigo 274º Objeto e finalidades

- 1- A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
- 2- A avaliação destina-se a:
 - a) Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
 - b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos Cursos EFA.
- 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 275º
Princípios

- 1- A avaliação deve ser:
 - a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
 - b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades 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.

Artigo 276º
Modalidades de avaliação

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

Artigo 277º
Avaliação nos Cursos EFA de nível secundário

- 1- Sem prejuízo do que se dispõe nos artigos 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.
- 2- No âmbito dos Cursos EFA de nível secundário, 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.

Subsecção V
Certificação nos Cursos EFA

Artigo 278º
Condições de certificação final

- 1- Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso EFA, o formando deve obter uma avaliação sumativa positiva, com aproveitamento nas componentes do seu percurso formativo.
- 2- Sem prejuízo do estipulado no número anterior, nos Cursos EFA de nível secundário, correspondentes ao percurso formativo S- tipo A, a certificação está dependente da validação das 22 unidades de competência associadas às unidades de formação de curta duração que compõem a componente de formação de base, a partir de um número não inferior a 44 das 88 competências.
- 3- O patamar mínimo para a certificação, nos cursos referidos no número anterior, deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:
 - a) Validação das oito unidades de competência (UC) na área de competências -chave de Cidadania e Profissionalidade, com o mínimo de duas competências validadas por cada UC (16 competências validadas);
 - b) Validação das sete unidades de competência (UC), em cada uma das áreas de competências-chave de Sociedade, Tecnologia e Ciência e Cultura, Língua e Comunicação, com o mínimo de duas competências validadas por cada UC (14 competências validadas em cada área).
- 4- Nos restantes percursos, a certificação está dependente da validação de duas competências em cada UC.

Artigo 279º
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.
- 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 permitem a conclusão do mesmo, dá também lugar à emissão de um certificado de qualificações.

Artigo 280º
Prosseguimento de estudos

- 1- Os adultos que concluírem o Ensino Básico ou o Ensino Secundário através de Cursos EFA que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.

CAPÍTULO VIII
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I
SEGURANÇA

Artigo 281º
Plano de Emergência

- 1- O Agrupamento possui em cada estabelecimento de ensino um Plano de Emergência que observa as normas técnicas gerais e específicas de construção, bem como as disposições legais e regulamentares.
- 2- O plano a que se refere o ponto anterior, devidamente aprovado pelas entidades competentes, encontra-se arquivado no gabinete do diretor.

SECÇÃO II
Organização das atividades escolares

Artigo 282º
Atividades escolares

- 1- As atividades letivas, as de complemento curricular e outras, desenvolvem-se no interior dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, nos horários e nos espaços estabelecidos para o efeito, sem prejuízo das que forem previstas para o exterior, nomeadamente:
 - a) As aulas curriculares de Educação Física (no Estádio, Pavilhões, Piscinas Municipais e noutros espaços, de acordo com a planificação);
 - b) As visitas de estudo no país e no estrangeiro;
 - c) As atividades dos Clubes e outros projetos.

Artigo 283º
Visitas de estudo/intercâmbios

- 1- Intercâmbios escolares são atividades educativas que têm por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.
- 2- O processo destinado à criação de intercâmbio escolar, a que se refere a alínea c) do artigo 1.º, pode resultar ou não de programas de geminação.
- 3- Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 257.º, com exceção do n.º 6, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.
- 4- Sem prejuízo do disposto no número anterior as escolas devem ainda remeter à DGEstE, os seguintes elementos:
 - a) A caracterização das escolas envolvidas;
 - b) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.
- 5- As escolas podem ainda candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação.
- 6- As visitas de estudo realizam-se no âmbito do Conselho de Turma e respetivo Plano Curricular de Turma, ou do Conselho de Departamento/Grupo Disciplinar, enquadrando-se obrigatoriamente nos objetivos decorrentes do Projeto Educativo / Projeto Curricular do Agrupamento.
- 7- As propostas de visita de estudo devem constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- 8- A planificação da visita de estudo deverá ser registada em documento próprio e apresentada ao Conselho Pedagógico pelos professores responsáveis, seguindo as vias hierárquicas e com uma antecedência mínima de 30 dias.
- 5- Do documento referido no ponto anterior deve constar:
 - a) Razões e objetivos da visita;
 - b) Calendarização e roteiro;
 - c) Destinatários e docentes dinamizadores. O rácio professor/aluno deverá ser de 1 para 15, no terceiro ciclo e no ensino secundário de 1 para 10 nos 1º e 2º ciclos. No caso do pré-escolar deverão ser acauteladas todas as condições, de forma a que as crianças sejam acompanhadas em segurança;
 - d) Guiões de exploração do local a visitar e/ou de orientação pedagógico-didática da atividade;
 - e) Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da atividade;
 - f) Planos de ocupação para os alunos não participantes na visita.
- 6- Dever-se-á evitar a realização de visitas de estudo no 3º período, exceto no pré-escolar.
- 7- Os professores responsáveis deverão, em colaboração com o diretor de turma/coordenador pedagógico:
 - a) Estabelecer os contatos com os locais a visitar e proceder ao contrato de transporte;
 - b) Enviar aos Encarregados de Educação uma circular informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas, a data e o preço e o termo de responsabilidade/autorização;
 - c) Recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito;
 - d) Entregar ao diretor de turma e colocar no Livro de Registo de Sumários, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos Encarregados de Educação;

- e) Garantir atempadamente a aprovação legal e as formalidades que acionem o seguro escolar, seguro de grupo ou seguro de viagem;
 - f) Elaborar um relatório-síntese da visita a colocar no respetivo dossier da(s) turma(s).
- 8- Cabe aos alunos/Encarregados de Educação que participam na atividade:
- a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo Encarregado de Educação;
 - b) Efetuar o pagamento no prazo indicado;
 - c) Solicitar, através do diretor de turma, o benefício de apoio específico que possa garantir, a alunos carenciados, a participação nestas atividades.
- 9- Os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso de uma visita de estudo, e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, deverão ser objeto de responsabilização das famílias, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
- 10- Os alunos que não participam na atividade, deverão comparecer na Escola e cumprir o respetivo horário, sob pena de lhes ser marcada falta de presença, salvaguardando-se, no entanto, os casos em que tal não seja possível, por ausência de recursos humanos, nomeadamente nos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e do 1º ciclo.
- 11- Os professores cujas turmas participam, na sua totalidade, numa visita de estudo, devem registar este facto no livro de Registo de Sumários, não numerando a lição.
- 12- Quando o professor acompanha os alunos numa visita de estudo ou em atividade similar, deve numerar a lição nessa turma, caso faça parte do seu horário nesse dia. Salvaguardam-se as disposições específicas previstas para os Cursos de Educação e Formação de nível básico e para os Cursos Profissionais de nível Secundário.
- 13- As visitas de estudo em território nacional, superiores a 3 dias, e qualquer visita ao estrangeiro, independentemente da sua duração, deverão cumprir os requisitos previstos no regulamento anexo ao Despacho nº 28/ME/91 de 28 de Março, com as alterações introduzidas pelo Ofício Circular nº 2/2005 de 04 de Janeiro.

Subsecção I

Artigo 284º

Utilização das instalações/equipamentos

- 1- A utilização das instalações e dos equipamentos do Agrupamento, fora do horário letivo, deve ser autorizada pelo diretor, ouvido o responsável pelas instalações e pelos equipamentos.
- 2- A requisição das instalações e dos equipamentos do Agrupamento, em horário letivo, deve ser efetuada através da aplicação disponível para o efeito na plataforma Moodle.
- 3- A utilização de material específico dos laboratórios deverá ser solicitada ao responsável pelas instalações e equipamentos respetivos.
- 4- A utilização dos equipamentos audiovisuais e informáticos obedece ao estabelecido no Regulamento de Utilização dos Portáteis, disponível na plataforma Moodle.

Artigo 285º

Afixação, divulgação e publicação de documentos

- 1- A afixação ou divulgação no Agrupamento de qualquer tipo de propaganda, de publicidade ou de informação, é visada pelo diretor.
- 2- A publicação de quaisquer trabalhos de índole extracurricular como jornais, boletins e outros, elaborados por alunos, mesmo quando supervisionados por professores, são sempre submetidos à aprovação do diretor.

Artigo 286º

Funcionamento das aulas

- 1- À hora indicada no respetivo horário, alunos e professores deverão dirigir-se para a sala de aula.
- 2- O professor será portador do livro de registo de sumários e da chave que abre a sala de aula.
- 3- A não ser sob instrução contrária, os alunos não deverão entrar na sala de aula antes da chegada do professor.
- 4- O professor deverá ser o primeiro a entrar na sala e o último a abandoná-la.
- 5- Em caso de não comparência do professor, os alunos deverão aguardar a chegada do professor substituto.
- 6- O tempo de duração de cada aula tem de ser cumprido integralmente por alunos e professor.
- 7- Tendo em vista o respeito pelo tempo relativo aos intervalos, não pode a duração da aula prolongar-se para além do período regulamentado.
- 8- O ponto anterior é extensivo à realização de provas de avaliação, devendo a sua concessão respeitar a duração de tempo que lhe é reservada.
- 9- Não é permitida a permanência de estranhos na sala de aula, salvaguardando-se situações especiais devidamente comunicadas ao diretor.
- 10- Pode o diretor intervir durante as aulas, sempre que para esse efeito for solicitado, ou quando se verificarem alterações no normal funcionamento das mesmas.
- 11- A marcação de provas de avaliação está a cargo do professor de cada disciplina e deverá ser registada em folha própria constante do livro de registo de sumários.
- 12- Os professores não devem marcar provas de avaliação na última semana de aulas de cada período letivo.
- 13- Em caso da impossibilidade de entrega das provas escritas de avaliação pelo respetivo professor, poderão as mesmas ser confiadas

ao diretor de turma, ou a outro professor da turma, que se encarregará da sua distribuição aos alunos.

- 14- Quando, na sala de aula, o professor for confrontado com a impossibilidade de assegurar um ambiente de disciplina adequado às tarefas a realizar, poderá dar ordem de saída ao aluno ou alunos implicados, cumprindo-se o estipulado no artigo 150º deste Regulamento.
- 15- Deverão os alunos transportar sempre o material que lhes for solicitado. O não cumprimento desta disposição leva o professor a agir de acordo com o disposto no artigo 140º deste regulamento.
- 16- Cada aluno será responsável pela sua mesa de trabalho e pelas condições de limpeza do espaço ocupado.
- 17- Quando o aluno detetar anomalias ou estragos, deverá comunicar imediatamente ao professor, de forma a tornar possível o eventual apuramento de responsabilidades. O professor assegurará a comunicação dos factos, ao funcionário do respetivo pavilhão.

Artigo 287º

Atividades de Acompanhamento dos Alunos

- 1- As atividades de acompanhamento dos alunos (AAA) pretendem assegurar a ocupação plena dos alunos em atividades educativas, durante o seu horário letivo, na situação de ausência imprevista do respetivo docente a uma ou mais aulas.
- 2- Para efeitos do disposto no ponto anterior, devem ser consideradas, entre outras, as seguintes atividades educativas:
 - a) Aulas de substituição por um professor do mesmo grupo de recrutamento;
 - b) Atividades na BE;
 - c) Atividades em clubes temáticos;
 - d) Atividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
 - e) Atividades desportivas orientadas.
- 3- Em cada tempo letivo será designado, de entre os docentes da equipa do clube ou BE, um Coordenador que orientará a distribuição deste serviço e marcará as respetivas faltas.

Artigo 288º

Funcionamento das Atividades de Acompanhamento dos Alunos

- 1- Se o docente que falta prever antecipadamente essa ocorrência e a mesma for devidamente comunicada aos alunos e autorizada pelo diretor, poderá:
 - a) Promover uma permuta dentro do Conselho de Turma. Neste caso, não lhe será marcada falta;
 - b) Apresentar, ao diretor, um plano da aula em causa, de modo a que outro docente a possa lecionar. Neste caso, ser-lhe-á marcada a respetiva falta.
- 2- Caso a falta do docente não seja previsível, serão promovidas atividades de acompanhamento dos alunos, asseguradas por um professor, de entre os que se encontrarem escalonados para o efeito.
- 3- À hora indicada no respetivo horário, os professores destacados para as atividades de acompanhamento dos alunos, deverão dirigir-se à Sala do Corpo Docente onde registarão, em local próprio, a sua presença.

Artigo 289º

Reuniões, ordens de serviço, comunicações e outras informações

- 1- Todas as reuniões, ordens de serviço, informações ou comunicações respeitantes aos alunos, professores, pessoal não docente e restante comunidade educativa, serão afixadas/publicadas nos locais designados para o efeito e publicadas na plataforma Moodle.
- 2- Não é permitida a realização de reuniões extraordinárias com prejuízo das atividades letivas.
- 3- Todas as convocatórias serão afixadas com a antecedência mínima de 48 horas. Em caso de urgência, será dado conhecimento pessoal, por via direta, telefónica, postal ou e-mail.
- 4- Todas as informações afixadas nos locais de estilo dos diversos estabelecimentos de ensino do Agrupamento devem ser arquivadas, até oito dias após a sua concretização, em dossier próprio.
- 5- A informação sindical será afixada em local próprio.
- 6- A informação sobre Formação de Professores e Formação de Pessoal não Docente será afixada em local próprio.

SECÇÃO III ALUGUER DE INSTALAÇÕES

Artigo 290º

Aluguer de instalações

- 1- Todas as entidades, públicas ou privadas, e pessoas em nome individual podem pedir a utilização de instalações do Agrupamento.
- 2- As instalações podem ser utilizadas, ocasional ou regularmente, para a realização de qualquer atividade cultural, lúdico-recreativa ou outra, desde que não colida com o espírito e a substância do projeto educativo do Agrupamento e respeite as condições e as normas de utilização do(s) espaço(s) a utilizar.
- 3- Todos os pedidos devem ser dirigidos ao diretor do Agrupamento, utilizando o impresso próprio para o efeito, disponibilizado na página do Agrupamento, ou nos Serviços de Administração Escolar.
- 4- O referido impresso deve ser entregue nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento ou, preferencialmente, enviado por e-mail para aea.servadm@mail.telepac.pt.
- 5- Os pedidos só podem ser atendidos, seja qual for a sua natureza, se for possível garantir a permanência/apoio dum professor(a) e/ou funcionário(a) durante a ocupação das instalações.

- 6- Os preços de aluguer das instalações são definidos anualmente pelo conselho administrativo.
- 7- O pagamento do aluguer terá de ser efetivado antes da utilização do espaço, no caso das utilizações ocasionais, ou de acordo com o estipulado em protocolo, no caso de utilizações regulares e prolongadas.
- 8- Em atividades que decorram sem custos para o Agrupamento e sejam de carácter cultural sem fins lucrativos ou de convívio da comunidade escolar pode haver isenção de pagamento do aluguer.
- 9- Se o pedido de utilização das instalações implicar a abertura das instalações do Agrupamento à comunidade exterior, o Agrupamento reserva-se o direito de poder exigir aos respetivos organizadores, os comprovativos de cumprimento de todos os requisitos legais exigidos para a realização da atividade, nomeadamente a existência de seguro, se for caso disso.
- 10- Se os requisitos legais não forem cumpridos, o Agrupamento reserva-se o direito de não permitir a realização da atividade mesmo que tenha, numa primeira fase, dado uma resposta favorável ao pedido.
- 11- As instalações, após a sua utilização, devem ficar nas mesmas condições (de higiene, arrumação e segurança) em que foram cedidas.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 291º Disposições finais

- 1- Tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente Regulamento, aplica-se subsidiariamente o Código de Procedimento Administrativo.
- 2- Os casos omissos neste Regulamento Interno serão decididos pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto.
- 3- O presente Regulamento Interno será divulgado do seguinte modo:
 - a) Aos alunos que frequentam o Agrupamento pela primeira vez será entregue cópia da parte do Regulamento que diz respeito aos alunos;
 - b) Aos Pais e Encarregados de Educação serão entregues, no início do ano letivo, cópias da parte do Regulamento que lhes diz respeito e a que respeita aos alunos;
 - c) Ao pessoal docente colocado no Agrupamento, pela primeira vez, será entregue cópia da parte do Regulamento respeitante ao pessoal docente;
 - d) Ao pessoal não docente colocado no Agrupamento, pela primeira vez, será entregue cópia da parte do Regulamento respeitante ao pessoal não docente;
- 4- O Regulamento estará disponível para consulta permanente dos membros da Comunidade escolar nos seguintes locais:
 - a) Sala do corpo docente;
 - b) Serviços Administrativos;
 - c) Sala das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
 - d) BE's;
 - e) Página eletrónica do Agrupamento;
 - f) Sala de Associação de Estudantes.
- 5- O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente 4 anos após a sua aprovação e a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

O presente Regulamento Interno foi aprovado pelo Conselho Geral no dia 15 de maio de 2020.