REPÚBLICA PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes

Regulamento Interno

Versão de setembro 2026

Consulta Pública

Índice

Preâmbulo ... 4
Capítulo I - Disposições gerais ... 4
Capítulo II - Órgãos de Direção, Administração e Gestão ... 4
Secção I - Conselho Geral ... 5
Secção II - Diretor ... 6
Secção III - Conselho Pedagógico ... 7
Secção IV - Conselho Administrativo ... 7
Secção V - Coordenação de Estabelecimento ... 7
Capítulo III - Organização Pedagógica ... 7
Secção I - Departamento Curricular ... 8
Secção II - Conselho de Grupo Disciplinar ... 10
Secção III - Conselho de Docentes ... 12
Secção IV - Conselho de Turma ... 13
Secção V - Conselho dos Diretores de Turma ... 14
Secção VI - Apoio tutorial específico ... 15
Secção VII - Conselho de Curso ... 15
Secção VIII - Conselho de Diretores de Curso dos Cursos Profissionais ... 15
Secção IX - Coordenação de Projetos ... 16
Secção X - Coordenação do Programa TEIP ... 16
Secção XI - Coordenação do Ensino Secundário Recorrente /Formação de adultos ... 17
Capítulo IV - Recursos educativos, Serviços e Instalações ... 17
Secção I - Serviços Especializados de Apoio Educativo ... 17
Secção II - Serviços ... 24
Secção III - Instalações ... 27
Capítulo V - Disposições comuns ... 31
Capítulo VI - Oferta formativa ... 33
Capítulo VII - Comunidade educativa ... 34
Secção I - Pais e Encarregados de Educação ... 34
Secção II - Alunos ... 36
Secção III - Pessoal Docente ... 51
Secção IV - Pessoal não Docente ... 52
Secção V - Autarquia ... 55
Capítulo VIII - Avaliação interna ... 56
Capítulo IX - Disposições finais e transitórias ... 57
Anexos ... 59
Anexo I - Educação Pré-escolar ... 60
Anexo II - 1.º ciclo do Ensino Básico ... 64
Anexo III - Cursos de Educação e Formação (CEF) ... 68
Anexo IV - Regulamento dos Cursos Profissionais ... 70
Anexo V - Ensino Profissional: Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho ... 80
Anexo VI - Ensino Profissional: Regulamento da Prova de Aptidão Profissional ... 84
Anexo VII - Regulamento de utilização das instalações desportivas ... 88
Anexo VIII - Regimento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento ... 90
Anexo IX - Visitas de estudo ... 95
Anexo X - Regulamento dos serviços de Ação Social Escolar (ASE) ... 98
Anexo XI - Regulamento do mérito escolar ... 100
Anexo XII - Regulamento do seguro escolar ... 102
Anexo XIII - Organização do horário das turmas/ grupo ... 103

Consulta Pública

Anexo XIV - Matrícula/renovação de matrícula e prioridades para integração nas turmas/cursos.....104
Anexo XV - Educação e Formação de Adultos (EFA).....106
Anexo XVI - Utilização, no espaço escolar, de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet.... 114

Consulta Pública

Preâmbulo

Uma comunidade democrática é uma comunidade inclusiva, uma comunidade na qual todos os seus membros têm o direito ao exercício da sua própria liberdade. Mas essa liberdade só o é, na verdadeira acepção do termo, quando a comunidade é dotada de instrumentos capazes de possibilitar e preservar o exercício dessa liberdade.

Na nossa comunidade estão criados os instrumentos que preservam e possibilitam o exercício da liberdade de todos e de cada um. Esses instrumentos, sob a forma de princípios e regras, incidem sobre os mais diversos aspetos da nossa vida coletiva, tendo como matriz os grandes princípios consagrados no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, designadamente os da igualdade, da participação e da transparência.

Com este conjunto de princípios e de regras, que adiante se apresentam, não se pretende limitar as liberdades e garantias individuais, mas sim, promover o desenvolvimento de um clima organizacional que se paute por atitudes de interesse escolar, compreensão e responsabilização de todos, não podendo aceitar-se a demissão das responsabilidades que cada um deve assumir.

Para que todos os elementos da comunidade saibam quais são os direitos e deveres que lhes assistem e o enquadramento da sua participação na vida deste Agrupamento Escolar, publica-se este conjunto de princípios e regras, que constitui o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes, que orienta o seu regime de funcionamento e das suas instalações, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

Em conclusão, a implementação do Regulamento Interno, na versão agora aprovada, deverá ser acompanhada pela deteção de novas necessidades, naturalmente resultantes do dinamismo dos seus vários estabelecimentos de educação e de ensino, pelo que se aponta, desde já, para a sua próxima revisão no prazo máximo de quatro anos.

Assim:

No desenvolvimento do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, é determinado o seguinte:

Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1.º - Objeto

O presente documento define o regime de funcionamento e a constituição do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes, doravante designado por AEFFL, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços administrativos, Técnicos e Técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros desta comunidade educativa.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os elementos que integram a comunidade educativa da escola. Para efeitos do presente regulamento considera-se que os elementos que pertencem à comunidade educativa são: os órgãos de administração e gestão, os Alunos, o pessoal Docente e não Docente, os Pais e Encarregados de Educação, a autarquia, os representantes da comunidade local e os visitantes em geral.
2. O AEFFL é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e de ensino:
   - Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes (Sede);
   - Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos Dr. António João Eusébio;
   - Escola Básica dos 2.º e 3.º ciclos Dr. João Lúcio;
   - Escola Básica do 1.º ciclo com Jardim de Infância da Fuseta;
   - Escola Básica do 1.º ciclo com Jardim de Infância de Moncarapacho.

Artigo 3.º - Contrato de autonomia

No desenvolvimento da sua ação educativa, o AEFFL poderá celebrar contratos de autonomia com o Ministério da Educação.

Capítulo II - Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Artigo 4.º - Órgãos

Nos termos do Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, são Órgãos de Direção, Administração e Gestão, os seguintes:

- Conselho Geral;
- Diretor;
- Conselho Pedagógico;
- Conselho Administrativo.

Consulta Pública

Secção I - Conselho Geral

Artigo 5.º - Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEFFL, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do Artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 6.º - Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 membros, assim distribuídos:
   a) Sete representantes do Pessoal Docente;
   b) Dois representantes do Pessoal Não Docente;
   c) Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
   d) Dois representantes dos Alunos;
   e) Três representantes da Autarquia Local;
   f) Três representantes da Comunidade Local.

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

Artigo 7.º - Competências

As competências previstas e regulamentadas no Artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 8.º - Designação dos representantes

1. Os representantes dos Alunos, do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas e são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos respetivamente pelos Alunos, pelo Pessoal Docente e pelo Pessoal Não Docente.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados pela respetiva Associação e, caso esta não exista, são eleitos pelos representantes dos Pais e Encarregados de Educação de todas as Turmas do Agrupamento.
3. Os representantes da Autarquia Local são designados pela Câmara Municipal de Olhão.
4. As individualidades ou representantes das instituições/ organizações de atividades de caráter económico, social, cultural e científico da comunidade local, que sejam relevantes para o desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento, são designadas tendo em conta o seguinte:
   a) A escolha é feita por cooptação pelos restantes membros do Conselho Geral;
   b) Considera-se eleita a instituição/organização que obtenha em votos, pelo menos, dois terços do número total de membros do Conselho Geral;
   c) A designação do representante é da responsabilidade da instituição/organização eleita, após convite formal do presidente do Conselho Geral.

Artigo 9.º - Eleições

1. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
2. O ato eleitoral para a eleição dos representantes dos Alunos será dinamizado pela Associação de Estudantes ou, no caso de não ser possível por falta dos Órgãos Sociais desta, será dinamizado pelo Presidente do Conselho Geral.
3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
4. Todas as eleições serão realizadas por escrutínio secreto.
5. As assembleias eleitorais serão convocadas pelo Presidente do Conselho Geral.
6. As convocatórias para os atos eleitorais mencionarão as normas práticas do processo, nomeadamente, locais de afixação das listas de candidatos e hora e local do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de sete dias úteis, nos locais habituais.
7. O Pessoal Docente, Pessoal não Docente e Alunos deverão reunir em separado, e previamente, para decidir da composição das respetivas mesas que presidirão às assembleias e aos escrutínios, os quais serão constituídos por um Presidente, dois Secretários e dois Suplentes. As respetivas convocatórias serão assinadas pelo Diretor do Agrupamento.
8. As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores. Será lavrada ata que será assinada pelos elementos da mesa.
9. As listas anteriormente referidas serão entregues até quarenta e oito horas antes da abertura da Assembleia Eleitoral ao Diretor do Agrupamento, o qual as rubricará e imediatamente as mandará afixar nos locais mencionados na convocatória.
10. Para garantir a existência de listas, o Presidente do Conselho Geral e o Diretor deverão dinamizar a sua constituição.

Consulta Pública

Artigo 9.ºA - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral, designados em representação do pessoal Docente e não Docente, município e comunidade local, tem 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. O mandato dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos poderá ser prorrogado até 4 anos letivos, desde que sejam satisfeitas, cumulativamente, as seguintes condições:
   a) na situação dos representantes dos Pais/Encarregados de Educação, continuar a ter educandos em qualquer estabelecimento de educação e de ensino do Agrupamento;
   b) na situação de Aluno, continuar a frequentar a escola sede;
   c) não tenha sido apresentado, pelo interessado, ao presidente do Conselho Geral, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente ao termo do mandato, requerimento solicitando a cessação de funções;
   d) inexistência de deliberação por mais de dois terços dos membros do Conselho Geral sobre a necessidade de substituição dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação ou dos representantes dos Alunos, por manifesta desadequação ao cargo ou indisponibilidade para o exercer.
4. Em caso de necessidade de substituir qualquer membro representante do pessoal Docente e não Docente, dos Alunos ou dos Pais e Encarregados de Educação, considerar-se-ão os seguintes aspetos:
   a) Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
   b) As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

Artigo 9.ºB - Regimento

O Conselho Geral deverá, no prazo máximo de trinta dias úteis após o início de funções, elaborar e aprovar o seu regimento interno.

Artigo 10.º - Comissão permanente

1. De acordo com o ponto 4 do 13.º Artigo do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho é criada uma Comissão Permanente. Esta será constituída por 9 elementos, sendo três representantes do Pessoal Docente, um representante do Pessoal Não Docente, dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação, um representante dos Alunos, um representante da Autarquia e um representante da Comunidade Local.
2. O Presidente do Conselho Geral integra a supracitada comissão.

Secção II - Diretor

Artigo 11.º - Definição

O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 12.º - SubDiretor e adjuntos do Diretor

O previsto no Artigo no 19.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e regulamentado pelo Despacho n.º 9745/2009 de 8 de abril.

Artigo 13.º - Competências

As previstas e regulamentadas no Artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 14.º - Recrutamento

O previsto e regulamentado no Artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 15.º - Procedimento concurso, eleição, posse e mandato

O previsto e regulamentado nos Artigos 22.º, 23.º, 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 16.º - Regime de exercício de funções, direitos, direitos específicos e deveres específicos

O previsto e regulamentado nos Artigos 26.º, 27.º, 28.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 17.º - Assessorias de Direção

O previsto e regulamentado no Artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Consulta Pública

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 18.º - Definição

O Conselho Pedagógico é o Órgão de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa da Escola, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos Alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente.

Artigo 19.º - Composição

O Conselho Pedagógico é composto por 17 membros, assim distribuídos:

a) O Diretor;
b) Nove Coordenadores de Departamento;
c) O Coordenador das Bibliotecas Escolares do Agrupamento;
d) O Coordenador de Projetos;
e) O Coordenador dos Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos.
f) O Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos;
g) O Coordenador dos Diretores de Turma e de Curso dos Cursos Profissionais;
h) O Coordenador do Plano TEIP;
i) O Coordenador do Ensino Secundário Recorrente/Formação de Adultos.
j) REVOGADA

Artigo 20.º - Competências

As previstas e regulamentadas no Artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, e demais legislação em vigor.

Artigo 21.º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico deverá elaborar e aprovar o seu Regimento no prazo de trinta dias úteis, após a tomada de posse.
2. O previsto e regulamentado no Artigo 34.º Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo 22.º - Definição

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

Artigo 23.º - Composição, competências e funcionamento

O previsto e regulamentado nos Artigos 37.º, 38.º e 39.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Secção V - Coordenação de Estabelecimento

Artigo 24.º - Coordenador

O previsto e regulamentado no Artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 25.º - Competências

As previstas e regulamentadas no Artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Capítulo III - Organização Pedagógica

Artigo 26.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas colaboram com o conselho pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão, avaliação e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A coordenação educativa e a supervisão pedagógica são asseguradas por:
   a) Departamentos curriculares;
   b) Conselhos de grupos disciplinares;
   c) Conselhos de Docentes;
   d) Conselhos de Turma;

Consulta Pública

e) Conselhos de Diretores de Turma;
f) Coordenação de projetos;
g) Coordenação do programa TEIP;
h) Coordenação do ensino secundário noturno;
i) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
j) Coordenação da Equipa de Apoio Tutorial Específico;
k) Equipa de avaliação interna.

Artigo 27.º - Funcionamento

1. No caso em que haja lugar a reuniões, estas são convocadas pelo responsável de cada uma das estruturas ou pelo Diretor.
2. A ata deve ser informatizada e partilhada com a direção do Agrupamento, pelo presidente da reunião, no prazo de uma semana, depois de assinada digitalmente pelo secretário e pelo presidente da reunião.
3. O funcionamento e a organização interna destas estruturas são definidos em regimento próprio.

Artigo 28.º - Competências

Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica compete, em especial:

a) A articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo definidos a nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local;
b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da Turma ou grupo de Alunos;
c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

Secção I - Departamento Curricular

Artigo 29.º - Definição

O Departamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor a quem incumbe, especialmente:

a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
b) O desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.

Artigo 30.º - Composição e designação

1. O Departamento Curricular é composto por todos os Docentes que pertencem aos grupos disciplinares/recrutamento integrados no respetivo departamento, com as seguintes designações e composições:
   a) Departamento de Matemática e Informática composto pelos Docentes dos grupos de recrutamento com os códigos 230, 500 e 550;
   b) Departamento de Ciências Experimentais, composto pelos Docentes dos grupos de recrutamento com os códigos 230, 510, 520 e 540;
   c) Departamento de Português, composto pelos Docentes dos grupos de recrutamento com os códigos 200, 210, 220 e 300;
   d) Departamento de Línguas Estrangeiras, composto pelos Docentes dos grupos de recrutamento com os códigos 120, 210, 220, 300, 310, 320, 330, 340 e 350;
   e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas, composto pelos Docentes dos grupos de recrutamento com os códigos 200, 290, 400, 410, 420, 430 e 530 (secretariado);
   f) Departamento de Expressões, composto pelos Docentes dos grupos de recrutamento com os códigos 240, 250, 260, 600 e 620:
   g) Departamento de Educação Pré-Escolar, composto pelos Docentes do grupo de recrutamento com o código 100;
   h) Departamento do Primeiro Ciclo do Ensino Básico, composto pelos Docentes dos grupos de recrutamento com os códigos 110 e 120,
   i) Departamento de Educação Especial, composto pelos Docentes dos grupos de recrutamento com os códigos 910, 920 e 930.
2. Com vista à implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão das/dos crianças/Alunos e de um trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, o Departamento de Educação Pré-Escolar pode incluir ainda, outros Docentes, designadamente de disciplinas ou áreas disciplinares, de apoio educativo e de educação especial e das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).
3. No sentido de promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar de todos os Alunos do Agrupamento, o Departamento de Educação Especial conjuga a sua atividade com todas as estruturas de orientação educativa, nomeadamente com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO); Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF); Gabinete de Apoio à Saúde; Centro de De Apoio à Aprendizagem (CAA), Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e Mediador Linguístico e Cultural.
4. Os Docentes que pertençam a mais do que um departamento serão afetos ao departamento em que tiverem maior componente letiva.
5. Os Técnicos especializados reúnem com o departamento no qual sejam integrados, por deliberação do Diretor do Agrupamento no início do ano letivo.

Consulta Pública

Artigo 31.º - Competências

1. São competências do Departamento Curricular:
   a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
   b) Assegurar a coordenação pedagógica e científica entre os diversos grupos disciplinares que o compõem;
   c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento e aplicação das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE) e para os outros níveis dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
   d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar a aprendizagem e a prevenir a exclusão;
   e) Propor, no final do ano letivo, ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para a educação pré-escolar, ciclo, ano de escolaridade, área disciplinar ou disciplina de acordo com as orientações para o Currículo Nacional e com a matriz de avaliação criterial definida para o Agrupamento, para o ano letivo seguinte;
   f) Identificar necessidades de formação dos Docentes;
   g) Analisar e propor ao conselho pedagógico a adoção de manuais escolares;
   h) Elaborar e aprovar o seu Regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato que contemplará nomeadamente:
      - A delegação de competências do grupo;
      - Periodicidade das reuniões;
      - Formas de comunicação entre o Coordenador de Departamento e os respetivos Subcoordenadores.
2. Ao departamento de educação pré-escolar compete ainda:
   a) Proceder à elaboração dos critérios e colaborar na elaboração dos registos de avaliação/observação a utilizar pelos educadores de infância;
   b) REVOGADA
   c) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático, assim como no intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
   d) REVOGADA
3. Ao departamento do 1.º ciclo compete ainda:
   a) Analisar e desenvolver procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
   b) Elaborar instrumentos de avaliação que permitam uniformizar procedimentos;
   c) Analisar e refletir sobre os resultados escolares e as práticas educativas;
   d) Acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos Alunos.
4. Ao Departamento de Educação Especial compete ainda:
   a) Promover a inclusão educativa e social; a autonomia e estabilidade emocional de todos os Alunos que frequentam o Agrupamento;
   b) Contribuir para a igualdade de oportunidades de todas as crianças e jovens, no acesso e sucesso educativo, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades e desenvolvimento global;
   c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, incentivando opções metodológicas que assentem no desenho universal para a aprendizagem e na abordagem multinível no acesso ao currículo;
   d) Cooperar no processo de transição para a vida pós-escolar, promovendo oportunidades que melhor se coadunam com as potencialidades de cada jovem;
   e) Garantir a presença e participação dos Pais/Encarregados de Educação em todo o processo escolar, esclarecendo-os sobre procedimentos e legislação referente à Educação Especial, designadamente Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão e suas implicações;
   f) 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.

Artigo 32.º - Coordenação

1. O Coordenador de Departamento será eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três Docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato dos Coordenadores de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo os Coordenadores de Departamento ser exonerados a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor, após a consulta ao respetivo departamento.
3. O mandato do Coordenador de Departamento tem início em 1 de setembro do ano letivo seguinte à sua eleição.
4. O Coordenador de Departamento não poderá acumular com os seguintes cargos:
   a) Diretor;
   b) SubDiretor;
   c) Adjunto do Diretor;

Consulta Pública

d) Coordenador das Bibliotecas Escolares do Agrupamento;
e) Coordenador de Projetos;
f) Coordenador dos Diretores de Turma;
g) Coordenador de Curso do Ensino Recorrente/Formação de adultos;
h) Coordenador do Plano TEIP;
i) Coordenador de Estabelecimento;
j) Coordenador da Equipa de Avaliação Interna;
k) Membro do Conselho Geral.

5. São competências dos Coordenadores de Departamento:
   a) Representar os Docentes do Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
   b) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento e Grupos Disciplinares que contribuam para a promoção da qualidade educativa, nomeadamente as que respeitam à construção do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e da adoção de manuais escolares;
   c) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos Docentes;
   d) Promover a troca de experiências e cooperação entre os Docentes do respetivo departamento;
   e) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
   f) Participar na avaliação de desempenho dos Docentes do respetivo departamento;
   g) Reunir com os Subcoordenadores de Departamento na semana seguinte ao Conselho Pedagógico.
   h) Desenvolver medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.

Artigo 33.º - Funcionamento

1. Os Departamentos Curriculares realizam reuniões ordinárias e extraordinárias de acordo com a calendarização definida no respetivo regimento.
2. REVOGADO
3. REVOGADO
4. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente:
   a) No início de cada ano escolar para, nomeadamente, proceder à planificação e coordenação interdisciplinar das atividades a desenvolver durante o ano letivo;
   b) No final de cada ano letivo para avaliar o trabalho desenvolvido, colaborar na elaboração do relatório anual.
5. Os Departamentos Curriculares reúnem extraordinariamente por determinação do Diretor ou Coordenador de Departamento ou por solicitação de dois terços dos seus elementos.
6. As reuniões são convocadas pelo Coordenador de Departamento.

Secção II - Conselho de Grupo Disciplinar

Artigo 34.º - Definição

O Conselho de Grupo Disciplinar constitui a estrutura de apoio ao Departamento Curricular a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação curricular.

Artigo 35.º - Composição

Os Grupos têm as seguintes designação e composições:

a) Educação Pré-escolar - Docentes do grupo de recrutamento 100;
b) 1.º Ciclo do Ensino Básico - Docentes dos grupos de recrutamento 110 e 120;
c) Português - Docentes dos grupos de recrutamento 200, 210, 220 e 300;
d) Inglês / Alemão / Francês / Espanhol - Docentes dos grupos de recrutamento 120, 220, 300, 320, 330, 340 e 350;
e) História - Docentes dos grupos de recrutamento 200 e 400;
f) Filosofia - Docentes do grupo de recrutamento 410;
g) Geografia - Docentes do grupo de recrutamento 420;
h) Secretariado - Docentes do grupo de recrutamento 530 (Secretariado);
i) Economia e Contabilidade - Docentes do grupo de recrutamento 430;
j) Matemática - Docentes dos grupos de recrutamento 230 e 500;
k) Física e Química - Docentes do grupo de recrutamento 510;
l) Biologia e Geologia - Docentes dos grupos de recrutamento 230 e 520;
m) Eletrotecnia - Docentes do grupo de recrutamento 540;

Consulta Pública

n) Informática - Docentes do grupo de recrutamento 550;
o) Artes - Docentes dos grupos de recrutamento 240, 250 e 600;
p) Educação Física - Docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620;
q) Educação Especial - Docentes dos grupos de recrutamento 910, 920 e 930.

Artigo 36.º - Competências

São competências do Conselho de Grupo Disciplinar:

a) Colaborar com o Departamento Curricular na construção do Projeto Educativo;
b) Assegurar a coordenação pedagógico-científica e a planificação das atividades letivas e não letivas entre os Docentes que o compõem;
c) Elaborar processos e critérios de avaliação dos Alunos;
d) Propor ações de formação internas dos Docentes do grupo;
e) Apresentar propostas de critérios para a elaboração do serviço Docente letivo e não letivo;
f) Apresentar propostas de adoção de manuais escolares;
g) Elaborar matrizes e provas de exame;
h) Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo respetivo departamento;
i) Elaborar o seu Regimento Específico.

Artigo 37.º - Subcoordenador de Departamento

1. O Subcoordenador de Departamento, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, é a estrutura de apoio ao Coordenador de Departamento em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar.
2. O Subcoordenador de Departamento é um Professor eleito pelo respetivo Grupo Disciplinar, de entre uma lista de três Docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
3. O Subcoordenador de Departamento não poderá acumular com os seguintes cargos:
   a) Diretor;
   b) SubDiretor;
   c) Adjunto do Diretor;
   d) Coordenador das Bibliotecas Escolares do Agrupamento;
   e) Coordenador de Projetos;
   f) Coordenador dos Diretores de Turma;
   g) Coordenador de Curso do Ensino Recorrente/Formação de adultos;
   h) Coordenador do Plano TEIP;
   i) Coordenador de Estabelecimento;
   j) Coordenador da Equipa de Avaliação Interna.
4. O mandato do Subcoordenador de Departamento é de 4 anos, iniciando-se a 1 de setembro e pode cessar a todo o momento, por decisão do Diretor ou a pedido do interessado, no final do ano letivo.
5. As competências do Subcoordenador de Departamento são:
   a) Representar o grupo junto do respetivo Coordenador de Departamento, de acordo com o regulamento específico do departamento;
   b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas do grupo;
   c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Docentes do grupo;
   d) Elaborar o relatório anual sobre o trabalho desenvolvido e apresentá-lo ao Coordenador de Departamento;
   e) Manter o inventário atualizado, zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos distribuídos ao Grupo Disciplinar e colaborar com o Diretor de Instalações, sempre que necessário.
   f) Desenvolver medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.

Artigo 38.º - Funcionamento

1. Os Conselhos de Grupo realizam reuniões ordinárias e extraordinárias de acordo com a calendarização definida no respetivo regimento.
2. Reúnem ordinariamente:
   a) No início de cada ano escolar para, nomeadamente, proceder à planificação e coordenação interdisciplinar das atividades a desenvolver durante o ano letivo;
   b) Uma vez por período, no mínimo, para coordenação das atividades, apresentar sugestões dentro da sua área de competências e outros assuntos de interesse.
   c) No final de cada ano letivo para avaliar o cumprimento do plano anual, elaborar propostas de distribuição de serviço Docente para o ano letivo seguinte.

Consulta Pública

3. Reúnem extraordinariamente por determinação do Diretor, Coordenador de Departamento ou Subcoordenador de Departamento, ou por solicitação de dois terços dos seus elementos.
4. As reuniões são convocadas pelo Subcoordenador de Departamento.

Secção III - Conselho de Docentes

Artigo 39.º - Definição

É a estrutura responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os Alunos no primeiro Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 40.º - Composição

1. REVOGADO
2. No primeiro ciclo do ensino os conselhos de Docentes são constituídos pelos Professores Titulares de Turma, distribuídos da seguinte forma:
   a) Conselho de Docentes Titulares das turmas e de apoio educativo que integrem Alunos do 1.º e 2.º ano de escolaridade, na E.B. 1/JI de Moncarapacho e na E.B. 1 da Fuzeta;
   b) Conselho de Docentes Titular de Turma, de apoio educativo e Docente de Inglês que integrem Alunos do 3.º e 4.º ano de escolaridade, na E.B. 1/JI de Moncarapacho e na E.B. 1 da Fuzeta;
   c) Os Docentes de Educação Especial, coadjuvantes e das atividades de enriquecimento curricular serão convocados às reuniões sempre que exista manifesto interesse na sua presença

Artigo 41.º - Competências do Conselho de Docentes

São competências do Conselho de Docentes a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os Alunos no Primeiro Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 42.º - Funcionamento

1. O Conselho de Docentes reunirá ordinariamente duas vezes por período letivo.
2. O Coordenador de cada Conselho de Docentes reúne com o Coordenador de Departamento, antes da realização das reuniões de Conselho de Docentes, com vista à preparação das mesmas.
3. O conselho de Docentes reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, ou a requerimento por um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que se justifique por imperativos de funcionamento/organização do Agrupamento.
4. Os Conselhos de Docentes previstos na alínea c) do artigo 40.º reúnem apenas nas situações de avaliação previstas na legislação em vigor, sendo presididos pelos respetivos Coordenadores dos Conselhos de Docentes.

Artigo 43.º - Coordenação

1. O coordenador de cada conselho de Docentes será um Professor eleito pelo respetivo conselho, de entre uma lista de três Docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato é de um ano.

Artigo 44.º - Competências do Coordenador dos Conselhos de Docentes

São competências do Coordenador dos conselhos de Docentes:

a) Coordenar a ação do Conselho;
b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
c) Proporcionar a troca de informações e experiências;
d) Dar apoio aos Docentes que compõem o conselho, nomeadamente, aquando da realização das matrículas e reuniões de avaliação;
e) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 45.º - Competências do Educador de Infância

REVOGADO

Artigo 46.º - Competências do Conselho de Docentes/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Grupo

São competências do Professor Titular de Turma/educador Titular de grupo e do Conselho de Docentes, no primeiro ciclo:

a) Planificar as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares a desenvolver trimestral e anualmente;
b) Elaborar o Plano de Turma/Projeto Curricular de Grupo e gerir a sua implementação e adequação às reais e atuais necessidades dos Alunos/crianças;

Consulta Pública

c) Operacionalizar os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico, no âmbito do respetivo Plano de Turma/Projeto Curricular de Grupo;
d) Propor ao Coordenador, a partir dos dados da avaliação formativa, os recursos educativos necessários com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos Alunos, no caso do primeiro ciclo;
e) Analisar a situação das turmas e identificar características específicas dos Alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
f) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os Alunos em contexto de sala de aula;
g) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos Alunos/crianças, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
h) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos Alunos/crianças;
i) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto, no caso do primeiro ciclo;
j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos Alunos/crianças;
k) Propor ao Conselho Pedagógico os casos especiais de progressão, previstos na legislação em vigor, no caso do primeiro ciclo.
l) Proceder em articulação com a família, com os serviços especializados e outros Técnicos que trabalhem no âmbito da saúde escolar; à despistagem de inadaptações, dificuldades e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento dos Alunos/das crianças.

Secção IV - Conselho de Turma

Artigo 47.º - Definição

O Conselho de Turma é a estrutura que articula todas as atividades pedagógicas e de integração ao nível da Turma.

Artigo 48.º - Composição

1. Os Conselhos de Turma são presididos pelo Diretor de Turma nomeado pelo Diretor e compostos por:
   a) Todos os Docentes da Turma;
   b) Um representante dos Alunos, no caso do 3.º ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário;
   c) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
   d) Os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão eleitos em reunião convocada para esse efeito pelo Diretor de Turma, até ao final do primeiro mês de atividades letivas.
3. Os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente participam nas reuniões do conselho de turma sem direito a voto.
4. REVOGADO
5. REVOGADO
6. REVOGADO

Artigo 49.º - Competências do Conselho de Turma

São competências do Conselho de Turma:

a) Participar na elaboração e assegurar o desenvolvimento do Plano de Turma a aplicável aos Alunos da Turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
b) Detetar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos Alunos e definir estratégias para as colmatar;
c) Avaliar a aplicação das medidas corretivas de natureza pedagógica;
d) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas pelos Docentes no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 50.º - Funcionamento

1. O Conselho de Turma reunirá ordinariamente:
   a) Antes do início das atividades letivas;
   b) A meio do primeiro período e, se na opinião do conselho de turma ou do Diretor de Turma for justificável, também a meio do segundo período;
   c) No final de cada período para formalização da avaliação dos Alunos, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
2. O Conselho de Turma reunirá extraordinariamente:
   a) Por iniciativa do Diretor;
   b) Por iniciativa do Diretor de Turma;

Consulta Pública

c) A requerimento de 2/3 dos Docentes do Conselho de Turma;

d) A requerimento de 1/3 dos Encarregados de Educação dos Alunos da Turma;

3. Não é permitida a presença do representante dos Alunos e Representantes dos Pais e Encarregados de Educação, sempre que sejam tratados assuntos relativos à avaliação.

Artigo 51.º - Competências do Diretor de Turma

São competências do Diretor de Turma:

a) Informar os Alunos sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente, a organização do seu plano de estudos, processos e critérios de avaliação, condições de transição, assiduidade e matrículas;

b) Promover o acompanhamento dos Alunos, divulgando junto dos Docentes da Turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos Alunos;

c) Organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes aos Alunos da Turma, assim como as informações pertinentes;

d) Solicitar aos restantes Docentes da Turma todas as informações sobre o comportamento e aproveitamento dos Alunos;

e) Comunicar aos Pais e Encarregados de Educação dos Alunos, ou ao Aluno maior de idade, a falta de assiduidade no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

f) Convocar, pelo meio mais expedito, os Pais ou o encarregado de educação ou o Aluno maior de idade quando este atinge metade dos limites de faltas previstos por lei, de forma a procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

g) Reunir, até ao final do primeiro mês de atividades letivas, com os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da Turma, para proceder à eleição dos seus representantes no Conselho de Turma;

h) Presidir às reuniões do Conselho de Turma;

i) Proceder à eleição do Delegado e Subdelegado de Turma até ao final da terceira semana de aulas;

j) Desenvolver medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.

Secção V - Conselho dos Diretores de Turma

Artigo 52.º - Definição

O Conselho dos Diretores de Turma é uma Estrutura de Coordenação das Atividades Pedagógico/Educativas a desenvolver pelos Docentes Titulares de Turma/Diretores de Turma.

Artigo 53.º - Composição

1. Na Educação Pré-Escolar e no primeiro Ciclo do Ensino Básico a Coordenação das Atividades Pedagógico/Educativas é assegurada pelos respetivos Departamentos Curriculares.

2. O Conselho de Diretores de Turma dos segundo e terceiro ciclos é uma estrutura constituída por todos os Diretores de Turma dos segundo e terceiro ciclos.

3. O Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos é uma estrutura constituída por todos os Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos.

4. Nos Cursos Profissionais, designa-se por Conselho de Diretores de Turma e Diretores de Curso sendo uma estrutura constituída por todos os Diretores de Turma e Diretores de Curso dos Cursos Profissionais.

Artigo 54.º - Competências do Conselho de Diretores de Turma

São competências do Conselho de Diretores de Turma:

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

b) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma, dos Diretores de Turma e dos Diretores de Curso, e submetê-las ao Conselho Pedagógico;

c) Promover a uniformização de procedimentos;

d) Elaborar o respetivo Regimento Interno nos primeiros trinta dias úteis do seu mandato.

Artigo 55.º - Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente:

a) No início do ano letivo;

b) Uma vez por período.

2. O Conselho de Diretores de Turma reúne extraordinariamente:

a) Sempre que seja convocado pelo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de 1/3 dos seus elementos;

b) A pedido do Diretor.

Consulta Pública

3. O Coordenador poderá efetuar reuniões por ano de escolaridade e/ou por tipo de curso.

Artigo 56.º - Coordenação

1. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo Diretor, de entre os Docentes do quadro que exerceram o cargo de Diretor de Turma e/ou Diretor de Curso num dos quatro anos letivos anteriores.
2. O mandato é de dois anos.

Artigo 57.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

São competências do Coordenador dos Diretores de Turma:

a) Coordenar a ação do Conselho;
b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
c) Proporcionar a troca de informações e experiências;
d) Dar apoio aos Diretores de Turma e aos Diretores de Curso;
e) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Secção VI - Apoio tutorial específico

Artigo 58.º - Destinatários

1. O apoio tutorial específico destina-se aos Alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções, como determinado pelo Despacho normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho.
2. Poderão beneficiar de apoio tutorial específico outros Alunos que venham a ser contemplados com o mesmo através de legislação posterior à indicada no número 1 deste artigo.

Artigo 58.ºA - Coordenação do apoio tutorial específico

1. No final de cada ano letivo o Diretor do Agrupamento designa um Professor do quadro para exercer as funções de coordenador da equipa de apoio tutorial específico.
2. O coordenador da equipa de apoio tutorial específico deverá, ao longo do ano letivo, acompanhar o trabalho desenvolvido pelos tutores e reunir no início e no final do ano letivo, para definir estratégias de funcionamento da equipa e para efetuar o balanço final das atividades desenvolvidas ao longo do ano.
3. No final de cada período, o coordenador deverá entregar no órgão de gestão um balanço das atividades desenvolvidas em cada período pela respetiva equipa.

Artigo 58.ºB - Professor tutor

1. O Diretor pode designar Professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de Alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
3. Aos Professores tutores compete:
   a) Desenvolver medidas de apoio aos Alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
   b) Promover a articulação das atividades escolares dos Alunos com outras atividades formativas;
   c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com o Diretor de Turma, os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os Serviços de Psicologia e Orientação, Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família e com outras estruturas de orientação educativa;
   d) Elaborar um relatório das atividades desenvolvidas no final de cada período letivo.

Secção VII - Conselho de Curso

REVOGADO

Artigo 59.º - Definição

REVOGADO

Secção VIII - Conselho de Diretores de Curso dos Cursos Profissionais

REVOGADO

Artigo 60.º - Definição

REVOGADO

Consulta Pública

Artigo 61.º - Constituição

REVOGADO

Artigo 62.º - Competências

REVOGADO

Artigo 63.º - Funcionamento

REVOGADO

Artigo 64.º - Coordenação

REVOGADO

Artigo 65.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais

REVOGADO

Secção IX - Coordenação de Projetos

Artigo 66.º - Definição

É uma estrutura de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, à qual compete propor e desenvolver projetos de iniciativa externa ou interna.

Artigo 67.º - Composição

A equipa de projetos é designada pelo Diretor e composta por um Professor de cada uma das escolas que constituem o Agrupamento.

Poderão igualmente integrar esta equipa todos os Professores que dinamizam projetos no Agrupamento.

Artigo 68.º - Coordenação

O Diretor designará o Coordenador de Projetos, de entre os elementos que constituem a equipa, cujo mandato terá a duração de dois anos.

Artigo 69.º - Competências

São competências da Coordenação de Projetos:

a) Elaborar o Plano Anual de Atividades.
b) Divulgar a existência de projetos junto dos elementos da comunidade educativa;
c) Coordenar a implementação e execução dos diferentes projetos em curso;
d) Proceder à avaliação final dos projetos;
e) Colaborar com as outras estruturas do Agrupamento e com os serviços especializados na procura dos melhores meios e recursos que levem à consecução dos projetos.

Secção X - Coordenação do Programa TEIP

Artigo 70.º - Definição

É uma estrutura de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, à qual compete desenvolver e acompanhar as atividades do programa TEIP.

Artigo 71.º - Composição

1. Para assegurar a coordenação e o desenvolvimento das várias ações previstas no plano de melhoria e possibilitar a articulação em rede, anualmente, será criada uma equipa multidisciplinar, cuja composição é a seguinte:
   a) Diretor do Agrupamento;
   b) Coordenadores de departamento em que se inserem as disciplinas ou áreas com maiores índices de insucesso;
   c) Coordenador do Plano TEIP;
   d) Um elemento da equipa de autoavaliação do Agrupamento;
   e) Outros elementos que o Diretor entenda associar à equipa.
2. O Coordenador do Plano TEIP é nomeado pelo Diretor.
3. Sempre que se justifique, pode o Diretor nomear subcoordenadores do Programa TEIP.
4. Caso haja protocolo com um perito externo que acompanhe o projeto, poderá também fazer parte da equipa TEIP.

Consulta Pública

Artigo 72.º - Coordenação

O Diretor designará o Responsável pela Coordenação do Plano TEIP cujo mandato terá a duração de dois anos.

Artigo 73.º - Competências

Compete ao Responsável pela Coordenação do Plano TEIP:

a) Integrar a equipa de elaboração do Projeto Educativo de Agrupamento;
b) Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento e cumprimento do Projeto Educativo de Agrupamento;
c) Acompanhar e avaliar a operacionalização das ações previstas no plano de melhoria TEIP para o Agrupamento;
d) Propor, sempre que necessário, aspetos a melhorar no plano de melhoria TEIP;
e) Elaborar, juntamente com a equipa TEIP, e em colaboração com as demais estruturas internas, os planos de ação e melhoria;
f) Construir materiais de trabalho, juntamente com a equipa TEIP e em colaboração com a equipa de avaliação interna, para monitorizar projeto TEIP e para avaliar o Projeto Educativo de Agrupamento;
g) Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo, nomeadamente no que concerne ao Plano de Melhoria;
h) Receber e executar todas as orientações que o Diretor emitir;
i) Prestar todas as informações diretamente ao Diretor referentes à monitorização e avaliação do plano de melhoria;
j) Veicular toda a informação referente ao TEIP por todas as estruturas pertencentes à comunidade educativa;
k) Divulgar, atempadamente, o relatório final do cumprimento das ações TEIP no Conselho Pedagógico e Conselho Geral;
l) Representar o Agrupamento em todos os momentos oficiais em que a avaliação, a divulgação e a partilha das ações do plano de melhoria TEIP estejam em causa e, se para tal for convocado.

Secção XI - Coordenação do Ensino Secundário Recorrente /Formação de adultos

Artigo 74.º - Definição

É uma estrutura de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, à qual compete desenvolver e acompanhar as atividades do Ensino Secundário Recorrente/Formação de adultos.

Artigo 75.º - Composição

A equipa de Coordenação do Ensino Secundário Recorrente/Formação de adultos é designada pelo Diretor e composta pelos Formadores dos Cursos de Educação e Formação de Adultos.

Artigo 76.º - Coordenação

O Diretor designará o Coordenador do Ensino Secundário Recorrente/Formação de adultos, de entre os Formadores dos Cursos de Educação e Formação de Adultos, cujo mandato será de dois anos.

Artigo 77.º - Competências

São competências do Coordenador do Ensino Secundário Recorrente/Formação de adultos:

a) Coordenar a ação do Conselho;
b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
c) Proporcionar a troca de informações e experiências;
d) Elaborar o cronograma de formação para os Cursos EFA;
e) Dar apoio aos Formadores e Mediadores nomeadamente, aquando da realização das matrículas e reuniões de avaliação;
f) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Capítulo IV - Recursos educativos, Serviços e Instalações

Secção I - Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 78.º - Definição

Os serviços especializados de apoio educativo são serviços destinados a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos Alunos, devendo conjugar a sua atividade com os Órgãos de Administração e Gestão e as estruturas de orientação educativa.

Artigo 79.º - Composição

Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo:

a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);

Consulta Pública

b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
c) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
d) Ação Social Escolar (ASE);
e) Biblioteca Escolar (BE);
f) Desporto Escolar;
g) Gabinete de Segurança;
h) Gabinete de Apoio ao Aluno e Família (GAAF);
i) Plano Cultural do Agrupamento;
j) Terapeuta da fala;
k) Mediador linguístico e cultural.

Parte I - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 80.º - Definição

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) desenvolve a sua atividade promovendo a cooperação entre os membros da Comunidade Educativa em articulação com os recursos da comunidade, tendo sempre como objetivo o desenvolvimento dos Alunos.

O SPO dispõe de autonomia técnica e científica regendo-se, no exercício das suas funções, pelo código deontológico inerente à prática profissional da psicologia e pelo Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em contexto escolar da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

Artigo 81.º - Composição

De acordo com a rede dos SPO atualmente em vigor e o estipulado no despacho n.º 9022/99 de 6 de maio, o serviço é composto, pelo menos, por dois Psicólogos, que desenvolvem a sua atividade no Agrupamento.

Artigo 82.º - Competências

1. As suas competências são as definidas pelos D.L.190/91 de 17 de maio, D.L. 300/97 de 31 de outubro e D.L. 184/2004 de 29 julho, designadamente:
   a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos Alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
   b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do Aluno ao longo do seu percurso escolar;
   c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos Alunos, promovendo a cooperação de Professores, pessoal não Docente, Pais e Encarregados de Educação, em articulação com recursos da comunidade;
   d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
   e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
   f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
   g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal Docente e não Docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
   h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
   i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.
2. No desenvolvimento da sua atividade o Psicólogo está abrangido pelo dever de sigilo.

Artigo 83.º - Coordenação

Os Técnicos do SPO dependem do Órgão de Gestão e Administração da Escola. Desenvolvem as suas atividades de acordo com um Plano Anual de Atividades e que fará parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 84.º - Funcionamento

1. O SPO funciona em gabinete próprio na escola sede do Agrupamento e nas escolas E.B. 2,3 Dr. João Lúcio e E.B. 2,3 Dr. António João Eusébio, que serão articulados entre si.
2. Para além de possibilitar as condições físicas necessárias ao exercício da atividade, este espaço deve respeitar os critérios de confidencialidade e sigilo necessários ao bom funcionamento dos serviços.
3. O horário de funcionamento dos SPO organiza-se segundo duas vertentes: uma delas diz respeito ao atendimento direto à Comunidade Educativa e a outra componente destina-se à preparação da intervenção (como por exemplo atividades de autoformação, orientação vocacional, contactos com entidades exteriores à escola, participação em projetos, reuniões, etc.), sendo a sua gestão da responsabilidade do Psicólogo.
4. O SPO presta apoio a Alunos, Docentes, Pais e Encarregados de Educação deste Agrupamento e também outros que estejam envolvidos na promoção da qualidade educativa do Agrupamento e/ou no desenvolvimento integral dos seus Alunos.

Consulta Pública

Parte II - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 85.º - Definição

A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, de composição diversificada, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 86.º - Composição

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

   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) Um psicólogo.

2. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o Docente Titular de grupo/turma ou o Diretor de Turma do Aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros Docentes do Aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais, outros Técnicos que intervêm com o Aluno e os Pais ou Encarregados de Educação.

3. Os elementos permanentes da equipa multidisciplinar são designados pelo Diretor.

4. A coordenação da equipa multidisciplinar é exercida por um dos elementos permanentes da equipa, designado pelo Diretor, ouvidos os elementos da equipa multidisciplinar.

Artigo 87.º - Competências

Compete à equipa multidisciplinar:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
d) Prestar aconselhamento e apoiar os Docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
e) Elaborar o relatório Técnico - pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54 de 6 de julho de 2018;
f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 87.ºA - Competências do Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Compete ao coordenador da equipa:

a) Identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar;
b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
c) Dirigir os trabalhos;
d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Pais e/ou Encarregados de Educação a aceder a toda a informação constante no processo individual do Aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 88.º - Funcionamento

REVOGADO

Artigo 89.º - Coordenador da Comissão de Supervisão e Acompanhamento de Alunos

REVOGADO

Artigo 90.º - Competências do Coordenador da Comissão de Supervisão Disciplinar

REVOGADO

Artigo 91.º - Designação/eleição dos membros da Comissão de Supervisão Disciplinar

REVOGADO

Artigo 92.º - Mandato

REVOGADO

Consulta Pública

Parte III - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 92.ºA - Definição

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

Artigo 92.ºB - Objetivos

1. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

2. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 92.ºC - Composição

Poderão ser disponibilizados para o CAA os seguintes recursos humanos: Docentes de educação especial, Docentes de várias disciplinas, Técnicos especializados e assistentes operacionais.

Artigo 92.ºD - Funcionamento

O Centro de Apoio à Aprendizagem funciona, em espaços distintos, em cada uma das escolas do Agrupamento.

Artigo 92.ºE - Monitorização da intervenção do CAA

O acompanhamento do CAA é feito pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, através da administração de instrumentos que aferem o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

Parte IV - Serviço de educação especial

REVOGADO

Artigo 93.º - Composição

REVOGADO

Artigo 94.º - Competências

REVOGADO

Parte V - Acção Social Escolar (ASE)

Artigo 95.º - Definição

Os serviços de ASE destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos Alunos, regendo-se por regulamento próprio nos termos da legislação em vigor.

Artigo 96.º - Competências

São competências da ASE:

a) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria do Agrupamento e orientar o pessoal que neles trabalhe de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
b) Organizar os processos individuais dos Alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos Alunos e aos Pais e Encarregados de Educação;
d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos Alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
e) Planear e organizar, respeitando as diretrizes dos órgãos de gestão e em colaboração com as autarquias locais, os transportes escolares;
f) Gerir a bolsa de manuais escolares;
g) Executar o Programa de Leite Escolar;
h) Tratar de ações complementares de apoio aos Alunos;
i) Organizar a comparticipação das visitas de estudo.

Artigo 97.º - Coordenação

Os serviços de ASE são coordenados pelo Diretor e Conselho Administrativo, dos quais dependem em matéria de gestão financeira.

Consulta Pública

Parte VI - Biblioteca escolar

Artigo 98.º - Definição

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento Francisco Fernandes Lopes (BEAFFL) são as seguintes:
   a) Biblioteca da Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes;
   b) Biblioteca da Escola E.B. 2,3 Dr. João Lúcio;
   c) Biblioteca Dr. José Fernandes Mascarenhas, da Escola E.B. 2,3 Dr. António João Eusébio.
2. As BEAFFL constituem centros de recursos, de informação, de apoio ao desenvolvimento curricular e de dinamização de atividades, abertos a toda a comunidade educativa e à comunidade local. As BEAFFL visam contribuir para a aquisição de competências nos domínios da leitura e da literacia e do enriquecimento cultural e ocupação dos tempos livres dos seus utilizadores.
3. As BEAFFL têm como referência os princípios consagrados no Manifesto da Unesco e da IFLA para as bibliotecas escolares e as linhas orientadoras emanadas pela Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
4. As BEAFFL integram a Rede Concelhia de Bibliotecas de Olhão (RBO), da qual fazem parte todas as Bibliotecas Escolares do Concelho de Olhão e a Biblioteca Municipal, com as quais desenvolve atividades de cooperação e estabelece parcerias.
5. As BEAFFL desenvolvem as suas atividades no âmbito do Programa da RBE, das recomendações do Plano Nacional de Leitura (PNL) e em conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento.
6. O funcionamento das BEAFFL rege-se pelo regimento das bibliotecas do Agrupamento que está definido no Anexo VIII.

Artigo 99.º - Objetivos

1. São objetivos gerais da Biblioteca Escolar:
   a) Dotar as escolas do Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
   b) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
   c) Proporcionar registos de memória das escolas do Agrupamento e do seu meio envolvente, através de documentos produzidos pela comunidade educativa, contribuindo assim para reforçar a identidade das escolas e das comunidades locais;
   d) Proporcionar a utilização de recursos que promovam nos Alunos a aquisição de competências de seleção, análise e síntese da informação em vários suportes, assim como o desenvolvimento de trabalhos de pesquisa individuais ou em grupo;
   e) Dinamizar a utilização das novas tecnologias da informação na aprendizagem, ao nível da pesquisa e produção de documentos;
   f) Promover o gosto pelo livro e pela leitura, o interesse pela ciência, pela cultura e pela arte;
   g) Associar a leitura, os livros, a música, o vídeo ou outro recurso à ocupação de tempos livres;
   h) Organizar atividades que promovam a consciencialização de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais a uma cidadania efetiva, responsável e à participação na cidadania;
   i) Auxiliar os Docentes na planificação das suas atividades pedagógicas e na diversificação das situações de aprendizagem.
2. Os objetivos específicos das BEAFFL encontram-se definidos nos respetivos Planos de Melhoria.

Artigo 100.º - Política documental do agrupamento

1. A política documental das BEAFFL será definida, ouvidos o Diretor, o Conselho Geral, o Conselho Pedagógico, os Docentes, os Alunos e a restante Comunidade Educativa e deve estar de acordo com:
   a) Aprendizagens Essenciais e Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
   b) Projeto Educativo do Agrupamento;
   c) Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no Agrupamento;
   d) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos Alunos;
   e) O equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material não livro e livro;
   f) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de Alunos que as frequentam;
   g) Obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de Alunos.
2. Todos os documentos adquiridos pelas escolas do Agrupamento serão registados na Biblioteca da Escola Sede. O tratamento documental é efetuado na biblioteca de destino, como está definido no Manual de Procedimentos, ficando, assim, acessível à pesquisa no Catálogo da BE.
3. Todos os Alunos, Docentes e Assistentes Operacionais do Agrupamento podem usufruir do empréstimo (domiciliário ou para a sala de aula) em qualquer BEAFFL.

Consulta Pública

Artigo 101.º - Composição da equipa

A organização, coordenação e dinamização dos serviços das BEAFFL são assegurados por Professores Bibliotecários (PB), Docentes e Assistentes Operacionais.

Artigo 102.º - Professor Bibliotecário e Coordenador

1. Os Professores Bibliotecários são designados para o exercício das suas funções, segundo os procedimentos estabelecidos pela legislação em vigor.
2. A atividade dos Professores Bibliotecários é supervisionada pelo Diretor.
3. Para além das suas funções definidas na lei, compete aos PB do Agrupamento elaborar o Plano Anual de Atividades das Bibliotecas.
4. O Coordenador das BEAFFL será designado pelo Diretor de entre os PB, de acordo com as normas legais em vigor.
5. Cabe ao Coordenador das BEAFFL representar as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico.

Artigo 103.º - Docentes da equipa

1. Os Docentes da Equipa são designados pelo Diretor, segundo os critérios definidos pelas normas legais em vigor e atendendo ao proposto pelos PB. As suas funções serão desempenhadas por um período mínimo de 2 anos e, em casos que o justifiquem, este período poderá ser de um ano.
2. Aos Docentes da Equipa compete colaborar com o PB na concretização das tarefas e responsabilidades, definidas de acordo com as necessidades da BE e do Plano Anual de Atividades.

Artigo 104.º - Assistentes operacionais

1. Os assistentes operacionais que fazem parte das equipas das BEAFFL são elementos imprescindíveis para o bom funcionamento do serviço e têm as seguintes responsabilidades:
   a) Manter a ordem e o silêncio;
   b) Cumprir os horários estabelecidos;
   c) Fazer o atendimento geral aos utilizadores;
   d) Colaborar no tratamento técnico dos documentos;
   e) Participar ao PB (ou na sua ausência ao Órgão de Gestão) irregularidades ocasionadas pelos utilizadores;
   f) Proceder, diariamente, à limpeza e arrumação dos espaços;
   g) Desempenhar todas as funções inerentes ao funcionamento dos vários espaços que compõem a BE;
   h) Zelar pelo cumprimento das normas de utilização dos recursos existentes em cada espaço;
   i) Realizar outros serviços, ligados à BE, quando solicitados e orientados pelo PB ou pelo Órgão de Gestão.
2. A atividade dos Assistentes Operacionais é supervisionada pelo PB e pelo Órgão de Gestão.

Artigo 105.º - Utilizadores

Os utilizadores devem conhecer o regimento das bibliotecas do Agrupamento, fazer valer os seus direitos e cumprir os seus deveres que se encontram regulamentados no Anexo VIII.

Parte VII - Desporto escolar

Artigo 106.º - Definição

O Núcleo do Desporto Escolar é presidido pelo Diretor e coordenado por um Docente de Educação Física. O Coordenador é nomeado pelo Diretor entre os Docentes do quadro de Agrupamento.

Artigo 107.º - Composição

1. Constituem o núcleo do Desporto Escolar, para além do seu Coordenador, todos os Docentes intervenientes no Desporto Escolar e todos os Alunos praticantes que, a título voluntário, o integrem.
2. O núcleo do Desporto Escolar rege-se pela legislação que regulamenta o desporto escolar.

Parte VIII - Gabinete de segurança

Artigo 108.º - Designação

Para o bom funcionamento da segurança no Agrupamento, o Diretor designará um Delegado de Segurança, por estabelecimento de ensino.

Artigo 109.º - Funções

1. Conhecer e manter as condições de segurança das escolas do Agrupamento.

Consulta Pública

2. Identificar os riscos nas escolas do Agrupamento.
3. Elaborar planos de prevenção e manter atualizado o plano de emergência da escola.
4. Avaliar eventuais situações de emergência, coordenando as ações a desenvolver.
5. Preparar e organizar os meios humanos e materiais de forma a garantir a segurança nas escolas do Agrupamento.
6. Zelar pelo cumprimento das normas e regras de segurança.
7. Sensibilizar a comunidade educativa para a problemática da segurança.

Parte IX - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

Artigo 110.º - Definição

1. O GAAF constitui centros de informação, de apoio ao desenvolvimento/formação pessoal e de dinamização de atividades que visam contribuir para o enriquecimento global do Aluno e apoio à família, em articulação com outras estruturas.
2. Existirá um gabinete na escola sede e nas escolas E.B. 2,3 Dr. João Lúcio e E.B. 2,3 Dr. António João Eusébio, que serão articulados entre si.
3. REVOGADO
4. A sua atividade é supervisionada pelo Diretor.

Artigo 111.º - Composição

O GAAF é composto por uma equipa de Docentes, nomeados pelo Diretor, bem como por psicólogos e outros profissionais.

Artigo 112.º - Competências

Compete ao GAAF:

a) Articular as suas atividades de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, com o Programa de Promoção e Educação para a Saúde (PES) e com os demais projetos em curso no Agrupamento.

b) REVOGADA

c) Organizar atividades que favoreçam no Aluno a consciência e a sensibilização para as temáticas de ordem social e cultural;

d) Desenvolver no Aluno o espírito crítico e a reflexão, contribuindo para a sua formação integral como cidadão informado, autónomo e responsável.

e) Articular com a direção, Diretores de turma, SPO e família o acompanhamento de Alunos que necessitem de apoio relacionado com saúde ou risco de abandono escolar e exclusão social;

f) No caso de mediação de conflitos, será também um espaço de acolhimento a Alunos em situação de ordem de saída de sala de aula, com vista à promoção da reflexão, por parte dos Alunos implicados, sobre as atitudes comportamentos que motivaram a sua expulsão e posterior realização do trabalho indicado pelo Professor da disciplina, devendo o grupo de Docentes/Psicólogos e outros profissionais:

- Promover a reflexão do aluno sobre a atitude que conduziu à situação de conflito;
- Fomentar um clima favorável ao desenvolvimento de uma convivência social positiva;
- Reforçar a disciplina e a autoridade do professor e dos restantes agentes educativos;
- Prevenir e intervir em situações de incivilidade, indisciplina e violência escolar (incluindo bullying);
- Desenvolver ações de mediação escolar;
- Prevenir comportamentos de absentismo escolar e de risco.

Artigo 113.º - Coordenação

1. A organização, coordenação e dinamização das atividades do GAAF são da responsabilidade de um coordenador nomeado pelo Diretor.
2. Competências do Coordenador:

a) Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do GAAF e presidir às mesmas;

b) Promover a articulação com outras estruturas e serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias conducentes aos objetivos propostos;

c) Apresentar, anualmente, um Relatório Final de Avaliação das Atividades.

Artigo 114.º - Funcionamento

O horário do GAAF é definido anualmente no início do ano letivo, pelo Diretor.

Consulta Pública

Secção II - Serviços

Parte I - Acesso aos serviços

Está implementado o uso de cartões eletrónicos de multifunções de um sistema integrado de gestão para todos os elementos da comunidade educativa.

A utilização do cartão eletrónico tem como objetivo:

- A identificação do elemento da comunidade educativa;
- O pagamento e acesso aos serviços do Agrupamento;
- O controlo interno de consumos;
- O agendamento e cancelamento de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
- A consulta *online* de dados e movimentos da conta corrente, registos de entrada e saída, ementa da cantina, marcação de refeições, pedir documentos e receber mensagens, entre outros;
- A gestão de acessos à escola;
- O registo de assiduidade;
- A gestão integrada da sede e escolas do agrupamento utilizando um único cartão, que integra dois tipos de saldo distintos e autónomos (saldo escolar e saldo município), geridos de acordo com as respetivas regras de utilização disponibilizadas.

Artigo 115.º - Definição

1. A utilização de sistema integrado de gestão escolar tem como objetivo facilitar o acesso a determinados produtos e serviços, a todos os elementos da comunidade educativa.
2. O sistema integrado de gestão escolar pretende aumentar a segurança e rapidez no atendimento dos utilizadores quanto à aquisição de produtos e serviços.
3. Com este serviço pretende-se abolir a circulação de dinheiro nas compras efetuadas no Agrupamento.

Artigo 116.º - Acesso

REVOGADO

Artigo 117.º - Utilização

1. Com o cartão referido nos números anteriores e nos pontos de consulta (quiosques) os utilizadores poderão:
   a) Comprar senhas para o almoço;
   b) Consultar o saldo da sua conta;
   c) Consultar movimentos.
2. Este cartão serve ainda para efetuar pagamentos de serviços e bens a adquirir na reprografia, papelaria, bufete e serviços administrativos.
3. Para efetuar os pagamentos referidos nos números anteriores é necessário proceder ao carregamento do cartão de identificação pessoal na papelaria ou nos quiosques instalados em cada uma das escolas do Agrupamento.
4. A utilização eficaz do cartão eletrónico exige o cumprimento das seguintes regras:
   a) Cada elemento da comunidade educativa deve ser portador do seu cartão sempre que se encontre no espaço físico da escola ou fora dela no exercício de atividades escolares;
   b) O uso do cartão eletrónico é pessoal e intransmissível;
   c) Sempre que qualquer elemento da comunidade educativa utilize um cartão eletrónico que não lhe pertence, poderá incorrer num procedimento disciplinar caso não tenha sido autorizado pelo seu proprietário;
   d) No espaço físico do Agrupamento, todos os elementos da comunidade educativa terão de se identificar através do respetivo cartão eletrónico, se tal lhes for solicitado por Professor, funcionário ou assistente operacional;
   e) Se um Aluno não puder apresentar o seu cartão, poderá ficar obrigado ao pagamento de uma multa no valor definido pelo Conselho Administrativo;
   f) Sempre que um elemento da comunidade educativa perder o cartão eletrónico deverá comunicar de imediato aos serviços administrativos que procederão à anulação do mesmo;
   g) A perda ou dano que inutilize o cartão eletrónico obriga à sua substituição, o que tem um custo para o utilizador de acordo com o preçário em vigor;
   h) No final do ano letivo ou em caso de anulação de matrícula ou transferência o utilizador pode solicitar a devolução do saldo na sua conta escolar;
   i) Os utilizadores que deixem de pertencer à comunidade educativa, e que possuam saldo no cartão, devem solicitar a devolução do do montante existente na sua conta de saldo escolar até ao final do ano civil em que deixam de pertencer. Findo esse prazo, o saldo escolar reverte a favor do Agrupamento.

Consulta Pública

Artigo 118.º - Compra e cancelamento de refeições

1. A compra e o cancelamento das senhas de almoço faz-se na papelaria/reprografia, nos quiosques e nos sistemas gestão do Agrupamento - Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE) e Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem (SIGA) , disponíveis em plataforma web e aplicação móvel.
2. A compra das refeições sem pagamento de taxa adicional deve ser feita até às 24 horas do dia anterior. A partir desta hora e até às 10 horas do próprio dia, fica sujeita ao pagamento de taxa adicional conforme previsto na legislação.
3. O cancelamento das refeições deve ocorrer preferencialmente até às 24 horas do dia anterior.
4. Quando por qualquer motivo, o Aluno não pode utilizar a refeição que comprou/reservou, deve proceder à anulação da refeição.
5. Caso o Aluno não possa comparecer na escola, por qualquer motivo, devidamente justificado, o pedido de anulação da refeição, deverá ser efetuado pelo respetivo encarregado de educação ou pelo Aluno, pela via mais expedita, até às 10 horas do dia.
6. Se um Aluno efetuar a marcação de uma refeição e depois não a consumir, o Agrupamento adotará as medidas que considere necessárias para que o Encarregado de Educação fique informado da situação.
7. Se um Aluno efetuar a marcação de uma refeição e depois não a consumir, poderá perder o direito aos benefícios atribuídos com o escalão.

Parte II - Portaria

Artigo 119.º - Definição

A portaria é um espaço de atendimento devidamente identificado onde se deve encontrar um assistente operacional devidamente identificado com um cartão com o seu nome e categoria profissional, em serviço permanente, que acolha e oriente as pessoas que solicitem os serviços do Agrupamento.

Artigo 120.º - Funcionamento

1. A Portaria funciona na entrada principal de cada escola do Agrupamento em serviço permanente, desde a abertura até ao encerramento.
2. Ao assistente operacional de serviço compete, designadamente:
   a) Não permitir a entrada ou presença de pessoas estranhas no local, sem motivo justificativo;
   b) Informar o Diretor de todas as ocorrências estranhas observadas;
   c) Exigir aos Alunos e Docentes a sua identificação, através da apresentação do respetivo cartão, sempre que o julgue necessário;
   d) Zelar pela limpeza do local bem como do espaço circundante ao mesmo;
   e) Chamar a atenção dos Alunos, sempre que estes demonstrem comportamentos incorretos;
   f) Solicitar a identificação de todas as pessoas que se dirijam à Escola inteirando-se do motivo da sua visita, sendo-lhes entregue um documento/cartão de visitante, mediante a apresentação de um documento de identificação;
   g) Facilitar o bom encaminhamento dos visitantes, assegurando o seu acompanhamento até ao local pretendido, por um funcionário de serviço, depois de comprovada a possibilidade do seu atendimento.
3. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma que irão perturbar o normal funcionamento da Escola.
4. Só é permitido o acesso de vendedores de artigos que não estejam diretamente ligados às necessidades da comunidade educativa, desde que devidamente autorizados pelo Diretor.
5. Compete ao responsável pela portaria zelar para que estas determinações sejam cumpridas.
6. Só é permitida a entrada no parque das escolas do Agrupamento de viaturas, devidamente autorizadas e identificadas, e os transportes prioritários.
7. As bicicletas, skates, trotinetes e outros similares devem ser colocadas/os em local próprio, estando vedada a sua utilização no recinto e espaços escolares.

Parte III - Receção/telefonista

Artigo 121.º - Definição

A Receção constitui espaço de atendimento onde um assistente operacional está em serviço permanente.

Artigo 122.º - Funcionamento

1. Compete a esse funcionário acolher e facilitar o bom encaminhamento de todas as pessoas, assegurando o seu acompanhamento ao local pretendido.
2. É da competência do funcionário de serviço desempenhar funções de Rececionista/Telefonista, nomeadamente:

Consulta Pública

a) Dar conhecimento de avisos, correio particular e outras comunicações importantes a todos os membros da comunidade educativa;
b) Fazer a ligação entre os Serviços Administrativos, Docentes, Alunos e Pais e Encarregados de Educação.

Parte IV - Reprografia

Artigo 123.º - Definição

A Reprografia prestará apoio a Alunos, Docentes e Pessoal Não Docente e Associação de Pais e Encarregados de Educação, na reprodução de documentos com finalidade oficial e pedagógica-didática.

Artigo 124.º - Funcionamento

1. O horário de funcionamento da Reprografia de cada uma das escolas do Agrupamento será definido no início de cada ano letivo pelo Diretor.
2. É considerado trabalho oficial, o relativo a reproduções requisitadas pelo Diretor, as requisitadas pelos Docentes para realização de provas de avaliação e outros materiais devidamente autorizados.
3. É trabalho de natureza particular os requisitados pelos Alunos, Docentes e toda a Comunidade Educativa, para uso próprio, sendo o respetivo encargo suportado pelo próprio.
4. O trabalho de reprografia será realizado por um assistente operacional da Escola em horário estabelecido pelo Diretor.
5. Na reprografia será feito atendimento diferenciado a Professores e Alunos.
6. Todos os pedidos de reprodução, efetuados pelos Docentes, deverão ser feitos com o mínimo de 24 horas de antecedência, à exceção de testes de avaliação e de fichas de trabalho que poderão ser reproduzidos na hora.
7. Os pedidos dos Docentes, desde que relacionados com a reprodução de documentos com finalidade pedagógico-didática devem ter prioridade relativamente aos dos Alunos. Todos os restantes pedidos de reprodução serão executados pela ordem de entrada, salvo casos especiais devidamente justificados.
8. Os Docentes são os responsáveis pelas quantidades pedidas e delas darão conta ao Diretor, em caso de necessidade.
9. A cada Professor é atribuído mensalmente um crédito de fotocópias, consoante o número de turmas que leciona, os cargos que desempenha, de acordo com os critérios definidos pelo Município.
10. Ao assistente operacional de serviço compete-lhe, designadamente:
    a) Sempre que solicitado, facilitar o trabalho de montagem e executar a ampliação ou redução dos documentos a reproduzir;
    b) Registar o nome do requerente de fotocópias ou de outras reproduções, bem como o número de exemplares solicitados e a sua data de entrega;
    c) Requisitar papel e outros materiais necessários ao seu serviço, com a devida antecedência para evitar atrasos e transtornos;
    d) Zelar pelo bom funcionamento e limpeza do material que lhe foi confiado, assim como do seu local de trabalho;
    e) Zelar pela confidencialidade de trabalhos realizados, nomeadamente pela reprodução de teste, exames ou outros.
11. No interior da reprografia não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço.

Parte V - Papelaria

Artigo 125.º - Definição

1. A Papelaria da Escola destina-se:
    a) a vender à comunidade educativa material de papelaria;
    b) à aquisição de senhas de almoço:
    c) ao carregamento de cartões.

Artigo 126.º - Funcionamento

O horário de funcionamento da Papelaria de cada uma das escolas do Agrupamento será definido no início de cada ano letivo pelo Diretor, devendo estar exposto em local bem visível e próximo das respetivas instalações.

Parte VI - Bufete/bar

Artigo 127.º - Definição

O Bufete é um serviço complementar ao Refeitório e está à disposição de toda a comunidade educativa do Agrupamento.

Artigo 128.º - Funcionamento

1. O horário do bufete tal como o preçário de todos os produtos aí vendidos devem estar expostos em local bem visível e próximo das respetivas instalações.

Consulta Pública

2. A aquisição dos produtos do bufete faz-se mediante a entrega do cartão eletrónico de identificação pessoal não sendo permitida a entrega de dinheiro.
3. Nas escolas do Agrupamento em que exista um bar comum para Professores e Alunos, devem estar em simultâneo, pelo menos dois funcionários durante os intervalos de modo a assegurar a existência de filas diferenciadas para Professores e Alunos.
4. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço no interior do bufete.
5. Todos os utilizadores têm o direito de ser atenta e higienicamente atendidos.
6. Aos funcionários, além das funções referidas nas normas gerais, compete:
   a) Garantir que os produtos se encontrem em bom estado de conservação;
   b) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
   c) Requisitar os produtos necessários para manter um pequeno stock por forma a que, em condições normais, os produtos não se esgotem;
   d) Comunicar ao órgão de gestão qualquer anomalia nos produtos e/ou equipamentos;
   e) O recinto do bufete deve ser limpo diariamente;
   f) Os funcionários devem usar batas, toucas e luvas de acordo com a legislação em vigor;
   g) Os funcionários devem zelar pelo estado de conservação do equipamento do Bufete/bar, comunicando de imediato qualquer avaria ao Encarregado Operacional.

Parte VII - Refeitório

Artigo 129.º - Definição

O refeitório é o espaço onde são servidas refeições confecionadas na cozinha da escola e destina-se a ser utilizado por todos os membros da comunidade educativa e também por membros de outros estabelecimentos de educação/ensino que, não dispondo de refeitório, se situem na área pedagógica do Agrupamento e devidamente autorizados pelo Diretor.

Artigo 130.º - Funcionamento

1. O horário de funcionamento do refeitório será definido no início de cada ano letivo pelo Diretor, devendo estar exposto em local bem visível e próximo das respetivas instalações.
2. As senhas de almoço são eletrónicas e devem ser adquiridas na véspera, ou no próprio dia com pagamento de um acréscimo definido em Portaria, até às 10 horas, nos quiosques instalados nos vários espaços do Agrupamento, na papelaria ou através do sistema integrado de gestão escolar.
3. Os Alunos subsidiados devem igualmente fazer a marcação das refeições como definido no ponto anterior.
4. A senha de almoço é intransmissível e só poderá ser alterado o dia da mesma com ordem do técnico responsável que analisará caso a caso.
5. Para levantar a sua refeição, os utilizadores do refeitório devem formar fila e respeitar as indicações dadas.
6. No refeitório não se pode gritar, correr, desarrumar, sujar, estragar comida, lançar objetos ou comida.
7. No refeitório, por cada 5 Alunos servidos, será servido um Docente ou não Docente.
8. A senha eletrónica é validada pela funcionária no computador instalado no local, preferencialmente, através da apresentação do cartão de aluno.
9. Os utilizadores que o desejarem podem repetir a refeição, desde que seja possível.
10. No final da refeição, os utilizadores devem levantar o tabuleiro da mesa, colocar os copos em cima da mesa de apoio e os tabuleiros em local apropriado para esse efeito.
11. Os funcionários devem usar batas, toucas e luvas de acordo com a legislação em vigor.
12. Os assistentes operacionais de serviço devem proceder à limpeza do refeitório todos os dias.

Secção III - Instalações

Artigo 131.º - Direção de Instalações e Coordenação dos Centros Tecnológicos Especializados (CTE)

No final de cada ano letivo e para vigorar para o seguinte, poderá o Diretor constituir as Direções de Instalações e as coordenações dos CTE que considere necessárias para o melhor funcionamento das instalações escolares e dos equipamentos a elas associados.

Artigo 132.º - Funcionamento

1. Compete ao Diretor de Instalações e ao Coordenador CTE elaborar um regulamento próprio de utilização das instalações pelas quais é responsável.

Consulta Pública

2. Embora salvaguardando a sua utilização específica, todas as instalações deverão ser entendidas como espaços abertos aos membros da comunidade educativa.
3. REVOGADO
4. REVOGADO

Artigo 133.º - Cedência ou aluguer das instalações

Cabe ao Diretor decidir sobre a cedência ou aluguer das instalações e espaços do Agrupamento, mediante a celebração de protocolos que deverão respeitar as seguintes normas:

1. A cedência ou arrendamento serão criteriosamente equacionados, tendo em conta a finalidade, o tempo de duração e a credibilidade da entidade interessada.
2. A cedência para iniciativas de elementos da Comunidade Educativa será gratuita desde que as atividades se enquadrem no projeto educativo e plano anual de atividades.
3. As cedências não reportáveis às situações referidas no número anterior, carecerão de contrapartidas financeiras, ou outras, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas ao Diretor.
4. É salvaguardado o princípio da não cedência das instalações sempre que tal indicie prejuízo para as atividades escolares ou quando as atividades não se enquadrem no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades.

Parte I - Auditório

Artigo 134.º - Definição

1. O auditório da Escola Secundária Francisco Fernandes Lopes é um espaço destinado a reuniões com um número significativo de participantes (valor máximo de 110 pessoas), dispondo de vários meios audiovisuais de apoio permanente.
2. O auditório da Escola E.B. 2,3 Dr. João Lúcio é um espaço físico com uma disposição em anfiteatro e uma lotação de 66 lugares sentados, dispondo de vários meios audiovisuais de apoio permanente.
3. O auditório da Escola E.B. 2,3 Dr. António João Eusébio é um espaço físico com disposição plana e uma lotação de 50 lugares sentados, dispondo de vários meios audiovisuais de apoio permanente.

Artigo 135.º - Funcionamento

1. Estes espaços destinam-se a ser utilizados por toda a comunidade educativa, com prioridade para o corpo Docente para a realização de atividades diversas (palestras, conferências, a apresentação de projetos no campo das práticas de teatro e de expressão dramática e ações de formação).
2. Os auditórios podem ser cedidos/alugados a entidades exteriores ao Agrupamento, em casos pontuais, e desde que isso não interfira com a realização de atividades promovidas pelo próprio Agrupamento.
3. A gestão dos Auditórios é da responsabilidade do Diretor ou dos Diretores de Instalações e será regida por regulamento próprio.
4. A utilização de qualquer um dos auditórios deve ser requerida à direcão com um mínimo de três dias úteis de antecedência.

Parte II - Sala multiusos

Artigo 136.º - Definição

A Sala Multiusos é um espaço da Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes destinado à realização de atividades no âmbito do Plano de Atividades do Agrupamento ou outras (palestras, reuniões, conferências, ações de formação, aulas, se necessário, etc.).

Artigo 137.º - Funcionamento

1. A utilização da Sala Multiusos deve ser requerida à direcão com três dias úteis de antecedência.
2. O levantamento das chaves será feito na Portaria mediante a assinatura de folha de registo.

Parte III - Instalações desportivas

Artigo 138.º - Definição

As instalações desportivas são compostas pelo pavilhão gimnodesportivo e pelos campos exteriores, pistas de atletismo, caixas de saltos e setor de lançamentos existentes nas escolas que compõem o Agrupamento. As normas de funcionamento destas estruturas encontram-se descritas no Anexo VII.

Consulta Pública

Parte IV - Salas específicas

Artigo 139.º - Definição

Consideram-se específicas as salas de grupos disciplinares, laboratórios, oficinas, salas de audiovisuais, instalações desportivas, ou outras que tenham uma utilização vocacionada para atividades especializadas.

Artigo 140.º - Funcionamento

1. O regimento para cada espaço específico deverá ser elaborado pelo respetivo Grupo Disciplinar.
2. O uso destes espaços deverá respeitar a sua especificidade, sendo de evitar o seu uso para atividades fora do seu âmbito.

Parte V - Salas de aulas

Artigo 141.º - Definição

Espaço destinado às atividades letivas.

Artigo 142.º - Funcionamento

1. As salas de aula terão uma chave própria.
2. Na Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes cada Docente que iniciar funções na escola receberá uma chave, a qual terá que devolver quando terminar o seu contrato com a escola.
3. Na E.B. 2,3 Dr. João Lúcio, a chave de cada sala é requisitada ao assistente operacional em serviço no bloco.
4. Na E.B. 2,3 Dr. António João Eusébio, as chaves das salas encontram-se num placar próprio na sala de professores.
5. O mobiliário das salas de aula deve ser adaptado ao nível etário e/ou desenvolvimento físico dos Alunos a que se destina.
6. O Professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, tendo o cuidado de desligar as luzes e fechar a porta à chave.
7. As salas devem ficar arrumadas e limpas após a sua utilização.
8. Sempre que se registem precárias condições de limpeza e arrumação, o facto deve ser comunicado, de imediato, ao funcionário do setor.
9. Sempre que se verifiquem danos no equipamento ou no mobiliário de uma sala, o facto deverá ser comunicado ao funcionário do setor e, por escrito, ao respetivo Diretor de Instalações ou ao SubDiretor.
10. Os assistentes operacionais são responsáveis pela limpeza e manutenção das salas de aula.
11. Não é permitido, a qualquer Professor, a troca da sala de aula sem a prévia autorização do Órgão de Gestão. Quando tal ocorrer, o assistente operacional do setor receberá um novo mapa de ocupação das salas do setor.

Parte VI - Sala de estudo/ apoio

Artigo 143.º - Definição

As salas de estudo/apoio têm como principal objetivo prestar apoio pedagógico aos Alunos que voluntariamente aí se desloquem e funcionar como espaço de acolhimento para os Alunos que receberam ordem de saída da sala de aula e para os Alunos indicados para o cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas.

Artigo 144.º - Funcionamento

1. No início de cada ano letivo o Diretor do Agrupamento define a(s) sala(s) de estudo/apoio de cada uma das escolas do Agrupamento.
2. A sala de estudo de cada estabelecimento do Agrupamento é coordenada por um Professor, designado anualmente pelo Diretor.
3. A sala conta com a presença de Professores que aí permanecerão de acordo com o seu horário semanal.

Parte VII - Audiovisuais

Artigo 145.º - Definição

REVOGADO

Artigo 146.º - Funcionamento

REVOGADO

Consulta Pública

Parte VIII - Salas de equipamento informáticos

Artigo 147.º - Definição

As salas equipadas com computadores e outros equipamentos e sistemas tecnológicos têm como principal objetivo fornecer à comunidade educativa um conjunto de bens e serviços na área das Tecnologias de Informação e Comunicação.

Artigo 148.º - Funcionamento

1. REVOGADO
2. A utilização dos equipamentos e sistemas tecnológicos é da total responsabilidade dos utilizadores.
3. A utilização do equipamento informático deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual e informática.
4. Os utilizadores têm a obrigação de cumprir e fazer cumprir as normas de utilização e funcionamento dos equipamentos. Quaisquer anomalias no funcionamento dos equipamentos, falta de material ou outras situações relacionadas com as Tecnologias de Informação e Comunicação devem ser comunicadas, com a maior brevidade, através da plataforma de suporte disponível.
5. REVOGADO

Parte IX - Salas de convívio

Artigo 149.º - Definição

As salas de convívio dos Alunos existentes nas escolas do Agrupamento são o local coberto da escola utilizado pelos Alunos.

Artigo 150.º - Funcionamento

1. Todos os utilizadores da sala de convívio devem zelar pela conservação do mobiliário e pela manutenção das condições de limpeza.
2. Os Alunos têm o dever de informar o assistente operacional em serviço na sala de convívio, sempre que detetem a presença de elementos estranhos à escola.
3. A utilização da sala para atividades extracurriculares carece de autorização prévia do Diretor.
4. Na sala do Aluno não se pode gritar, correr, desarrumar, sujar, lançar objetos e/ou perturbar o funcionamento dos serviços anexos à mesma.

Parte X - Sala da associação de estudantes

Artigo 151.º - Definição

A sala da Associação de Estudantes é o local de trabalho existente na escola sede do Agrupamento. Esta sala contém material destinado ao desenvolvimento das atividades da Associação de Estudantes tais como:

- Documentação, bibliografia e informação legislativa sobre os assuntos de interesse estudantil;
- Material e equipamento necessários ao desenvolvimento da sua atividade.

Parte XI - Sala de Diretores de Turma, Curso e Coordenadores Pedagógicos

Artigo 152.º - Definição

As salas de Coordenadores e Diretores de Turma/Curso existentes nas escolas do Agrupamento são espaços essencialmente destinados ao desenvolvimento da sua atividade e à receção de Pais e Encarregados de Educação e Alunos.

Artigo 153.º - Funcionamento

1. A organização/dinamização destas salas está a cargo dos Coordenadores dos Diretores de Turma/Diretores de Curso e Coordenadores Pedagógicos.
2. Sempre que possível, deverá existir um gabinete reservado para atendimento de casos especiais.
3. Deverá existir, em local visível, um expositor destinado à afixação do horário de receção dos Encarregados de Educação de cada Turma, bem como de outras informações deste âmbito.
4. O material necessário à atividade dos Coordenadores e Diretores de Turma está guardado em armário próprio.
5. Os dossiês de Turma não devem ser retirados do seu lugar, exceto quando ao serviço dos Diretores respetivos.

Consulta Pública

Parte XII - Sala da associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 154.º - Definição

A sala da Associação de Pais e Encarregados de Educação é o local, existente na escola sede do Agrupamento, de reunião e arquivo. Esta sala contém material destinado ao desenvolvimento das seguintes atividades:

- Documentação, bibliografia e informação legislativa sobre os assuntos de interesse dos Pais e Encarregados de Educação;
- Material e equipamento necessários ao desenvolvimento da sua atividade.

Parte XIII - Salas do pessoal não Docente

Artigo 155.º - Definição

1. As salas do Pessoal Não Docente destinam-se à mudança de roupa, guarda de objetos pessoais e aos momentos de pausa do pessoal não Docente.
2. As salas deverão estar equipadas com cacifos individuais.
3. Têm acesso a esta sala todo o pessoal Não Docente no desempenho das suas funções.

Parte XIV - Espaços exteriores

Artigo 156.º - Definição

Consideram-se espaços exteriores todos os espaços não cobertos circundados pelas vedações que delimitam os recintos escolares das escolas do Agrupamento.

Artigo 157.º - Funcionamento

1. À exceção do espaço reservado a atividades desportivas, e sem prejuízo das aulas que aí decorram, não são permitidos jogos e passatempos que perturbem o funcionamento das atividades escolares.
2. Não é permitida a permanência de pessoas junto às janelas das salas de aula.
3. Os utilizadores dos espaços devem contribuir para a manutenção da limpeza dos espaços exteriores, bem como para a preservação dos espaços verdes aí existentes.

Capítulo V - Disposições comuns

Artigo 158.º - Órgãos de administração e gestão, estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e serviços especializados de apoio educativo

1. Regimento:
   a) Os regimentos do Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Serviços Especializados de Apoio Educativo, definem as respetivas regras de organização e funcionamento em conformidade com o presente Regulamento Interno;
   b) O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias úteis do mandato do órgão a que respeita;
   c) Do regimento deverão constar, nomeadamente, as matérias relativas a:
      - escolha do Presidente e do Secretário das reuniões;
      - periodicidade e convocatória das reuniões;
      - quórum;
      - formas de votação e deliberação.
2. Reuniões:
   a) A convocatória de qualquer reunião, que deverá conter a data, a hora, a ordem de trabalhos e o local da sua realização, será enviada por e-mail institucional, com conhecimento ao Diretor;
   b) As reuniões devem ser também marcadas na agenda/calendário da AEFFL, a fim de evitar sobreposições.
3. Voto de qualidade - O presidente de qualquer órgão colegial, ou quem as suas vezes fizer, dispõe de voto de qualidade de acordo com o estipulado no Código de Procedimento Administrativo, nomeadamente no seu Artigo 33.º.
4. Duração das reuniões:
   a) As reuniões não se podem prolongar por tempo superior a duas horas;
   b) Caso não seja possível tratar de todos os assuntos constantes da ordem de trabalhos, dentro do limite estabelecido anteriormente, deverá ser convocada, no prazo máximo de dois dias úteis, nova reunião para conclusão dos trabalhos.

Consulta Pública

5. A falta a uma reunião corresponde a dois tempos letivos.
6. Atas:
   a) De cada reunião será lavrada ata, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas quanto à forma e resultado;
   b) As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas preferencialmente com assinatura digital, após aprovação, pelo presidente e pelo secretário;
   c) O arquivo das atas é da competência de cada coordenador e é feita na plataforma digital de gestão escolar usada no Agrupamento e no dossiê digital da respetiva estrutura, sem prejuízo da utilização de outros meios que o coordenador considere adequados.
7. Mandatos de substituição - Os Titulares dos Órgãos e Coordenadores das Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica previstos no presente Regulamento Interno, nomeados em substituição de anteriores Titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.
8. As horas para o desempenho dos cargos referidos nas alíneas seguintes são definidas por despacho de arranque de ano escolar e pelo Diretor, ouvido, o Conselho Pedagógico:
   a) Presidente do Conselho Geral;
   b) Docentes da Comissão Permanente;
   c) Restantes Docentes do Conselho Geral;
   d) Coordenador de Departamento;
   e) Subcoordenador de Departamento;
   f) Coordenador dos Diretores de Turma (Ensino Básico e Cursos Científico Humanísticos);
   g) Coordenador dos Diretores de Turma/Curso (Cursos Profissionais);
   h) Diretor de Turma;
   i) Coordenador do Ensino Secundário Recorrente/Formação de adultos;
   j) Coordenador do Plano TEIP;
   k) Coordenador do PES;
   l) Coordenador da Equipa de Avaliação Interna;
   m) Coordenador PADDE;
   n) Coordenador de Projetos;
   o) Coordenador da EMAEI;
   p) Coordenador do Projeto Cultural do Agrupamento;
   q) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
   r) Coordenador do Apoio Tutorial Específico;
   s) Os restantes membros da Coordenação de Projetos;
   t) Coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família;
   u) Diretor de Instalações;
   v) Diretor de curso;
   w) Delegado de Segurança;
   x) Coordenador do Centro Tecnológico Especializado.

Consulta Pública

Artigo 158.ºA - Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar e sempre que este mude de Escola ou Agrupamento, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. Devem constar do processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo:
   a) Os elementos fundamentais de identificação do Aluno;
   b) Registo de Avaliação;
   c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
   d) Documento das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, quando existam;
   e) Plano de Saúde Individual (PSI), quando existe;
   f) Registos da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social, desenvolvidos na escola;
   g) Registos das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias aplicadas ao Aluno.
3. Ao Processo individual do Aluno têm acesso além do próprio, os Pais ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o educador de infância/ Professor Titular de Turma/ Diretor de turma, os Titulares dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de Alunos e da ação social escolar.
4. Poderão ainda ter acesso mediante autorização do Diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções:
   a) O Conselho Pedagógico, se tal for necessário, para tomadas de decisões de natureza pedagógica;
   b) REVOGADA
   c) Outros Professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços da tutela com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
5. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
6. A consulta do processo individual do aluno realiza-se nos serviços administrativos, mediante solicitação prévia, durante o horário de funcionamento dos serviços.

Artigo 158.ºB - Plano Anual de Atividades

1. O Plano Anual de Atividades é um documento de planeamento e gestão que define as atividades a desenvolver pela escola ao longo de um ano letivo. Deve ser desenvolvido tendo em conta o Projeto Educativo da escola, operacionalizando as suas metas e objetivos em projetos concretos, visitas de estudo, palestras, celebrações e outras dinâmicas extracurriculares ou de complemento curricular.
2. A construção do PAA é um processo colaborativo que se desenvolve da seguinte forma:
   a) As propostas de atividades são lançadas pelas várias estruturas e projetos do agrupamento na plataforma digital de gestão do PAA usada no agrupamento;
   b) Os coordenadores das várias estruturas e projetos validam, na plataforma digital de gestão do PAA, as atividades propostas tendo em conta os objetivos do Projeto Educativo;
   c) O coordenador de projetos, aprova, na plataforma digital de gestão do PAA, as propostas a integrar a proposta de PAA;
   d) O diretor, em colaboração com o Conselho Pedagógico e ouvido o coordenador de projetos, elabora a proposta de PAA a submeter a aprovação do Conselho Geral;
   e) Após aprovação pelo Conselho Geral, o documento é divulgado à comunidade escolar na página web do agrupamento.

Capítulo VI - Oferta formativa

Artigo 159.º - Definição

O Agrupamento deverá proporcionar uma oferta formativa diversificada atendendo às necessidades de formação da comunidade e aos meios humanos, materiais e infraestruturais que esta possui ou possa vir a possuir.

Artigo 160.º - Oferta Formativa

A oferta formativa é a seguinte:

a) Educação Pré-escolar;
b) 1.º Ciclo do Ensino Básico;
c) 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico;
d) Percursos Curriculares Alternativos - PCA;
e) Programa Integrado de Educação e Formação - PIEF;
f) Cursos de Educação e Formação - CEF;
g) Cursos Científico-Humanísticos - CCH;

Consulta Pública

h) Cursos Profissionais - CP;
i) Cursos do Ensino Secundário Recorrente;
j) Cursos Artísticos Especializados de Música - em articulação com o conservatório de Olhão;
k) Cursos de Educação e Formação de Adultos - Cursos EFA;
l) Português Língua de Acolhimento - PLA;
m) Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências - RVCC;
n) Formações modulares.

Artigo 161.º - Avaliação externa das aprendizagens nos ensinos básico e secundário

1. Todo o processo de avaliação externa é devidamente regulamentado por legislação própria.
2. O processo em causa é organizado e acompanhado por um Secretariado de Exames em cada escola nomeado por despacho do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. O Coordenador e um subcoordenador do secretariado de Exames são nomeados por um ano letivo.

Capítulo VII - Comunidade educativa

Artigo 162.º - Definição

A Comunidade Educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os Alunos, os Pais/Encarregados de Educação, os Docentes, o Pessoal Não Docente das escolas, as autarquias locais e os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação e outros intervenientes, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 162.ºA - Proteção de dados - Princípios gerais de proteção de dados pessoais

1. A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros. No Agrupamento é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas na política de privacidade e proteção de dados pessoais do Agrupamento.
2. Todos os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções estão obrigados a sigilo sobre os mesmos bem como a cumprir todas as regras do RGPD e política de privacidade e proteção de dados pessoais do Agrupamento.
3. A política de privacidade e proteção de dados pessoais do Agrupamento está disponível na página web do agrupamento e é enviada por e-mail a todo o pessoal docente e não docente no início da cada ano letivo.

Secção I - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 163.º - Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

1. Aos Pais/Encarregados de Educação é reconhecido o direito de participar na vida da escola e de intervir na educação dos seus filhos/educandos.
2. São ainda direitos dos Pais/Encarregados de Educação:
   a) Participar na vida da comunidade educativa, através dos seus representantes;
   b) Ser representado pela Associação de Pais/Encarregados de Educação da Escola e participar nas atividades promovidas pela mesma;
   c) Comparecer na escola por sua livre iniciativa, nos horários de atendimento estabelecidos;
   d) Ser informado sobre os projetos de âmbito curricular e de complemento curricular que decorram na Escola e daqueles em que o seu educando estiver envolvido;
   e) Contribuir /colaborar, através da Associação de Pais / Encarregados de Educação, para a construção do Plano Anual de Atividades;
   f) Participar, através de representação, nos conselhos de Turma exceto quando o conselho de turma for de avaliação;
   g) REVOGADA
   h) Ter acesso à legislação sobre educação e ensino, assim como às instalações para reuniões da associação, quando solicitadas nos termos da lei;
   i) Ser convocado com um mínimo de 48 horas de antecedência (de acordo com o Código de Procedimento Administrativo), para qualquer reunião e ser devidamente notificado sobre a sua agenda de trabalhos;
   j) Ser informado do horário semanal de atendimento;
   k) Ser informado sobre as aulas previstas, dadas e assistidas pelo seu educando;
   l) Informar-se, ser informado e informar a Comunidade Educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
   m) Colaborar com os Docentes no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
   n) Ser informado do processo de avaliação do seu educando, tomando conhecimento:
      - dos critérios gerais e específicos de avaliação a divulgar no início do ano letivo;
      - da classificação obtida nos testes e noutros instrumentos de avaliação;

Consulta Pública

- ser informado do processo de avaliação do seu educando;

o) Requerer a revisão das classificações atribuídas ao seu educando no final do ano letivo de acordo com a legislação em vigor;

p) Ser informado sobre o comportamento, aproveitamento e assiduidade dos seus educandos, no dia e hora fixados para o efeito;

q) REVOGADA

r) Ser atendido pelo Diretor, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma, por sugestão do próprio, na ausência deste, por motivo inadiável ou sempre que se verifique uma situação de conflito entre este e o Encarregado de Educação;

s) Integrar, através dos seus representantes, os seguintes órgãos:

- Conselho Geral;
- Conselho de Turma.

t) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 164.º - Deveres dos Pais / Encarregados de Educação

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.

Os Pais/Encarregados de Educação têm os seguintes deveres gerais:

1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na Escola;
3. 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;
4. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da Escola;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
9. 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;
10. Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
11. Conhecer o presente Estatuto, bem como o Regulamento Interno da Escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
12. Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
13. 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;
14. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade e pelo comportamento dos seus educandos;
15. Participar nos Conselhos de Turma, quando solicitados pelo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Turma, através da Associação de Pais e Encarregados de Educação e/ou do Representante dos Pais/Encarregados de Educação da Turma que será eleito na primeira reunião anual com o Diretor de Turma;
16. Informar a Escola sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
17. Colaborar com o Diretor de Turma no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e/ou de aprendizagem;
18. Comunicar ao Diretor de Turma qualquer situação anómala de que tenha conhecimento e que respeite ao seu educando ou a qualquer outro elemento da Comunidade Educativa;
19. Identificar-se, sempre que compareça na Escola, junto do assistente operacional da portaria e informá-lo do objetivo da sua visita, aguardando o encaminhamento para o local adequado;
20. Informar previamente o Diretor de Turma, sempre que a ausência do seu educando seja previsível, de modo a salvaguardar o cumprimento de atividades previamente agendadas;
21. Colaborar ativamente com a escola na averiguação de factos e na recolha de evidências e equipamentos sempre que existam indícios de envolvimento, em meio escolar, do seu educando em situações de uso indevido de meios tecnológicos ou prática de atos passíveis de qualificação criminal;

Consulta Pública

22. Responsabilizar-se pela autorização de saída não acompanhada do seu educando do recinto escolar em documento próprio, nas seguintes situações: no final do dia após o término das aulas, durante a hora do almoço entre o período da manhã e da tarde e/ou ao último tempo da manhã ou da tarde em caso de falta confirmada do docente;
23. Devem assumir-se como parceiros da escola na promoção da honestidade intelectual, através da consciencialização dos seus educandos de que a utilização da Inteligência Artificial sem a devida autorização ou identificação constitui fraude e está sujeita à aplicação de medidas disciplinares.

Secção II - Alunos

Artigo 165.º - Estatuto de Aluno

Qualquer cidadão nacional ou estrangeiro devidamente identificado, ao matricular-se neste Agrupamento, adquire o estatuto de Aluno que compreende a responsabilidade pelos direitos e deveres gerais e específicos consagrados na lei e no presente Regulamento Interno.

Parte I - Direitos

Artigo 166.º - Direitos do Aluno

1. O Aluno tem direito a:
   a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, nacionalidade, 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 de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
   c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais ou Encarregados de Educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico 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 nos termos definidos por lei;
   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 educativa;
   k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares. Os procedimentos de assistência são:
      - Os Pais/Encarregados de Educação deverão ser avisados do ocorrido com a brevidade possível;
      - A Escola efetuará, entretanto, contacto com o Número Europeu de Emergência Médica (112);
      - Caso o encarregado de educação não esteja contactável ou não se desloque à entidade de saúde onde se encontra o respetivo educando a ser assistido, a Escola deverá acompanhar a evolução do estado de saúde do Aluno, prestando-lhe todo o apoio possível.
   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 da Escola, 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. Os órgãos de participação/representação dos Alunos na vida da Escola são os seguintes:
      - Conselho Geral;
      - Conselho de Turma;
      - Assembleia de Delegados de Turma;
      - Associação de Estudantes.
   o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos Docentes, 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;

Consulta Pública

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 dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;

u) Ser informado sobre o material necessário para cada disciplina e áreas curriculares não disciplinares;

v) Requerer a realização de reuniões de conselho de turma, nos moldes definidos no presente regulamento;

w) Ter conhecimento, no que diz respeito aos instrumentos de avaliação sumativa:

- Do tipo de instrumento de avaliação a ser aplicados em cada período/módulo/UFCD/UC e orientações da sua aplicação;
- Da data de realização dos momentos de avaliação que, de acordo com a sua especificidade, assim o exijam;
- Da cotação estabelecida para cada item do instrumento de avaliação aquando da sua realização;
- Da classificação obtida;
- Do resultado da avaliação pelo menos uma semana antes de outro momento de avaliação da mesma natureza.

x) Recorrer ao Diretor de Turma, pessoalmente ou através do delegado/subdelegado, para a resolução de problemas de ordem pedagógica ou disciplinar;

y) Reunir-se, ou solicitar reuniões, nos termos legais, para resolução de problemas referentes à vida escolar sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

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

Parte II - Deveres

Artigo 167.º - Deveres do Aluno

O Aluno tem o dever de:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual, empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos Docentes relativas ao seu processo de ensino;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) Respeitar a autoridade e as instruções dos Docentes 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 Docentes, 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 e Ética Escolar, 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 legal;

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;

Consulta Pública

r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, tablets, programas ou aplicações informáticas e inteligência artificial nos locais onde decorram aulas, 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 Docentes, 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 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 do Agrupamento;

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;

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;

x) Denunciar quaisquer situações de indisciplina ou situações ilícitas;

y) Comparecer às aulas e demais atividades munido do material escolar indicado pelos Docentes como indispensável e responsabilizar-se pelo mesmo;

z) Dar a conhecer ao encarregado de educação os trabalhos avaliados;

aa) Ser diariamente portador do cartão de identificação de estudante, apresentando-o sempre que lhe for solicitado;

bb) Circular na Escola com ordem, aprumo e sem atropelos, nomeadamente ao dirigir-se para a sala de aula, na entrada e saída dos blocos, nas escadas e nos corredores, evitando gritos e ruídos no interior de todo o recinto escolar;

cc) Comunicar ao encarregado de educação as ocorrências que lhe digam respeito;

dd) REVOGADA

ee) Dirigir-se para a sala de aula à hora de entrada, aguardando sempre as instruções do funcionário, caso o Professor não compareça;

ff) Não transportar nem ingerir/mascar qualquer tipo de alimentos - incluindo pastilhas elásticas - no espaço de sala de aula;

gg) Inteirar-se junto do professor sobre os conteúdos e atividades das aulas em que não compareceu, de modo a assegurar a sua recuperação e realização.

Parte III - Dever de assiduidade

Artigo 168.º - Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os Alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o Aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido de material didático ou equipamentos necessários, de acordo com as orientações dos Docentes, 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 169.º - Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência da criança/do Aluno a um dia de atividades educativas/letivas, respetivamente no caso da educação pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico e 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.
2. As faltas são registadas pelo Docente Titular de Grupo/Turma, pelo Professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma na plataforma digital de gestão escolar usada no agrupamento.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
4. REVOGADO
5. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos Alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
6. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Consulta Pública

7. Nas situações de falta justificada, por motivo de força maior, a um momento de avaliação sumativa, compete ao aluno, ou ao encarregado de educação no caso do ensino básico, solicitar a respetiva reposição, a qual se realizará em data e hora a definir pelo professor, podendo ocorrer em período suplementar ao horário letivo do aluno.
8. A ausência de iniciativa do aluno, ou do encarregado de educação no caso do ensino básico, no desencadeamento do processo ou a falta à data marcada para a reposição, salvo nova justificação por motivo de força maior, determina a impossibilidade de realização dessa avaliação.

Artigo 170.º - Dispensa da atividade física

1. O Aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que 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 171.º - Falta de material

1. No início de cada ano letivo, todos os grupos disciplinares definirão, no âmbito de cada disciplina, o material indispensável e necessário à participação nas respetivas atividades escolares. As listas de material serão, nas primeiras aulas, devidamente registadas no caderno diário, devendo o encarregado de educação de cada Aluno tomar conhecimento.
2. A falta de material é a ausência de qualquer recurso material indicado pelo Professor da disciplina, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada.
3. As faltas de material são registadas pelo Professor e Diretor de Turma em suportes administrativos adequados, refletindo-se na avaliação dos Alunos, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina.
4. A partir da 3.ª falta de material (4.ª e seguintes), todas as faltas de comparência do Aluno às atividades sem se fazer acompanhar do material indicado para participar nas atividades letivas convertem-se em faltas de presença e serão comunicadas ao Diretor de Turma.
5. No Ensino Básico reinicia-se a contagem das faltas de material no início de cada período.
6. As faltas de material devem ser comunicadas ao encarregado de educação, pelo Diretor de Turma, assim como os seus efeitos a nível de avaliação e de contabilização da assiduidade.
7. No início de cada ano letivo, e devido a dificuldades várias que possam surgir, é concedido, até ao final da terceira semana útil de aulas após o início do ano letivo, um período de tolerância para aquisição do material considerado necessário para a participação nas atividades letivas, a partir do qual serão marcadas faltas de material.
8. Em blocos de duas ou mais aulas consecutivas da mesma disciplina só poderá ser marcada uma falta de material.
9. As faltas de material só poderão ser justificadas por motivos de dificuldades económicas devidamente apresentadas ao Diretor de Turma.

Artigo 171.ºA - Kits tecnológicos

1. Os Alunos devem fazer-se acompanhar dos respetivos kits tecnológicos desde que os mesmos sejam solicitados pelos respetivos Professores na aula anterior à sua utilização.
2. Deve ser marcada uma falta de material ao Aluno que não se faça acompanhar do respetivo kit tecnológico, após solicitação prévia do Professor.
3. A partir da 3.ª falta de material (4.ª e seguintes), todas as faltas de comparência do Aluno às atividades sem se fazer acompanhar do kit tecnológico convertem-se em faltas de presença e serão comunicadas ao Diretor de Turma através de comunicação escrita.

Artigo 172.º - Faltas justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do Aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo Aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o Aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatório, 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;

Consulta Pública

g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo Aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade escolar desde que, comprovadamente, não seja imputável ao Aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao Aluno não vir a ser aplicada 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 ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

o) Participação em atividades em representação do Agrupamento.

Artigo 173.º - Justificação de faltas

1. A justificação das faltas exige, através da plataforma digital de gestão escolar usada no agrupamento ou presencialmente na escola, um pedido apresentado pelos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Professor Titular da turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
2. O Diretor de Turma, ou o Professor Titular da turma, pode solicitar aos Pais ou encarregado de educação, ou ao Aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o Aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos Docentes responsáveis e ou pela Agrupamento, nos termos estabelecidos no respetivo Regulamento Interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 174.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
   a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
   b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   c) A justificação não tenha sido aceite;
   d) A marcação 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 fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao Aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 175.º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
   a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
   b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Na educação pré-escolar, quando a criança ultrapasse o limite de 15 dias consecutivos de faltas injustificadas será enviada ao encarregado de educação carta registada com aviso de receção pelo coordenador de estabelecimento, a fim de regularizar a situação no prazo de 15 dias. Na ausência de resposta considera-se a criança em situação de "desistência". Neste caso, o lugar vago criado poderá ser ocupado pela criança que ocupe a primeira posição em lista de espera.
3. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o Aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria e definidos neste regulamento nos anexos III, IV, V, VI, XV.
4. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os Pais ou o encarregado de educação ou o Aluno maior de idade são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma.

Consulta Pública

5. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do Aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 176.º - 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o Aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do Aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao encarregado de educação ou ao Aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao Professor tutor do Aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do Aluno.
5. A ultrapassagem do limite de 3 faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do Aluno das atividades, desde que as faltas de comparência tenham sido comunicadas ao encarregado de educação ou ao Aluno maior de idade.

Artigo 177.º - Medidas de recuperação e de integração

1. De acordo com artigo 19.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, quando o Aluno ultrapassa o número limite de faltas injustificadas, fica sujeito ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas.
2. As medidas de recuperação devem permitir a recuperação de atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do Aluno.
3. As atividades de recuperação são decididas pelo Professor das disciplinas em que foi ultrapassado o número limite de faltas injustificadas
4. Até cinco dias úteis após o incumprimento do limite de faltas injustificadas, o Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma ou equivalente deve comunicar a obrigação da realização destas atividades de recuperação ao Professor da disciplina, ao Encarregado de Educação do Aluno menor de idade e ao Aluno.
5. Para os Alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, independentemente do ano de escolaridade, a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas implica a realização de atividades de recuperação onde serão realizadas fichas de trabalho que incidirão sobre as matérias de todas as áreas disciplinares e não disciplinares, trabalhadas nos dias cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
6. As atividades de recuperação serão cumpridas em período suplementar ao horário letivo e apenas podem ser aplicadas uma única vez, por disciplina, no decurso de cada ano letivo.
7. Depois de ser notificado pelo Diretor de Turma, o Professor da disciplina deve planificar estas atividades no prazo máximo de dez dias úteis após a comunicação referida em 4, utilizando para o efeito impresso próprio.
8. Após a concretização das atividades de recuperação de forma satisfatória, cessa o incumprimento do dever de assiduidade por parte do Aluno, sendo desconsideradas as faltas em excesso.
9. A aplicação do plano de recuperação referido nos números anteriores deverá corresponder à reposição do número total de faltas que ultrapassem os limites de faltas, cumprindo-se as seguintes condições:
    a. Não poderão ser recuperadas faltas decorrentes de medidas disciplinares corretivas de ordem de saída da sala de aula;
    b. Não poderão ser recuperadas faltas decorrentes de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão.

Artigo 178.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. Tratando-se de Aluno menor, o incumprimento das medidas de recuperação e de integração, a sua ineficácia, bem como o incumprimento reiterado do dever de assiduidade, determinam a comunicação obrigatória à CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente. Estas entidades, em colaboração com a Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, procurarão encontrar uma solução adequada ao processo formativo do Aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do Aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

Consulta Pública

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. Os Alunos nas condições do n.º 1 devem ser encaminhados e acompanhados pelo SPO a fim de reavaliar a sua situação escolar.
5. 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 da Escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso
6. Os Alunos do ensino secundário, excluídos por excesso de faltas que estão abrangidos pelo ensino obrigatório, devem desenvolver as seguintes atividades, até ao final do ano letivo, ou até atingirem os 18 anos:
   a) participação em ações de manutenção da Escola;
   b) coadjuvância com Professores em tarefas escolares;
   c) coadjuvância com assistentes operacionais em tarefas de limpeza;
   d) prestação de serviços comunitários na Escola.
7. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas 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.
8. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas 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.
9. 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 do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 179.º - Faltas de Alunos trabalhadores estudantes e atletas de alta competição

Os Alunos trabalhadores estudantes e atletas de alta competição não estão sujeitos a quaisquer disposições legais que façam depender o seu aproveitamento escolar de um mínimo de aulas, regendo-se por estatuto próprio.

Parte IV - Disciplina

Artigo 180.º - Qualificação da infração

1. A violação pelo Aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no Regulamento Interno da Escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 181.º - Participação de ocorrência

1. O Professor ou membro do pessoal não Docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-la imediatamente ao Diretor do Agrupamento.
2. O Aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma, ao Diretor de Turma ou equivalente, o qual, caso os considere graves ou muito graves e no prazo de um dia útil, os participa ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 182.º - Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:
   a) O cumprimento dos deveres do Aluno;

Consulta Pública

b) O respeito pela autoridade dos Docentes e Não Docentes no exercício da sua atividade profissional;

c) A segurança de toda a comunidade educativa.

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

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do Aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento e nos termos do respetivo Regulamento Interno.

Artigo 183.º - 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, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 184.º - Tipificação de comportamentos irregulares

São passíveis de advertência/repreensão oral os comportamentos considerados irregulares, designadamente:

a) Comparecer, em sala de aula sem o material indispensável para a consecução das atividades escolares;

b) Chegar atrasado sem apresentar justificação credível;

c) Revelar atitudes de desatenção e comportamentos que distraem os colegas;

d) Realizar, durante a aula, outras atividades que não as solicitadas pelo Professor;

e) Responder com brusquidão, evasivas ou desrespeito, quando interpelado;

f) Intervir usando agressividade verbal;

g) Faltar interpoladamente ou de forma sistemática, não apresentando justificação;

h) Demonstrar pública e ostensivamente comportamentos íntimos/afetivos;

i) Utilizar, sem autorização, equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou tablets.

j) REVOGADA

k) REVOGADA

Artigo 185.º - Tipificação de comportamentos graves

1. São considerados comportamentos graves, passíveis de ordem de saída de sala:

a) Reincidir em qualquer um dos comportamentos descritos no artigo anterior;

b) Recusar-se a trabalhar/participar nas atividades letivas;

c) Recusar a apresentação de qualquer documento ou material;

d) REVOGADA

e) Impedir que o Professor realize atividades inerentes ao processo de ensino/aprendizagem com atitudes e intervenções inadequadas;

f) Intervir de forma insolente e grosseira;

g) Arremessar objetos (borrachas, papéis, giz e outros) aos colegas, ao quadro, ao teto, etc.;

h) REVOGADA

i) Não acatar advertências feitas;

j) REVOGADA

k) REVOGADA

l) REVOGADA

m) REVOGADA

n) Não se apresentar com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;

o) Cometer fraude nos momentos de avaliação com ou sem equipamentos informáticos;

p) Abandonar a sala de aula, sem autorização do professor.

Consulta Pública

2. São ainda considerados comportamentos graves, a entrega de trabalhos ou projetos e a realização de avaliações independentemente da sua natureza, gerados total ou parcialmente por Inteligência Artificial, sem a devida declaração de uso e autorização prévia do professor.

Artigo 186.º - Tipificação de comportamentos muito graves

1. São considerados comportamentos muito graves, passíveis de realização de atividades de integração na Escola, de repreensão registada ou de suspensão da frequência da Escola:
   a) Reincidir em qualquer um dos comportamentos descritos no artigo anterior;
   b) Danificar ou destruir, intencionalmente, qualquer objeto, material, equipamento ou espaço;
   c) Fazer-se acompanhar de objetos que põem em perigo a integridade física de terceiros;
   d) Coagir colegas, física e psicologicamente, a cometerem atos inadequados;
   e) Recusar-se a sair da sala de aula, impedindo o normal prosseguimento do processo ensino-aprendizagem dos restantes elementos da turma;
   f) Boicotar trabalho informático, destruindo ou alterando ficheiros ou programas;
   g) Extorquir dinheiro, alimentos ou outros.
2. São considerados comportamentos muito graves, passíveis de transferência de Escola:
   a) Proferir ameaças contra pessoas e bens;
   b) Agredir verbal ou fisicamente qualquer elemento da comunidade educativa;
   c) Atuar deliberadamente a fim de colocar em risco as instalações da Escola ou a integridade física ou psíquica de outrem;
   d) Cometer atos que, direta ou indiretamente, ponham em causa o bom nome, a dignidade e a honra de qualquer membro da comunidade educativa;
   e) Coagir colegas, usando de violência física e psicológica, a cometerem atos condenáveis;
   f) Não reconhecer a autoridade do Professor dentro e fora da sala de aula no exercício das suas funções;
   g) REVOGADA
   h) REVOGADA
   i) REVOGADA
   j) Furtar ou ter outros comportamentos considerados marginais;
   k) Negar-se a cumprir as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias aplicadas;
   l) REVOGADA
   m) REVOGADA
   n) Consumir ou ser portador de álcool ou de qualquer tipo de estupefacientes.
3. Independentemente de outras implicações legais, são ainda considerados comportamentos muito graves passíveis de realização de atividades de integração na Escola, de repreensão registada, de suspensão da frequência da Escola ou transferência de Escola:
   a) Difamar, perseguir, humilhar qualquer membro da comunidade educativa através de meios digitais;
   b) Partilha, publicar ou transmitir em redes sociais, grupos de mensagens ou qualquer outra plataforma e sem autorização legal, imagens ou sons obtidos no recinto escolar.

Artigo 187.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas as que estão contempladas neste Regulamento Interno, sem prejuízo de outras que obedecem ao disposto no número anterior:
   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 na Escola ou na comunidade, podendo para esse efeito ser aumentado o período diário ou semanal de permanência obrigatória do Aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
   d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
   e) A mudança de turma.
3. A aplicação e a execução das medidas corretivas deverão ser desencadeadas, pelo DT junto da direção do agrupamento, com a maior brevidade possível relativamente ao momento em que ocorreu a infração, excluindo-se os dias de interrupção das atividades letivas entre períodos escolares.
4. Em qualquer um dos casos, os Pais/Encarregados de Educação deverão ser informados, sempre que se trate de um Aluno com idade inferior a 18 anos, com a maior brevidade possível e antes da aplicação das medidas enunciadas nas alíneas c), d) e e).

Consulta Pública

5. Compete ao Diretor de Turma o acompanhamento do Aluno na execução da medida corretiva a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais e Encarregados de Educação, Docentes ou outros intervenientes, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
6. O incumprimento das medidas corretivas aplicadas sujeita o Aluno à aplicação de outra medida disciplinar sancionatória.

Artigo 188.º - Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao Aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como Aluno.
2. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do Professor, cabendo, fora dela, a qualquer Professor ou membro do pessoal não Docente.
3. O desrespeito pela advertência sujeita o Aluno à aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 189.º - Saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do Professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao Aluno e a permanência do Aluno na Escola.
2. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do Aluno na Escola, se possível em sala de estudo ou biblioteca, desempenhando outras atividades formativas definidas pelo Professor.
3. 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 190.º - Tarefas e atividades de integração escolar

1. A indicação das tarefas e atividades de integração escolar é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma a que o Aluno pertença, bem como do Professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
2. O cumprimento destas medidas pode implicar o aumento do período de permanência, diária ou semanal, do Aluno na Escola e devem ser executadas com empenho, correção e respeito.
3. Todas estas tarefas e atividades devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do Aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, o qual não deverá, em qualquer circunstância, exceder as quatro semanas.
4. Poderão ser consideradas tarefas de integração escolar as seguintes:
   a) Desenvolvimento de trabalhos escritos subordinados a temas como: respeito, disciplina, civismo, cidadania e respetiva apresentação pública;
   b) Execução de trabalhos didáticos, designadamente na biblioteca, museu, teatro e clubes;
   c) Desempenho de atividades específicas referentes à própria turma a que o Aluno pertence;
   d) Colaboração na organização de atividades previstas no Plano Anual de Atividades da Escola;
   e) Atividades de apoio ao serviço de manutenção da Escola (arranjo e restauro de material diverso, restauro e pintura de paredes e mobília, limpeza/manutenção de jardins e espaços verdes, manutenção de material de trabalho e reciclagem de materiais) sob orientação de um assistente operacional de manutenção;
   f) Colaboração em algumas atividades da ASE, nomeadamente apoiando o serviço desenvolvido no bar e na cantina da Escola;
   g) Colaboração no serviço do fornecimento das refeições no refeitório, mas no espaço exterior da cozinha, sob orientação de um assistente operacional;
   h) Integração e participação em ações de âmbito social na comunidade educativa ou entidades locais idóneas;
   i) Atividades de limpeza no espaço escolar sob orientação de um assistente operacional;
   j) Outras consideradas pertinentes pelo Diretor ou pelo conselho de turma em cada caso específico.

Artigo 191.º - Condicionamento a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma a que o Aluno pertença, bem como do Professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
2. Consideram-se espaços escolares e equipamentos de acesso condicionável, respetivamente, a sala de convívio dos Alunos, campo de jogos, requisição de materiais disponíveis na biblioteca escolar, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
3. O período de tempo durante o qual o acesso, referido no número anterior, é condicionado será determinado aquando da aplicação desta medida corretiva pelo Diretor, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
4. O desrespeito pelo cumprimento desta medida sujeita o Aluno à aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Consulta Pública

Artigo 192.º - Mudança de turma

1. A mudança de turma é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma a que o Aluno pertença, bem como do Professor Tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
2. A mudança de turma poderá ocorrer como medida reformuladora de comportamentos desviantes, regulares e reincidentes e sempre que se conjeture que a nova turma reúne condições propícias à correção daqueles comportamentos.

Artigo 193.º - 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 com conhecimento ao Diretor de Turma e ao Professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao Aluno, caso existam.
2. As medidas disciplinares sancionatórias são:
   a) A repreensão registada;
   b) A suspensão da Escola 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. Complementarmente às medidas disciplinares previstas no número anterior, compete ao Diretor do Agrupamento 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.
4. Em qualquer um dos casos, os Pais/Encarregados de Educação deverão ser informados, sempre que se trate de um Aluno com idade inferior a 18 anos, com a maior brevidade possível e antes da aplicação das medidas enunciadas no ponto 2.
5. A aplicação de qualquer destas medidas deverá ser sempre averbada no respetivo processo individual do Aluno e ser comunicada ao Diretor de Turma do Aluno ou Professor Titular de Turma.

Artigo 194.º - Repreensão registada

1. 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 nas restantes situações, 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.

Artigo 195.º - Suspensão da Escola até 3 dias úteis

1. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
2. Compete ao Diretor 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.

Artigo 196.º - A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis

1. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 a 12 dias úteis decorre de uma infração disciplinar grave e é reconhecida como uma medida apta a responsabilizar no sentido do cumprimento dos seus deveres.
2. Compete ao Diretor do Agrupamento a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o Professor tutor, quando exista e não seja Professor da turma.
3. 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 como circunstância agravante.

Artigo 197.º - Transferência da Escola

1. 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 a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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.
2. 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.

Consulta Pública

Artigo 198.º - Expulsão da Escola

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar 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.
2. 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.

Artigo 199.º - Cumulação de medidas corretivas

1. A aplicação das medidas corretivas enunciadas nas alíneas a) a e) do número 2 do Artigo 187.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais 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 200.º - Procedimento disciplinar

1. Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar que configurem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do número 2 do artigo 193.º, compete ao Diretor mandar instaurar procedimento disciplinar.
2. As tramitações do procedimento disciplinar são constantes nos Artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 201.º - Suspensão preventiva do Aluno

Os procedimentos relativos à suspensão preventiva do Aluno são os constantes no Artigo 32.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 202.º - Decisão final do procedimento disciplinar

Os procedimentos relativos à decisão final do procedimento disciplinar são os constantes no Artigo 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 203.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

Os procedimentos relativos à execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias são os constantes no Artigo 34.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 204.º - Recursos

Os procedimentos relativos ao recurso da aplicação de medida disciplinar são os constantes no Artigo 36.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 205.º - Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer Professor ou Aluno da turma contra quem outro Aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do Aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na Escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o Aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do Aluno agressor.

Artigo 206.º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

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

Artigo 207.º - Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o Aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do Aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da Escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

Consulta Pública

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da Escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do Aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Parte V - Delegados e subdelegados

Artigo 208.º - Delegado e Subdelegado

Os Alunos de cada turma têm o direito a eleger um delegado e um subdelegado.

Artigo 209.º - Competências do Delegado e do Subdelegado de Turma

1. São competências do Delegado de Turma:
   a) Representar a turma sempre que necessário;
   b) Ser porta-voz dos Alunos da Turma junto dos seus Professores e dos Órgãos da Escola;
   c) Identificar situações na Turma que, pelo seu caráter positivo, mereçam ser reforçadas e analisá-las com o Diretor de Turma;
   d) Identificar situações problemáticas na Turma e analisá-las com o Diretor de Turma;
   e) Representar os colegas nos Conselhos de Turma para os quais for convocado;
   f) Solicitar a realização de reunião de Turma ao Diretor de Turma, se tal for considerado necessário;
   g) Assumir o papel de mediador nos conflitos ocorridos, eventualmente, na Turma;
   h) Solicitar ao Diretor uma reunião de Delegados e Subdelegados de Turma, se tal for considerado necessário para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola (tal pedido deve ser subscrito por ¼ do número de Delegados e deve mencionar a ordem de trabalhos).
2. São competências do Subdelegado de Turma:
   a) Coadjuvar o Delegado de Turma no exercício das suas competências;
   b) Substituir o Delegado nos seus impedimentos.

Artigo 210.º - Eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma

1. O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos pelos Alunos da Turma, em reunião ou aula com o Diretor de Turma.
2. A eleição, por votação nominal, presencial e secreta, efetua-se até ao final da terceira semana de aulas.
3. Considera-se eleito Delegado de Turma o Aluno que obtiver o maior número de votos expressos no primeiro escrutínio.
4. Em caso de empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação para a eleição do Delegado de Turma entre os dois ou mais Alunos empatados, sendo eleito Delegado de Turma o Aluno que obtiver mais votos e repetindo a votação tantas vezes quantas as necessárias até eleger o Delegado de Turma.
5. Considera-se eleito Subdelegado de Turma o Aluno que obtiver o segundo maior número de votos.
6. Em caso de empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação para a eleição do Subdelegado de Turma entre os dois ou mais Alunos empatados, sendo eleito Subdelegado de Turma o Aluno que obtiver mais votos e repetindo a votação tantas vezes quantas as necessárias até eleger o Subdelegado de Turma.
7. Não podem ser eleitos os Alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos letivos, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou que 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.
8. No caso das turmas de junção, o delegado e o subdelegado de turma não devem pertencer ao mesmo curso.

Artigo 211.º - Mandato

1. O mandato do Delegado e do Subdelegado tem a duração de um ano letivo.
2. Quer o Delegado quer o Subdelegado de Turma perdem o seu mandato quando:
   a) Forem excluídos por faltas a qualquer disciplina;
   b) Lhes forem aplicadas medidas disciplinares sancionatórias superiores à repreensão registada;
   c) Lhes forem aplicadas mais de três medidas disciplinares corretivas de ordem de saída da sala de aula;
   d) Solicitado por dois terços dos Alunos da Turma, e aceite pelo Diretor de Turma após análise da fundamentação do pedido;
   e) Solicitado pelo próprio, desde que devidamente justificado.
3. Quando o Delegado de Turma cessa o seu mandato é substituído pelo Subdelegado de Turma, procedendo-se à eleição de novo Subdelegado de Turma.
4. Quando o Subdelegado de Turma cessa o seu mandato procede-se à eleição do novo Subdelegado de Turma.

Consulta Pública

Artigo 212.º - Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados de Turma é constituída pelos Delegados ou Subdelegados de Turma.
2. À Assembleia compete:
   a) Eleger um dos seus membros para presidir às reuniões;
   b) Discutir assuntos relacionados com a vida escolar, nomeadamente: comportamento dos Alunos, relacionamento dos Alunos com os outros elementos, cumprimento das normas estabelecidas, violência na Escola/Agrupamento, atividades de fim de período, comemorações, visitas de estudo, higiene e salubridade e outros;
   c) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento;
   d) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.
3. A Assembleia de Delegados reúne ordinariamente uma vez por ano letivo e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo seu Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor;
4. As reuniões têm a duração máxima de duas horas e realizam-se em horário que não prejudique as atividades letivas.
5. No final de cada reunião será lavrada uma ata.
6. O mandato dos membros da Assembleia de Delegados tem a duração de um ano.

Artigo 213.º - Reuniões de Turma

1. Nas reuniões de Turma estarão presentes os Alunos e o Diretor de Turma.
2. As reuniões realizam-se por indicação do Diretor de Turma, ou a pedido do Delegado e do Subdelegado.
3. O pedido é apresentado ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião de Alunos para determinação das matérias a abordar.
4. Nestas reuniões são apreciadas matérias relacionadas com o funcionamento da Turma.
5. Têm a duração máxima de duas horas, em horário não letivo.
6. O Diretor de Turma pode solicitar a participação de representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da Turma ou de outros Docentes da Turma.

Artigo 214.º - Eleição e Funções da Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes é a organização representativa dos Alunos deste Agrupamento.
2. Todos os estudantes têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleitos para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos.
3. A Associação de Estudantes é independente do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas ou de quaisquer outras.
4. A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos Estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus Órgãos Dirigentes, na Gestão e Administração do respetivo património e na elaboração dos Planos de Atividade.
5. A Direção da Associação de Estudantes é eleita no 1.º trimestre de cada ano letivo, com um mandato de um ano.
6. São livres de apresentar candidatura todos os Alunos que o desejem, devendo para tal constituir uma lista para os vários Órgãos da Direção (Mesa da Assembleia Geral de Alunos, Direção e Conselho Fiscal), de acordo com o disposto nos Estatutos da Associação.
7. A Associação de Estudantes do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes rege-se pelos princípios básicos do movimento associativo e de acordo com os seus próprios estatutos.
8. A Associação de Estudantes tem o direito de dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino, cedidas pelo Diretor, por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.
9. Compete à Associação de Estudantes gerir, independente e exclusivamente, o património que lhe for afeto.
10. A Associação de Estudantes tem o direito a apoio material e técnico, a conceder pelo Estado, destinado ao desenvolvimento das suas atividades.
11. A Associação de Estudantes tem o direito a apoio financeiro a conceder pelo Estado, com vista ao desenvolvimento das suas atividades de índole pedagógica, cultural, social e desportiva.
12. A Associação de Estudantes tem o direito a receber anualmente 75 % das contribuições dos Estudantes para atividades circum-escolares. Este montante será pago por uma só vez pelos Órgãos de Direção à Associação, até 30 dias após a eleição da Associação de Estudantes.
13. A Associação de Estudantes tem o direito de participar na vida escolar, designadamente nos seguintes domínios:
    a) Definição da política educativa;
    b) Informação regular sobre legislação publicada referente ao seu grau de ensino;
    c) Acompanhamento da atividade dos Órgãos de Gestão e de Ação Social Escolar;
    d) Intervenção na organização das atividades circum-escolares e do Desporto Escolar.

Consulta Pública

14. Os dirigentes associativos, no período de duração do seu mandato, gozam dos seguintes direitos:
    a) Direito à relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo;
    b) No âmbito do Ensino Secundário, a relevação de faltas nos termos do número anterior não pode exceder um terço do limite máximo de faltas estabelecido por lei;
    c) A relevação das faltas depende da apresentação ao Órgão de Gestão de documento comprovativo da comparência a atividades previstas na alínea a).
15. Não podem ser eleitos os Alunos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou que 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.

Parte VI - Associação de Pais

Artigo 214.ºA - Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes de Olhão (APEEESO) é uma associação sem fins lucrativos, sem relação a qualquer ideologia política ou religiosa, que foi reativada em 2008 por um grupo de Pais e Encarregados de Educação conscientes de que é um dever cívico participar na educação dos filhos.
2. A Associação de Pais é constituída por Pais e Encarregados de Educação das seguintes escolas: Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes, em Olhão, Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. António João Eusébio, em Moncarapacho, Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos Dr. João Lúcio, na Fuseta, Escola Básica do 1.º Ciclo/Jardim de Infância de Moncarapacho, Escola Básica do 1.º Ciclo da Fuseta e Jardim de Infância da Fuseta.
3. A Associação de Pais tem como finalidades essenciais fomentar uma colaboração permanente entre os Alunos, corpo Docente e famílias, criando e mantendo condições para a efetiva participação destas últimas na tarefa educativa que, em comum, lhes compete.
4. A organização, coordenação e dinamização das atividades da Associação são da responsabilidade da Direção da mesma.

Parte VII - Mérito Escolar

Artigo 215.º - Mérito escolar

1. O mérito escolar destina-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos Alunos ou grupos de Alunos do ensino básico e secundário, matriculados nas escolas do Agrupamento, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excecionais.
2. A implementação do reconhecimento à valorização e ao mérito escolar encontra-se regulamentada no Anexo XI.

Parte VIII - Visitas de Estudo

Artigo 216.º - Visitas de estudo

1. A visita de estudo consiste na deslocação de uma ou mais turmas a local de interesse fora da Escola.
2. Os procedimentos a observar estão regulamentados no Anexo IX.

Parte IX - Cacifos

Artigo 217.º - Regulamento dos Cacifos

1. Os Alunos que pretendam um cacifo devem apresentar o pedido em impresso próprio junto da loja do estudante.
2. Em caso de impossibilidade de atribuir cacifos a todos os Alunos que o solicitam, a ordem de atribuição é a ordem de entrada do pedido, salvaguardando os casos de Alunos que por necessidades especiais terão prioridade.
3. Os cacifos deverão ser partilhados por 2 Alunos, sendo ambos responsáveis pelo mesmo.
4. O cacifo é atribuído anualmente mediante o pagamento de uma caução cujo valor é estipulado pelo conselho administrativo do Agrupamento no início de cada ano letivo.
5. Os cacifos destinam-se apenas para guardar material escolar (livros, cadernos, etc.), não se responsabilizando o Agrupamento por qualquer material ou equipamento que possa ser guardado e que desapareça, face a furto, roubo ou vandalismo.
6. Os cacifos atribuídos devem ser restituídos até ao dia 30 de junho de cada ano, na loja do estudante ou noutro local a definir, sendo devolvida a caução aos Alunos, caso se verifique as boas condições do cacifo e a limpeza do mesmo.
7. A partir do dia 30 de junho, todos os bens deixados no interior dos cacifos serão retirados, após a abertura forçada deste, sem direito a restituição de caução.
8. Os Alunos que não cumprirem a data de entrega dos cacifos, serão preteridos no ano seguinte aquando de nova atribuição de cacifos.

Consulta Pública

9. Por razões que o justifiquem, pode a Direção do Agrupamento abrir ou mandar abrir qualquer cacifo, na presença dos Alunos ou informando-os que o fez.
10. O uso do cacifo pode ser retirado a um dos Alunos ou aos dois Alunos, em qualquer altura do ano, sem direito a qualquer devolução de caução, caso se verifique um mau uso e manutenção do mesmo.
11. Qualquer situação pontual não prevista será analisada e decidida pela Direção do Agrupamento.

Secção III - Pessoal Docente

Artigo 218.º - Direitos dos Docentes

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário são garantidos ao Pessoal Docente os direitos estabelecidos para os Funcionários e Agentes da Administração Pública em geral.
2. São direitos profissionais específicos do Pessoal Docente:
   a) Ser informado pela Direção e/ou pelos Órgãos de Orientação Educativa sobre legislação em vigor e sobre outras informações consideradas úteis, com repercussão na atividade Docente;
   b) Conhecer as deliberações da Direção e das Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica, em tempo útil;
   c) Ter conhecimento prévio, através de e-mail, de toda a documentação sujeita a discussão;
   d) Participar ativamente, através dos seus representantes e nos órgãos próprios, em todo o processo de ensino/aprendizagem;
   e) Ser ouvido, nos órgãos apropriados, sobre todos os assuntos relativos à sua atividade profissional;
   f) Apresentar críticas e sugestões relativas ao melhoramento do funcionamento do Agrupamento;
   g) Ser apoiado pela Direção do Agrupamento e pelas Estruturas de Coordenação e Supervisão em todos os aspetos relacionados com o desempenho eficaz da sua atividade profissional;
   h) Ser apoiado no exercício da sua atividade pela Direção, Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
   i) Recorrer, individual ou coletivamente, junto dos seus superiores hierárquicos, sempre que se sintam lesados nos seus direitos;
   j) Utilizar as salas de aula apropriadas, bem como outros espaços existentes na Escola, sempre que daí surjam vantagens pedagógicas para a concretização das suas iniciativas;
   k) Ter à sua disposição material didático e em condições de poder ser utilizado;
   l) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
   m) Requisitar o material bibliográfico, audiovisual e outro disponível na Escola para o desempenho da sua atividade;
   n) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
   o) Solicitar aos Alunos o material necessário para uma participação ativa na sala de aula, e ver cumpridas as orientações imprescindíveis ao desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem;
   p) Exigir o cumprimento das normas de utilização e de segurança de materiais e equipamentos de instalações específicas, em particular, e da Escola em geral;
   q) Contar com a colaboração dos Assistentes Técnicos e/ou Operacionais quer na cedência de informação quer na prestação de serviços inerentes à sua atividade, facilitadoras da atividade Docente;
   r) Exigir o sigilo da correspondência e a sua entrega imediata;
   s) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
   t) Promover e participar em atividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal, nomeadamente em experiências de inovação pedagógica e de formação;
   u) Ter horários corretamente elaborados, nos termos da lei, que evitem perdas de tempo, dispersão de esforços e que respeitem, sempre que possível, os condicionalismos de cada um;
   v) Participar, por escrito, ao Diretor de Turma e/ou à Direção, os acontecimentos perturbadores da sua prática Docente ou qualquer outro que justifique essa participação.

Artigo 219.º - Deveres dos Docentes

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, os Docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos Funcionários e Agentes da Administração Pública.
2. Os Docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de atividades/aula, quer nas demais atividades da Escola.
3. Decorrendo da natureza das funções exercidas, cujo desempenho se deve orientar para um verdadeiro sucesso educativo, são deveres profissionais do Pessoal Docente:
   a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
   b) Cumprir e fazer cumprir todas as orientações emanadas dos órgãos hierarquicamente superiores;

Consulta Pública

c) Contribuir para a formação e realização integral das crianças/Alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;

d) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais das crianças/Alunos e demais membros da Comunidade Educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e contribuindo para a sua plena integração na comunidade;

e) Acompanhar e orientar as aprendizagens das crianças/Alunos em colaboração com os Pais/ Encarregados de Educação;

f) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos científicos e pedagógicos, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através de ações de formação;

g) Colaborar científica e pedagogicamente em ações relacionadas com a sua esfera de conhecimentos;

h) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;

i) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;

j) Gerir o processo de ensino/aprendizagem, no âmbito dos programas/aprendizagens essenciais/referenciais de formação definidos e adotando mecanismos de diferenciação pedagógica que se adequem às necessidades individuais das crianças/Alunos;

k) Colaborar na coordenação ou articulação de programas e metodologias, a nível de ano, disciplina/grupo disciplinar e Turma;

l) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças/aos Alunos e respetivas famílias e também aos seus pares;

m) REVOGADA

n) Marcar, na plataforma digital de gestão escolar usada no agrupamento, as datas dos momentos de avaliação acordadas com os Alunos, evitando a realização de dois ou mais momentos de avaliação no mesmo dia, assim como a sua realização na última semana de cada período;

o) REVOGADA

p) Não fazer teste, sem que o anterior tenha sido corrigido, classificado e entregue aos Alunos;

q) No caso dos cursos do ensino secundário, fazer constar, nos enunciados das provas escritas de avaliação, as respetivas cotações;

r) REVOGADA

s) Dar conhecimento aos Alunos de todos os elementos de avaliação, antes do término de cada período escolar;

t) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;

u) REVOGADA

v) Certificar-se de que a sala de aula se encontra devidamente limpa, sensibilizando e responsabilizando os Alunos para que estes a mantenham em perfeitas condições de utilização e higiene;

w) Manter em silêncio na sala de aula aparelhos emissores/recetores (telemóveis ou outros aparelhos eletrónicos), excetuando-se situações particulares previamente avisadas;

x) Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, Plano Anual de Atividades, Plano de Formação do Agrupamento e Plano de Turma;

y) Apresentar sugestões de melhoramento dos processos gestionários do Agrupamento na vertente pedagógica;

z) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de Alunos com necessidades educativas e, em particular, com os Serviços de Saúde e de Segurança Social;

aa) Facultar aos Diretores de Turma, sempre que solicitado, todas as informações respeitantes ao comportamento e aproveitamento dos Alunos;

bb) REVOGADA

cc) Solicitar ao Diretor, com pelo menos 48 horas de antecedência, autorização para a realização de atividades fora do recinto escolar;

dd) Proceder, em cada aula, ao registo do sumário que deve sintetizar objetivamente as atividades realizadas;

ee) Proceder, em cada aula, à marcação de faltas aos Alunos;

ff) Não permitir a saída dos Alunos da sala de aula antes do final de cada atividade escolar;

gg) Comunicar ao Diretor qualquer situação que seja lesiva dos interesses da Comunidade Educativa;

hh) Proceder de acordo com o disposto no Artigo 189.º sempre que, a um Aluno, der ordem de saída da sala de aula.

ii) REVOGADA

jj) REVOGADA

Secção IV - Pessoal não Docente

Artigo 220.º - Pessoal não Docente

1. O Pessoal Não Docente integra o conjunto de Funcionários e Agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O Pessoal Não Docente integra-se nas seguintes carreiras: Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional.

Artigo 221.º - Direitos Gerais do Pessoal não Docente

1. Ao Pessoal Não Docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os Funcionários e Agentes do Estado

Consulta Pública

2. São ainda direitos do Pessoal Não Docente:
   a) Ser apoiado pela Direção do Agrupamento na resolução dos seus problemas;
   b) REVOGADA
   c) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com o desempenho das suas tarefas;
   d) Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
   e) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola nos termos da legislação em vigor;
   f) Receber preparação e atualização técnica e pedagógica para aperfeiçoamento dos seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
   g) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
   h) Recorrer individual ou coletivamente sempre que se sinta lesado nos seus direitos ao seu superior hierárquico.

Artigo 222.º - Deveres Gerais do Pessoal não Docente

1. O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos Funcionários e Agentes da Administração Pública.
2. São ainda deveres do Pessoal Não Docente:
   a) Colaborar no acompanhamento e integração dos Alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência;
   b) Promover um bom ambiente educativo, contribuindo, em articulação com os Docentes, os Pais e Encarregados de Educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais;
   c) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
   d) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças/dos Alunos;
   e) Dar resposta às solicitações dos órgãos e estruturas educativas;
   f) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
   g) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
   h) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
   i) Comunicar, por escrito, ao Diretor qualquer situação que seja lesiva dos interesses da Comunidade Educativa;
   j) Respeitar, no âmbito do sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa a Alunos, Pessoal Docente e Não Docente e respetivos familiares;
   k) Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente os seus horários e garantindo o bom funcionamento dos serviços;
   l) Registar a entrada e saída do turno de trabalho, no sistema de controlo de entradas e saídas;
   m) Não abandonar o local de trabalho, a não ser em casos excecionais devendo para tal informar o seu superior hierárquico;
   n) Cumprir com empenho as tarefas que lhe forem distribuídas zelando pela integridade e asseio das instalações e equipamentos;
   o) Demonstrar competência e brio profissional, contribuindo para o bom funcionamento da Escola e dos seus serviços;
   p) Ter presente, na relação com os Alunos, a vertente educativa da sua função;
   q) Eleger os seus representantes de acordo com a legislação em vigor;
   r) Usar elemento de identificação pessoal;
   s) Não prestar informações sobre assuntos relacionados com o funcionamento da vida escolar que possam dar lugar a interpretações menos exatas, ou informações de caráter sigiloso;
   t) Integrar-se e participar ativamente nos objetivos, Projetos Educativos e iniciativas (culturais, recreativas, desportivas) definidas pela Escola;
   u) Zelar pelo bom comportamento dos Alunos nos intervalos, pelo silêncio nos corredores e na zona circundante das salas, durante as aulas;
   v) Apoiar os Docentes, sempre que solicitados, nomeadamente nas ações necessárias ao normal desenvolvimento das aulas;
   w) Manter com todos os elementos da comunidade uma relação de respeito e cordialidade;
   x) Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
   y) Avisar a entidade patronal, dentro dos prazos legais, em caso de falta.

Artigo 223.º - Deveres específicos do Chefe de Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico

1. São deveres específicos do Chefe de Serviços de Administração Escolar ou Coordenador Técnico:
   a) Dirigir, orientar e coordenar os serviços administrativos tanto na área de Alunos, como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar;
   b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
   c) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
   d) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
   e) Dar cumprimento às deliberações do Diretor que respeitem aos Serviços Administrativos;
   f) REVOGADA

Consulta Pública

g) REVOGADA
h) REVOGADA
i) REVOGADA

Artigo 224.º - Deveres Específicos do Tesoureiro

1. São deveres do Tesoureiro:
   a) Recolher todas as importâncias cobradas no Agrupamento;
   b) Proceder ao depósito das importâncias cobradas diretamente pelo Agrupamento;
   c) Entregar nas Repartições de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receita do Estado;
   d) Proceder ao pagamento nos prazos regulamentares das importâncias na Repartição de Finanças;
   e) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento e SASE, devidamente autorizadas;
   f) Escriturar a folha de cofre;
   g) Controlar as folhas de depósito;
   h) Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões de Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados;
   i) Depositar valores na instituição bancária onde tiver conta domiciliada;
   j) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo Chefe de Administração Escolar dentro do seu conteúdo funcional.

Artigo 225.º - Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos

1. São ainda deveres específicos de todo o Pessoal Administrativo:
   a) Manter atualizados os processos individuais de cada funcionário;
   b) Receber as justificações de faltas dos Docentes e Não Docentes e endossá-las ao Diretor com competência para decidir das mesmas;
   c) REVOGADA
   d) Desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e ação social escolar, para além de outras funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e chefias;
   e) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os Docentes, Discentes e respetivos Encarregados de Educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
   f) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
   g) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
   h) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal Docente, não Docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
   i) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
   j) Atender o pessoal Docente, Não Docente e Discente, bem como os Encarregados de Educação e outras pessoas que se dirijam aos Serviços Administrativos e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.
2. São ainda deveres específicos dos assistentes Técnicos que exercem funções nos Jardins de Infância e Escolas do 1.º Ciclo:
   a) Elaborar em conjunto com os Docentes responsáveis, a planificação mensal de atividades no âmbito da animação socioeducativa e apoio à família;
   b) Assegurar o serviço de almoço e prolongamento de horário, bem como preencher todos os documentos inerentes a esta atividade;
   c) Promover/dinamizar o desenvolvimento de atividades lúdicas e de animação com as crianças/Alunos no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família, na educação pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico;
   d) Exercer tarefas de apoio à atividade Docente de âmbito curricular.

Artigo 226.º - Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos afetos ao SASE

1. Os Assistentes Técnicos terão ainda os seguintes deveres:
   a) Prestar, genericamente, o apoio necessário à persecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo no estabelecimento de ensino;
   b) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
   c) Organizar os processos individuais dos Alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
   d) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos Alunos e Encarregados de Educação;
   e) Organizar os processos referentes aos acidentes dos Alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
   f) Planear e organizar, respeitando as diretrizes do Diretor e em colaboração com as autarquias locais, os transportes escolares. Providenciar a aquisição e ocupar-se do armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento de ensino;

Consulta Pública

g) Dar ou receber informação sobre necessidades de produtos e outros materiais imprescindíveis ao funcionamento de todo o estabelecimento de ensino;
h) Inventariar possíveis fornecedores e contactá-los para conhecimento de preços, qualidade e condições de fornecimento e pagamento;
i) Rececionar e conferir produtos e material recebido através dos documentos respetivos;
j) Providenciar pelo armazenamento dos produtos e outro material, de acordo com a sua natureza e exigência de conservação;
k) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas dos produtos e material;
l) Fornecer produtos ou material em armazém, mediante requisição;
m) Colaborar com o serviço de reprografia para efeitos de controlo, execução, funcionamento e utilização do respetivo material.

Artigo 227.º - Deveres do Encarregado Operacional

1. São deveres específicos do Chefe dos Assistentes Operacionais:
   a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
   b) Colaborar com o Diretor na elaboração da distribuição do serviço daquele pessoal;
   c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
   d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
   e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
   f) Requisitar 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, cartazes;
   i) Levantar autos de notícia aos Assistentes Operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.

Artigo 228.º - Deveres dos Assistentes Operacionais

1. São deveres específicos dos Assistentes Operacionais:
   a) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios a quem de direito;
   b) Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do setor a seu cargo;
   c) Dar apoio às salas de aula, salas específicas e áreas de circulação, recreio e lazer, exercendo as competências de vigilância sobre os Alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas ou danifiquem as instalações e bens, de acordo com a distribuição de serviço efetuada;
   d) Providenciar no sentido de que, antes de cada aula, a sala esteja preparada para o desenvolvimento das atividades letivas;
   e) Participar ao Encarregado Operacional quaisquer anomalias identificando os possíveis responsáveis;
   f) Divulgar com a maior rapidez possível as ordens de serviço e fazer entrega imediata da correspondência;
   g) Informar diariamente os Serviços Administrativos dos Docentes ausentes;
   h) Colaborar no acompanhamento e integração dos Alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
   i) Prestar, com celeridade, toda a ajuda a Alunos e/ou Docentes indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência;
   j) Prestar toda a ajuda a Alunos que sejam portadores de deficiência motora e/ou que tenham dificuldade em movimentar-se;
   k) Não permitir a entrada e permanência na Escola e/ou nas salas de aula de pessoas estranhas sem motivo justificado;
   l) Evitar fazer barulho nos diferentes blocos, durante o período de funcionamento de aulas;
   m) Eleger, conjuntamente com os Assistentes Técnicos, os seus representantes de acordo com a legislação em vigor;
   n) Usar fardamento apropriado e elemento de identificação;
   o) Verificar se as salas estão fechadas após cada utilização.

Secção V - Autarquia

Artigo 229.º - Representação

A Autarquia é representada no Conselho Geral por 3 elementos designados pela Câmara Municipal de Olhão.

Artigo 230.º - Direitos dos Representantes da Autarquia

1. Para além dos consignados nos diplomas legais, os Representantes da Autarquia têm, ainda, os seguintes direitos:
   a) Ser membro do Conselho Geral e participar ativamente nas atividades desenvolvidas por aquele Órgão;
   b) Ser informado de todas as iniciativas e atividades não letivas a realizar pelo Agrupamento e/ou no Agrupamento;
   c) Participar no diálogo necessário à correta evolução da estrutura física e humana da Escola;
   d) Apresentar sugestões para um melhor funcionamento da Escola e para uma intensificação das suas relações com toda a comunidade envolvente;

Consulta Pública

e) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 231.º - Deveres dos Representantes da Autarquia

1. Para além dos consignados nos diplomas legais, os Representantes da Autarquia têm, ainda, os seguintes deveres:
   a) Cumprir o Regulamento Interno;
   b) Ser membro do Conselho Geral e participar ativamente nas atividades desenvolvidas por aquele órgão para que foram previamente convocados;
   c) REVOGADA
   d) Articular a política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de:
      - apoio socioeducativo;
      - organização de atividades de complemento curricular;
      - transportes escolares.

Secção VI - Outros Intervenientes

Artigo 232.º - Representação

1. Consideram-se também intervenientes no processo educativo, os organismos locais de âmbito cultural, desportivo ou empresarial, que estão representados no Conselho Geral por 3 elementos, de acordo com a legislação em vigor.

Capítulo VIII - Avaliação interna

A Lei n.º 31/2002 estabeleceu os pressupostos de um sistema de avaliação, interna e externa, das escolas, definindo os seus objetivos, o modelo teórico subjacente e o modo de operacionalização do mesmo, na sua generalidade.

De acordo com o articulado da Lei, poderemos dizer que a Autoavaliação do Agrupamento deverá concretizar-se nos seguintes pressupostos:

Artigo 233.º - Objetivos

1. Promover a melhoria da qualidade.
2. Dotar os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, em geral de um quadro de informações, integrando e contextualizando a interpretação dos resultados da avaliação.
3. Assegurar o sucesso educativo promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade.
4. Sensibilizar a comunidade para a participação ativa no processo educativo.
5. Valorizar o papel dos vários membros da comunidade.
6. Promover uma cultura de melhoria continuada.

Artigo 234.º - Modelo da Avaliação

O modelo de avaliação a adotar deverá partir de uma análise de diagnóstico e criar indicadores para maiores níveis de exigência.

Artigo 235.º - Níveis de Intervenção

1. O modelo de avaliação deverá incidir sobre:
   a) O grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara o ensino e a aprendizagem;
   b) O nível de execução de atividades proporcionadoras de ambiente relacional;
   c) O desempenho dos Órgãos de Administração e Gestão;
   d) O sucesso escolar;
   e) A prática de uma cultura colaborativa.

Artigo 236.º - Parâmetros Certificativos da Autoavaliação

1. Parâmetros de conhecimento científico.
2. Parâmetros de caráter pedagógico.
3. Parâmetros de caráter organizativo, funcional, gestão e socioeconómico.

Artigo 237.º - Caracterização da Área de Avaliação Interna

A área de avaliação interna do Agrupamento é uma área funcional, integrada no processo geral de avaliação do Agrupamento, que deve ter como grande objetivo a criação de uma cultura de avaliação nos intervenientes, visando a promoção da melhoria no Agrupamento.

Consulta Pública

Artigo 238.º - Referentes

1. A avaliação interna do Agrupamento deve ter, como referentes teóricos os conceitos de qualidade e melhoria, devendo estes respeitar o modelo pedagógico e organizacional vigente, caracterizando-se, assim, do seguinte modo:
   a) Qualidade como cultura de melhoria;
   b) Qualidade como relevância de aprendizagens;
   c) Qualidade como procura de excelência;
   d) Qualidade como procura de eficácia;
   e) Qualidade como procura de sucesso.

Artigo 239.º - Características do Processo de Avaliação

1. O processo de avaliação interna deve respeitar os seguintes indicadores da avaliação:
   a) Avaliação como processo de autorregulação das práticas;
   b) Avaliação como caminho para a mudança;
   c) Avaliação como prática ética, respeitadora dos contextos;
   d) Avaliação como monitorização dos saberes;
   e) Avaliação como regulação criterial da vida da organização.

Artigo 240.º - Modo de Operacionalização

1. O processo de avaliação interna deve ser operacionalizado a partir de um projeto estruturante que contemple o Modelo Teórico e o Plano de Intervenção. Para implementar o processo de Avaliação Interna o Agrupamento deve ter ainda em linha de conta os seguintes aspetos:
   a) Criar um Grupo de Trabalho responsável pela implementação e pela continuidade do Processo;
   b) Atribuir um conjunto de horas semanais para trabalho conjunto, devendo o horário de todos os elementos estar articulado para haver um período de trabalho comum;
   c) Estabelecer a periodicidade das reuniões de trabalho do grupo e de outras com a comunidade educativa;
   d) REVOGADA
   e) Estabelecer os canais de comunicação do grupo de trabalho com a comunidade educativa;
   f) Credibilizar o processo com iniciativas prévias de sensibilização à comunidade.

Capítulo IX - Disposições finais e transitórias

Artigo 241.º- Revisão dos Regulamentos Internos

1. O Regulamento Interno do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do n.º 1 do Artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Para desencadear o processo de revisão, compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno.

Artigo 242.º - Omissões

Caso se detetem omissões, postas em evidência no decorrer do ano letivo de aplicação do Regulamento Interno, deverá ser consultada a legislação em vigor. Na ausência de informação e caso a situação não justifique uma consulta técnica aos serviços do Ministério de Educação,Ciência e Inovação, o Conselho Geral deverá resolver autonomamente o problema, até ao momento em que a omissão seja corrigida pelo processo de revisão do Regulamento Interno.

Artigo 243.º - Revogações

Consideram-se revogados ou substituídas as disposições que venham a colidir com indicações contidas em normativos legais futuros e que, com carácter obrigatório, regulamentem situações previstas no presente Regulamento.

Artigo 244.º - Divulgação

1. O Regulamento Interno deve ser publicitado na página oficial do Agrupamento.
2. Tratando-se de um documento extenso e de elevado grau de complexidade e especificidade, para além do disposto na alínea anterior, a divulgação deverá, ainda, ser organizada de forma a atingir toda a Comunidade Educativa. Tal poderá ser feito mediante a produção de documentos parcelares, relativos a aspetos mais diretamente ligados às atividades diárias dos vários elementos da Comunidade Educativa.
3. A produção parcelares dos documentos, referidos na alínea anterior, será da responsabilidade do Diretor e/ou de grupos de trabalho designados para esse efeito.

Consulta Publica

4. Os Pais e Encarregados de Educação devem conhecer o Regulamento Interno da Escola, subscrevendo-o e fazendo-o subscrever aos seus educandos em declaração de aceitação do mesmo, e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral. Essa subscrição deverá ocorrer no início do ano letivo.

Artigo 245.º - Entrada em Vigor

As presentes alterações ao Regulamento Interno entram em vigor após a sua aprovação pelo Conselho geral.

Consulta Pública

Emissão de parecer favorável em reunião de Conselho Pedagógico a __/__/____

Aprovado em reunião de Conselho Geral, em __ de ___ de 20__

Anexos

Fazem parte integrante do presente Regulamento Interno os seguintes anexos:

Anexo I - Educação Pré-escolar
Anexo II - 1.º ciclo do Ensino Básico
Anexo III - Cursos de Educação e Formação (CEF)
Anexo IV - Regulamento dos Cursos Profissionais
Anexo V - Ensino Profissional: Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho
Anexo VI - Ensino Profissional: Regulamento da Prova de Aptidão Profissional
Anexo VII - Regulamento de utilização das instalações desportivas
Anexo VIII - Regimento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento
Anexo IX - Visitas de estudo
Anexo X - Regulamento dos serviços de Ação Social Escolar (ASE)
Anexo XI - Regulamento do mérito escolar
Anexo XII - Regulamento do seguro escolar
Anexo XIII - Organização do horário das turmas/ grupo
Anexo XIV - Matrícula/renovação de matrícula e prioridades para integração nas turmas/cursos
Anexo XV - Educação e Formação de Adultos (EFA)
Anexo XVI - Utilização, no espaço escolar, de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet

Consulta Pública

Anexo I - Educação Pré-escolar

Preâmbulo

O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as normas de funcionamento dos jardins de infância deste Agrupamento de Escolas, para além dos aspetos já consignados no Regulamento Interno.

1. Este regulamento aplica-se às crianças e respetivos Pais e Encarregados de Educação, educadores de infância e funcionários dos estabelecimentos de educação pré-escolar do Agrupamento;
2. Estão igualmente sujeitos às normas deste regulamento, todos aqueles que se deslocam aos estabelecimentos de ensino.

Capítulo I - Definição e Objetivos

Artigo 1.º Infração- Definição

A educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário. Destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico e é ministrada em estabelecimentos de educação pré-escolar sendo universal para todas as crianças a partir do ano em que atinjam os 3 anos de idade.

Artigo 2.º - Objetivos

1. São objetivos da educação pré-escolar:
   a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
   b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
   c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à Escola e para o sucesso da aprendizagem;
   d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
   e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
   f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
   g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
   h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
   i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Capítulo II - Regras Gerais de Funcionamento

Artigo 3.º - Acolhimento/entrega das crianças

1. A entrada e saída das crianças do recinto do jardim de infância deve ser feita com o acompanhamento dos Pais e/ou encarregado de educação ou pessoa, por estes, devidamente designada/identificada.
2. As crianças serão recebidas entre as 7:30 horas e as 09:30 horas, no período da manhã. A entrada após as 09:15 horas deverá ser comunicada à Escola, caso contrário a criança poderá ficar sem almoço. Para não perturbar o bom/normal funcionamento das atividades letivas após as 09:00h os Pais/Encarregados de Educação já não entrarão no recinto escolar. No período da tarde, as crianças que não usufruírem de prolongamento de horário deverão sair quando terminam as atividades educativas (horários definidos anualmente, nos termos da legislação em vigor) e até às 19:00 horas, nos casos em que usufruem do referido serviço de apoio à família, devendo ser respeitados os horários de abertura dos portões afixados anualmente nos diferentes estabelecimentos de educação e ensino;
3. Em situação excecional de atraso, serão contactadas as pessoas responsáveis pela criança;
4. Em situação recorrente de atraso, depois de contactados as pessoas responsáveis pela criança, serão contactadas as entidades competentes.

Artigo 4.º - Período de adaptação

1. De modo a facilitar o período de adaptação, no início de cada ano letivo, a integração das crianças nos respetivos grupos far-se-á de modo faseado, ficando ao critério de cada educador de infância, de acordo com o respetivo grupo.
   a) REVOGADA
   b) REVOGADA

Artigo 5.º - Vigilância

Na educação pré-escolar, a vigilância no espaço exterior é assegurada pela educadora, assistente operacional e/ou assistente técnica.

Artigo 6.º - Controlo das saídas e entradas

Os portões dos jardins de infância permanecerão fechados durante o período de atividades, por motivo de segurança, devendo os Pais e/ ou Encarregados de Educação abandonar o edifício logo que tenham cumprido a sua missão de entrega/receção dos educandos.

Artigo 7.º - Visitas de Estudo

REVOGADO

Consulta Pública

Capítulo III - Matrícula na Educação Pré-Escolar

Artigo 8.º - Prioridades

REVOGADO

Artigo 9.º - Matrícula Condicional

REVOGADO

Artigo 10.º - Matrícula depois do prazo normal estabelecido

REVOGADO

Artigo 11.º - Renovação de Matrícula

REVOGADO

Capítulo IV - Organização das Atividades do Grupo

Artigo 12.º - Processo Individual

1. O processo individual do Aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, iniciando-se na educação pré-escolar;
2. O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do educador de infância Titular do grupo;
3. O processo individual do Aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de jardim-de-infância, Escola ou Agrupamento.
4. No Processo Individual do Aluno deve constar
   a) Os elementos de identificação da criança;
   b) Informação global das aprendizagens mais significativas da criança, realçando a sua adaptação, os seus interesses e progressos (3.º período);
   c) Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão: Referenciação para a EMAEI; Relatório (s) médico (s), de avaliação psicológica ou de outros Técnicos, quando existam; Medidas de suporte à aprendizagem e à Inclusão: Medidas Universais, Relatório Técnico-Pedagógico e Plano de Individual de Intervenção Precoce, quando aplicável, Avaliação das medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão e Plano de Saúde Individual (PSI);
   d) Sinalizações Sistema Nacional Intervenção Precoce na Infância / Gabinete de Apoio à Saúde Mental Infantil / Terapia da fala;
   e) Parecer de antecipação/adiamento (quando solicitado);
   f) Outros elementos considerados relevantes para o processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança.
5. Ao Processo Individual do Aluno têm acesso, os Pais ou Encarregados de Educação, o educador de infância, os Titulares dos órgãos de gestão e administração da Escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de Alunos e da ação social escolar.
6. Poderão ainda ter acesso mediante autorização do Diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções:
   a) O Conselho Pedagógico, se tal for necessário, para tomadas de decisões de natureza pedagógica;
   b) Outros Professores da Escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
7. O Processo Individual do Aluno poderá ser consultado no jardim de infância, na presença da educadora de infância.
8. Compete ao educador de infância elaborar ou atualizar o respetivo processo individual de cada criança e, no final do ano letivo, completar os processos das crianças que transitarão para o 1.º ciclo.

Artigo 13.º - Registo Biográfico

O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aprendizagens efetuadas pelas crianças na educação pré-escolar cabendo à Escola a sua organização, conservação e gestão.

Capítulo V - Avaliação das Crianças

Artigo 14.º - Informação sobre a aprendizagem

Consideram-se dimensões fundamentais para avaliar o progresso das aprendizagens das crianças as Áreas de Conteúdo contempladas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar e outras específicas estabelecidas no Projeto Educativo e/ou Projeto Curricular de Grupo e no Relatório Técnico-Pedagógico.

Artigo 15.º - Avaliação da Aprendizagem

1. A avaliação na Educação Pré-Escolar assume uma dimensão marcadamente formativa, desenvolvendo-se num processo contínuo e interpretativo que procura tornar a criança protagonista da sua aprendizagem, de modo que vá tomando consciência do que já conseguiu, das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando.
2. REVOGADO

Artigo 16.º - Fichas de registo da avaliação

1. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes da criança e são enviadas pela plataforma digital de gestão escolar no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos Pais ou aos Encarregados de Educação pelo educador de infância.
2. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o Aluno menor de idade, salvaguardando o que se encontra previsto na regulação do poder paternal.
3. À saída da educação pré-escolar e com vista ao ingresso no 1.º ciclo, será arquivada uma cópia do registo individual de avaliação, relativo ao 3.º período do último ano de frequência, no processo individual do Aluno.

Consulta Pública

Capítulo VI - Atividades de animação e de apoio à família (AAAF) - Educação Pré-Escolar

As AAAF no âmbito da educação pré-escolar devem ser objeto de planificação pelos órgãos competentes dos Agrupamentos de escolas, tendo em conta as necessidades das criança e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação, de 28 de Julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré -Escolar.

Artigo 17.º - Objeto

1. As AAAF destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar e visam responder às necessidades das famílias no que refere ao serviço de refeições e às atividades desenvolvidas antes ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
2. As atividades de animação e apoio à família são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e devem constar do respetivo Plano Anual de Atividades.

Artigo 18.º - Objetivos

1. Atender e apoiar as necessidades dos Pais e/ou Encarregados de Educação relativamente aos horários de permanência dos/as seus/suas educandos/as no estabelecimento.
2. Atender situações de carácter social que justifiquem a permanência das crianças no jardim-de-infância para além da componente letiva.
3. Ocupar e valorizar os tempos livres das crianças.
4. Promover atividades de carácter lúdico e expressivo, que favoreçam o envolvimento e satisfação das crianças.
5. Criar um ambiente que facilite a livre criação, de forma a permitir que as crianças realizem as suas próprias descobertas e experiências.
6. Assegurar atividades de ocupação de tempos livres nas faltas de curta duração do/a educador/a de infância e nas interrupções das atividades letivas.

Artigo 19.º - Funcionamento

1. As AAAF na educação pré-escolar são da competência e responsabilidade do Município de Olhão. Possuem regulamento específico que é entregue anualmente aos Encarregados de Educação no ato da matrícula ou de renovação da matrícula.
2. O Diretor do Agrupamento em articulação com os Coordenadores/Representantes de Estabelecimento é responsável pela gestão dos espaços, organização dos horários e gestão dos recursos humanos.
3. O Diretor é ainda responsável por, no início de cada ano letivo, em articulação com os serviços administrativos do Agrupamento enviar os dados à Câmara Municipal de Olhão de cada criança inscrita na componente socioeducativa de apoio à família. Por sua vez a autarquia, informará as respetivas famílias do escalão de pagamento atribuído nos termos do Regulamento do Serviço de Apoio à Família, da Câmara Municipal de Olhão.
4. As educadoras de infância Titulares de grupo asseguram a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas, nos termos previstos na legislação em vigor.
5. As atividades de animação e de apoio à família são dinamizadas por assistentes Técnicos, devendo essas atividades ser de natureza lúdica e expressiva.
6. O almoço decorrerá em local próprio para o efeito e o prolongamento de horário, quando e onde não existir um espaço próprio, decorrerá nas salas de atividades, no espaço exterior e outros espaços do estabelecimento que se encontrem disponíveis e sejam adequados.
7. Os horários de funcionamento da componente socioeducativa (prolongamento de horário e almoço) são definidos anualmente procurando-se assim assegurar um regime de funcionamento e um horário flexível de acordo com as necessidades das famílias, conforme previsto na legislação em vigor.
8. A verificação, organização e informações a transmitir à Câmara Municipal de Olhão e aos Encarregados de Educação das crianças que usufruem destes serviços, é da responsabilidade da Direção do Agrupamento.
9. Dentro do período de atividades educativas:
   a) REVOGADA
   b) Na ausência de um educador de infância Titular de grupo apenas serão recebidas as crianças que usufruem diariamente do serviço de prolongamento de horário. As atividades serão dinamizadas pelos assistentes Técnicos com o apoio dos assistentes operacionais em exercício de funções no estabelecimento, sob a supervisão dos educadores presentes e do respetivo Coordenador/Representante de Estabelecimento;
   c) REVOGADA
10. As AAAF, com o objetivo de dar resposta às necessidades das famílias, funcionam nas interrupções letivas do Natal, Carnaval, Páscoa e Verão (até 15 de agosto).
11. Nas interrupções letivas o jardim de infância funcionará das 07:30 horas às 19:00 horas, sendo o horário assegurado pelos assistentes Técnicos e pelos assistentes operacionais em exercício de funções no estabelecimento.
12. Da planificação das atividades é dado conhecimento a todos os Encarregados de Educação através da afixação periódica/mensal.

Consulta Pública

Artigo 20.º - Frequência

1. Só podem permanecer no prolongamento de horário as crianças cujos Pais e/ou Encarregados de Educação procedam à sua inscrição neste serviço.
2. REVOGADO
3. Só podem almoçar as crianças que frequentaram o período de atividade educativa da manhã; não são admitidas crianças apenas para almoçar (salvo raras exceções devidamente fundamentadas pelos respetivos Encarregados de Educação e que ocorram pontualmente).

Artigo 21.º - Faltas/Desistências das Crianças

1. A assiduidade das crianças neste serviço é registada diariamente numa plataforma disponibilizada para o efeito pela Câmara Municipal de Olhão.
2. As faltas por períodos superiores a 5 dias consecutivos devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação junto dos serviços de administração escolar, em impresso próprio criado para o efeito, pelo estabelecimento de educação.
3. Os Pais e/ou Encarregados de Educação devem participar, por escrito, aos serviços administrativos do Agrupamento a desistência, por parte do seu educando, da frequência do serviço de almoço e/ou de prolongamento de horário, através de impresso próprio.

Artigo 22.º - Desistências

REVOGADO

Artigo 23.º - Reuniões de Equipa

1. Os assistentes técnicos reunirão sempre que possível:
   a) REVOGADA
   b) REVOGADA
   c) Uma vez por mês com o adjunto do Diretor responsável pela educação pré-escolar e com o Coordenador/ Representante de Estabelecimento e com a Coordenadora de Departamento com vista à organização, funcionamento e avaliação das AAAF.
2. REVOGADO

Consulta Pública

Anexo II - 1.º ciclo do Ensino Básico

Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1.º - Processo Individual do Aluno

REVOGADO

Artigo 2.º - Outros instrumentos de registo

REVOGADO

Artigo 3.º - Registo Biográfico

REVOGADO

Artigo 4.º - Caderneta escolar REVOGADO

REVOGADO

Artigo 5.º - Fichas de registo de avaliação

REVOGADO

Artigo 6.º - Ocupação Plena dos Tempos Escolares (OPTE)

1. REVOGADO
2. REVOGADO
3. Os Alunos, na falta do Docente Titular de Turma, terão as aulas asseguradas, segundo as prioridades:
   a) Substituição por parte dos Docentes de apoio educativo;
   b) Distribuição dos Alunos pelas restantes turmas.

Artigo 7.º - Visitas de Estudo

REVOGADO

Artigo 8.º - Vigilância Ativa nos Intervalos

A vigilância no espaço exterior é assegurada por uma assistente operacional e pelos docentes em regime de rotatividade.

Artigo 9.º - Controlo das Saídas e Entradas

1. Os portões das escolas do 1.º ciclo permanecerão fechados durante o período de aulas, por motivo de segurança.
2. No caso do 1.º ciclo, cujas salas se localizam em estabelecimentos de educação e ensino do 2.º e do 3.º ciclo, quer os Alunos, quer os Pais e/ou Encarregados de Educação, encontram-se sujeitos ao cumprimento das normas de funcionamento da portaria dos respetivos estabelecimentos. A entrada de elementos da comunidade educativa, ou outros, carece de identificação na portaria, bem como a utilização de cartão visitante, em local visível, dentro do recinto escolar.
3. No período da manhã, apenas os alunos que frequentam a Componente de Apoio à Família (CAF) podem entrar entre as 07h30 e as 08h45. Os restantes alunos devem entrar a partir das 08h45, salvo situações excecionais, mediante pedido e justificação apresentados ao Diretor, podendo, nesses casos, ser autorizada a entrada a partir das 08h30. No período da tarde, os alunos apenas deverão sair após o término das atividades letivas, no final de cada Atividade de Enriquecimento Curricular (AEC), no intervalo ativo das 17h30 ou, nos casos em que usufruem da CAF, até às 19h00.
4. No horário de entrada e de saída, as pessoas autorizadas para o efeito devem dirigir-se ao funcionário de serviço que procederá à recolha/entrega dos Alunos.

Capítulo II - Matrícula no 1.º Ciclo do Ensino Básico

Artigo 10.º - Matrículas

1. No ensino básico, as vagas existentes em cada escola ou Agrupamento de escolas para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com a legislação em vigor
2. REVOGADO

Capítulo III - Componente de apoio à família (CAF) - 1.º Ciclo de Ensino Básico

Artigo 11.º - Objeto

1. Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades curriculares no 1.º ciclo do ensino básico, os respetivos estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos até às 17 horas e 30 minutos.
2. O Diretor do Agrupamento de escolas assegura, no ato de matrícula dos Alunos no 1.º ano do ensino básico, e antes do início de cada ano letivo, a auscultação aos Encarregados de Educação quanto à necessidade de oferta da Componente de Apoio à Família (CAF) no 1.º ciclo do ensino básico, a desenvolver por entidade parceira do município, em articulação com o agrupamento de escolas.
3. A Componente de Apoio à Família (CAF) realiza-se nas instalações escolares, em espaços adequados e definidos anualmente em função do número de alunos inscritos e das condições existentes.

Consulta Pública

4. A supervisão e o acompanhamento da Componente de Apoio à Família (CAF) são assegurados pelo Agrupamento de Escolas, em articulação com a entidade promotora e/ou o município, cabendo a um docente designado, por delegação do Diretor, a supervisão e o acompanhamento das atividades desenvolvidas.

5. A Componente de Apoio à Família (CAF) assegura o apoio aos alunos durante o horário das atividades letivas, bem como nos períodos de interrupção letiva, garantindo a continuidade do serviço educativo e a articulação com o plano anual de atividades do agrupamento e com a entidade promotora ou município responsável pela execução da CAF.

Capítulo IV - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Artigo 12.º - Objeto

1. As atividades de enriquecimento curricular, adiante designadas por AEC, são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária; tendo em conta o interesse dos Alunos e sem prejuízo da qualidade pedagógica.
2. As AEC no 1.º ciclo do ensino básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e devem constar do respetivo Plano Anual de Atividades;
3. Consideram-se AEC, no 1.º ciclo do ensino básico, as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e de voluntariado e da dimensão europeia da educação.

Artigo 13.º - Funcionamento

1. A oferta das AEC deve ser adaptada ao contexto do Agrupamento com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram.
2. As AEC têm uma duração semanal de 5 horas, sendo deduzida uma hora semanal aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR).
3. REVOGADO
4. REVOGADO
5. A planificação das AEC deve envolver obrigatoriamente os Docentes do 1.º ciclo Titulares de turma;
6. Da planificação das atividades é dado conhecimento a todos os encarregados de educação através da afixação do Plano Anual de Atividades das AEC que deverá ser afixado nos locais de estilo deste Agrupamento e publicado na página da Internet do Agrupamento de Escolas;
7. O horário de funcionamento das AEC será elaborado anualmente, constando sempre como um anexo a este Regulamento.
8. As AEC funcionarão nos espaços escolares disponibilizados para o efeito.
9. O número de alunos por grupo/turma e por atividade deverá ser estabelecido de acordo com o tipo de atividade e o espaço em que se realiza, obedecendo aos requisitos legais para constituição de turmas em vigor para o 1.º ciclo do ensino básico. Preferencialmente deverão manter-se os grupos/turma
10. Nos casos em que o número de alunos inscritos seja reduzido poderá ocorrer a junção de turmas e podem os grupos integrar, em simultâneo, alunos de diferentes anos de escolaridade.
11. No caso das atividades físicas desportivas, os alunos deverão trazer equipamento adequado à prática desportiva e realizar no final da aula uma breve higiene pessoal.
12. REVOGADO
13. REVOGADO
14. REVOGADO
15. REVOGADO

Artigo 14.º - Período de Funcionamento

1. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas de acordo com o calendário escolar aprovado pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 15.º - Constituição de Grupos/Turma AEC

REVOGADO

Artigo 16.º - Duração semanal das atividades

REVOGADO

Artigo 17.º - Intervenientes

1. Intervêm na planificação, desenvolvimento e avaliação destas atividades:
   a) Os Docentes Titular de Turma;
   b) Os técnicos que dinamizam as atividades;
   c) O adjunto do diretor com competências na área do 1.º ciclo, em articulação com os coordenadores de estabelecimentos do 1.º ciclo.
2. São competências do Professor Titular de Turma:
   a) REVOGADA
   b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar, em articulação com o técnico da AEC, tendo em conta o contributo para a melhoria dos resultados escolares.
3. São competências do Técnico que dinamiza a atividade:
   a) Conhecer o Regulamento do Programa de Implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno do Agrupamento;
   b) Reunir conjuntamente com os Docentes Titular de Turma, no início do ano escolar, com a finalidade de tomar conhecimento do Plano Curricular de Turma;
   c) Fazer cumprir o horário das atividades assegurando a pontualidade dos Alunos;

Consulta Pública

d) Acompanhar os Alunos na entrada e saída do espaço onde decorre a atividade. Sempre que por questões de horário esta tarefa não possa ser realizada pelo Técnico, os funcionários do estabelecimento de ensino deverão assegurá-la.
e) Zelar pela arrumação do material utilizado na atividade
f) Elaborar um dossier/portfólio onde constam os trabalhos relativos à atividade.

4. O adjunto do diretor com competências na área do 1.º ciclo, no início de cada ano letivo, nomeia os Docentes responsáveis pela supervisão das mesmas.
5. Ao longo do ano letivo ocorrerão reuniões de acompanhamento e articulação entre a Direção, os coordenadores de escola, a entidade promotora e os parceiros.

Artigo 18.º - Frequência

1. A frequência das AEC depende da inscrição por parte dos Encarregados de Educação. Uma vez realizada a inscrição, os Encarregados de Educação assumem o compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.
2. No início do ano letivo, em reunião a realizar com os Docentes Titular de Turma, será dado conhecimento aos Encarregados de Educação das ofertas das AEC disponibilizadas pelo Agrupamento.
3. Após tomar conhecimento da oferta, o encarregado de educação decide sobre a inscrição do seu educando.
4. No início do ano letivo, em reunião a realizar entre os Docentes Titular de Turma e os Encarregados de Educação, ser-lhes-á dado a conhecer o regulamento e as atividades de enriquecimento curricular.
5. REVOGADO
6. REVOGADO
7. Os alunos que não frequentem as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) não têm autorização para permanecer no espaço escolar, salvo se estiverem a participar no intervalo ativo que antecede as AEC, podendo então ausentar-se antes do início das atividades.

Artigo 19.º - Faltas dos Alunos

1. Os Alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade, tal como no que respeita à frequência das atividades curriculares.
2. As faltas dos alunos devem ser sempre comunicadas com antecedência pelos encarregados de educação ao Professor Titular de Turma e/ou ao técnico de AEC, preferencialmente através do e-mail institucional, que constitui o veículo oficial de comunicação entre a escola e a família. As faltas deverão ser ainda justificadas por escrito, no prazo de três dias após a sua ocorrência, junto do Professor Titular de Turma.
3. Quando se verificarem três faltas consecutivas ou seis interpoladas injustificadas, solicita-se a presença do Encarregado de Educação por forma a que incentive a assiduidade do seu educando;
4. A ultrapassagem de dez faltas injustificadas implica a imediata exclusão do Aluno das atividades em causa. Do facto, o Professor Titular de Turma deverá dar conhecimento ao encarregado de educação, através de e-mail com aviso de receção.

Artigo 20.º - Indisciplina

1. Em caso algum poderão os Técnicos das atividades convidar os Alunos a sair da sala de aula, por motivo de indisciplina.
2. Sempre que a má conduta do Aluno justifique a sua saída da sala de aula, deverá o Técnico encaminhar o Aluno para um espaço onde este fique acompanhado por um funcionário. Posteriormente deverá realizar um relatório explicitando a situação e encaminhá-lo ao Docente Titular de Turma. Dessa situação deverá ser dado conhecimento ao encarregado de educação.
3. Após 3 situações comunicadas ao Professor Titular de Turma e ao encarregado de educação, o Aluno não poderá frequentar as AEC durante uma semana. Em caso de persistência desta situação, ouvido o Professor Titular de Turma e/ou outros Docentes ou Técnicos envolvidos no processo de aprendizagem do Aluno (apoio educativo, educação especial, psicologia, Técnico de ação social) o Aluno será expulso da atividade, não podendo nesse horário permanecer no espaço do estabelecimento de ensino.

Artigo 21.º - Desistências

1. A desistência dos Alunos das AEC deverá ser efetuada por escrito e dado conhecimento ao Professor Titular da turma a que o Aluno pertence, ao Professor que leciona a atividade e ao coordenador de estabelecimento.
2. O Aluno que desistir (das atividades de enriquecimento curricular e/ou na componente de apoio à família) não voltará a ser admitido ao longo do ano letivo.

Artigo 22.º - Deveres dos Alunos

1. Os deveres dos Alunos previstos no Regulamento Interno do Agrupamento aplicam-se igualmente às Atividades de Enriquecimento Curricular.
2. Sempre que os Alunos manifestem repetidos comportamentos de desrespeito, insubordinação ou desobediência ou outros comportamentos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades, será convocado o respetivo Encarregado de Educação de modo a poder resolver-se a situação. O Encarregado de Educação será convocado pelo Professor Titular de Turma após comunicação escrita do Professor das AEC, das referidas ocorrências.

Artigo 23.º - Pais e/ou Encarregados de Educação

1. O encarregado de educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido dolosamente.
2. As faltas dadas pelo seu educando, devem ser sempre justificadas na plataforma digital de gestão escolar usada no agrupamento.Qualquer informação referente às AEC deverá ser comunicada por e-mail.
3. Qualquer informação ou esclarecimento será dado na hora do atendimento ao Encarregado de Educação, pelo Professor Titular de Turma.
4. O encarregado de educação deve zelar pelo cumprimento do horário das AEC.

Consulta Pública

Artigo 24.º - Avaliação

1. REVOGADO
2. REVOGADO
3. A avaliação é da responsabilidade do Técnico da AEC, que elaborará no final de cada período letivo uma síntese global, por turma, do cumprimento dos objetivos.
4. No final de cada período letivo haverá reunião entre os Docentes com funções de supervisão pedagógica e o Departamento do 1.º ciclo.
5. Os resultados da avaliação, preenchidos pelos respetivos Técnicos das AEC serão dados a conhecer aos Encarregados de Educação, no final de cada período letivo, pelo Professor Titular de Turma.
6. Toda a documentação relativa às AEC será organizada em suporte digital.

Artigo 25.º - Disposições finais

1. Os acidentes ocorridos no local e durante a atividade de enriquecimento curricular, bem como em trajeto para e de volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, serão cobertas pelo seguro escolar, nos termos legais.
2. Em caso de acidente, não deverá o Técnico da atividade abandonar o grupo, mas antes chamar um assistente operacional, que deverá colaborar no ato de socorro à criança e, caso se julgue necessário, proceder ao acompanhamento desta à unidade de prestação de assistência.
3. Sempre que ocorra algum acidente ou incidente que se encontre coberto pelo Regulamento do Seguro Escolar, deverá ser comunicado ao Docente Titular de Turma do Aluno em questão, por parte do Professor das atividades, no prazo máximo de 24 horas.
4. O Docente Titular de Turma deverá remeter o relatório circunstanciado do acidente aos serviços de administração escolar do estabelecimento de ensino onde ocorreu o acidente, no prazo máximo de 24 horas.
5. Qualquer questão que ocorra no âmbito das AEC e que não esteja prevista neste Regimento de Funcionamento, será resolvida pelos coordenadores de estabelecimento e/ou pelo Diretor.

Consulta Pública

Anexo III - Cursos de Educação e Formação (CEF)

Artigo 1.º - Diretor de Curso

1. O Diretor de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os Docentes da componente tecnológica e não deve ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas (enquanto Diretor de curso ou coordenador).
2. O Diretor do Agrupamento poderá optar por um Professor que não lecione a componente tecnológica do Curso, de acordo com a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

Artigo 2.º - Competências do Diretor de Curso

1. Compete ao Diretor de Curso a coordenação Técnico - pedagógica do CEF, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes da formação, entre as diferentes disciplinas e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.
2. Compete ainda ao Diretor de Curso articular com a Direção e com as estruturas de Coordenação Pedagógica a orientação educativa e vocacional dos Alunos depois de terminarem o Curso (tarefa a efetuar em conjunto com o Diretor de Turma).

Artigo 3.º - Diretor de Turma do CEF

O Diretor de Turma de CEF é designado pelo Diretor, de entre os Docentes do quadro do Agrupamento que compõem o Conselho de Turma.

Artigo 4.º - Competências do Diretor de Turma do CEF

1. Ao Diretor de Turma de Curso de Educação e Formação compete:
   a) Assegurar a articulação entre os Docentes da turma e com os Alunos, Pais e Encarregados de Educação; b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Docentes e Alunos;
   b) Articular atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
   c) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido;
   d) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de caráter pedagógico.

Artigo 5.º - Formação prática em contexto de trabalho

1. A Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho de sete horas diárias mais uma hora para almoço.
2. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de junho e 1.ª quinzena de julho, ou seja, no final do percurso formativo para que o Aluno, quando se integra nesta componente, detenha já um domínio relevante das competências visadas.
3. Em casos excecionais, quando o estágio não se possa realizar no período previsto na alínea anterior, a entidade formadora deverá propor, de forma fundamentada, à respetiva Direção Regional uma nova calendarização.
4. Sempre que os Alunos sejam sujeitos a exame (avaliação sumativa externa) de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do n.º de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo n.º de dias suficiente de forma a totalizar as 210 horas previstas.
5. Na frequência do estágio, os Alunos estão abrangidos pelo seguro escolar. Contudo, caso o Agrupamento considere pertinente, poderá ser celebrado em complemento um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das ações de formação.
6. Durante o período de estágio, os Alunos deverão observar as seguintes normas de Funcionamento (Deveres dos formandos):
   a) Cumprir as obrigações decorrentes do Plano de Estágio;
   b) Realizar os trabalhos solicitados, respeitando, neste domínio, os deveres de obediência, zelo, sigilo e assiduidade;
   c) Apresentar um comportamento sociável;
   d) Demonstrar atenção e cuidado na correta utilização dos bens materiais e dos equipamentos que lhes forem confiados;
   e) Respeitar o estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário (Lei n.º 39/2010 de 2 de setembro) Respeitar o estatuto escolar dos Alunos bem como as normas do Regulamento Interno da Escola durante o período de formação na Instituição, não sendo alvo de um contrato de trabalho, mantêm-se sob a tutela e a responsabilidade da Escola;
   f) Cumprir as regras disciplinares da Instituição, nomeadamente do seu Regulamento Interno;
   g) Proceder aos momentos de avaliação e de autoavaliação previstos;
   h) Redigir um Relatório de Estágio, no final do mesmo;
   i) Utilizar uma indumentária adequada às funções desempenhadas; nomeadamente uma farda da Empresa ou da Entidade enquadradora;
   j) Cumprir regras de sigilo absoluto em todos os assuntos respeitantes à entidade enquadradora.
7. Assiduidade durante o período de estágio:
   a) A assiduidade do Aluno formando é controlada pelo preenchimento do registo de assiduidade; o qual deve ser entregue semanalmente ao Professor acompanhante;
   b) Para efeitos de conclusão da componente de formação prática com aproveitamento; deve ser considerada a assiduidade do Aluno formando que não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio;
   c) As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o Professor acompanhante e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade enquadradora;
   d) Em situações excecionais em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada; os Alunos deverão repor as horas perdidas até totalizar as 210h previstas;
   e) Os Alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a Prova de Avaliação Final (PAF) e não obtêm qualquer certificação profissional.

Consulta Pública

Artigo 6.º - Critérios de colocação dos Alunos em FPCT

1. Deverão ser estabelecidos pelo Conselho de Formadores e comunicados aos Alunos e Encarregados de educação, dando prioridade aos seguintes aspetos:
   a) Indicação dada pelo Aluno, da empresa onde irá realizar a FPCT;
   b) Proximidade do local de residência do Aluno;
   c) Aproveitamento escolar do Aluno.

Artigo 7.º - Professor acompanhante de estágio

1. O acompanhante de estágio é nomeado pelo Diretor, preferencialmente de entre os Docentes da componente tecnológica.
2. Ao acompanhante de estágio compete:
   a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o formando, o plano de estágio;
   b) Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
   c) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do estagiário;
   d) Acompanhar o estagiário na elaboração do relatório de estágio;
   e) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
   f) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na Formação em Contexto de Trabalho;
   g) Definir estratégias, envolvendo o monitor e o Diretor de Curso, com vista à recuperação de eventuais dificuldades.

Artigo 8.º - Prova de avaliação final (PAF)

1. A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A matriz da Prova de Avaliação Final deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
3. A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de julho.
4. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
5. O Júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelos seguintes elementos:
   a) Diretor de Curso e/ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas que preside;
   b) Um Professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;
   c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao Curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social sempre que a formação vise o acesso ao Certificado de Aptidão Pedagógica (CAP);
   d) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
   e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
6. Aos Alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à Prova de Avaliação Final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor do estabelecimento de ensino nas 24 horas subsequentes à sua realização.
7. Esta repetição pode ser realizada no mesmo estabelecimento de ensino ou noutro, caso o primeiro não ofereça condições.
8. Do resultado obtido na PAF, o Aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.
9. A PAF será orientada e acompanhada pelo formador da Componente Tecnológica ou outro Professor nomeado para o efeito pelo Diretor.

Consulta Pública

Anexo IV - Regulamento dos Cursos Profissionais

Preâmbulo

O presente anexo, cujas orientações estão de acordo com as disposições do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e nos termos nele definidos através da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, regulamenta o funcionamento dos cursos profissionais de nível secundário neste Agrupamento.

Ao mesmo tempo, procurou-se criar um documento funcional e, sobretudo, de fácil aplicação, legitimado por uma forte componente prática e exclusivamente vocacionado para a orientação permanente dos cursos profissionais.

Capítulo I - Considerações gerais

Artigo 1.º - Plano curricular

1. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos/Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)/ Unidades de Competências (UC).
2. O plano curricular inclui as seguintes componentes de formação:
   a) sociocultural;
   b) científica;
   c) tecnológica;
   d) formação em contexto de trabalho (FCT).
3. As UFCD da componente de formação tecnológica poderão ser distribuídas por 3 ou 4 disciplinas, para o efeito criadas, ao longo dos 3 anos do curso.
4. Os cursos profissionais culminam com a apresentação de um projeto, designado por prova de aptidão profissional (PAP), no qual os Alunos demonstram as competências e saberes que desenvolveram ao longo da formação.
5. Cada disciplina do plano curricular tem um número de horas de formação que, na maioria dos casos, são distribuídas ao longo dos três anos de duração do curso.
6. Para cada ano do curso o número de horas de formação de cada disciplina corresponde a um determinado número de módulos/UFCD/UC que têm que ser lecionados.
7. Cada módulo/UFCD/UC tem um número de horas de referência que constam no programa/referencial de formação da disciplina/componente de formação.
8. O conjunto de módulos/UFCD/UC de um ano perfaz o total de horas a ser lecionado no ano letivo.
9. As horas de referência indicadas para cada módulo/UFCD/UC, nos programas/referenciais de formação das disciplinas/componentes de formação, são convertidas em tempos letivos de 50 minutos. O resultado da conversão de horas em tempos letivos será sempre arredondado por excesso para a unidade seguinte.
10. No início de cada ano letivo o Professor/ Formador da disciplina elabora a respetiva planificação anual.
11. Os módulos/UFCD/UC distribuídos para um ano letivo têm que ser cumpridos, de forma a não comprometer o desenvolvimento da formação nos anos seguintes.
12. Caso se exceda a duração de um módulo/UFCD/UC, os tempos dos módulos/UFCD/UC seguintes devem ser ajustados de forma a não comprometer o cumprimento dos módulos/UFCD/UC estipulados para esse ano letivo e anos seguintes.
13. Em cada ano letivo, as disciplinas terminam quando o número de tempos letivos previsto para esse ano letivo estiver concluído.
14. A ordem de lecionação dos módulos/UFCD/UC pode ser alterada, mas nunca a sua numeração, designação e nomenclatura.

Artigo 2.º Condições de admissão

1. As matrículas nos cursos profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor, sendo aplicados os critérios de desempate definidos neste Regulamento Interno.
2. REVOGADO
3. REVOGADO

Artigo 3.º - Constituição das turmas

1. A constituição das turmas faz-se de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

Artigo 4.º - Equivalências entre cursos

1. O encarregado de educação do Aluno menor de idade ou o Aluno maior de idade que mudou de curso, terá de entregar um requerimento com o pedido de equivalências entre cursos, dirigido ao Diretor do Agrupamento, até 10 dias úteis após o início do ano letivo ou da integração na nova turma.

Consulta Pública

2. Entre cursos profissionais com módulos/UFCD/UC da estrutura curricular com o mesmo nome e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência.
3. Entre cursos de diferente tipologia ou entre cursos profissionais com módulos/UFCD/UC com diferente designação, poderão ser atribuídas equivalências, tendo em conta o constante no Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho.
4. As equivalências referidas no número 3 estão sujeitas a aprovação do Conselho Pedagógico, mediante proposta de equivalências apresentada pelo departamento/grupo disciplinar responsável pela lecionação do(s) módulo(s)/ UFCD/ UC em causa.

Artigo 5.º - Manuais escolares e materiais de apoio

1. Devido à estrutura modular dos cursos não é possível adotar manual para conjunto de módulos/UFCD/UC de uma disciplina da formação tecnológica e científica. Poder-se-á superar esta situação através de:
   a) Textos de apoio elaborados pelo Professor/formador da disciplina;
   b) Fotocópias de partes de livros, manuais ou excertos de textos fornecidas aos Alunos, de acordo com a lei;
   c) Correta organização do caderno diário;
   d) Plataformas com conteúdos digitais selecionados pelo Professor/ Formador.
2. REVOGADO

Artigo 6.º - Sumários

1. Para cada período de 50 minutos de aula, numera-se uma aula.
2. As faltas dos Alunos são marcadas em função de cada segmento de 50 minutos.
3. REVOGADO
4. REVOGADO

Capítulo II - Organização pedagógica

Secção I - Conselho de Curso

Artigo 7.º - Composição

REVOGADO

Artigo 8.º - Competências

REVOGADO

Artigo 9.º - Funcionamento

REVOGADO

Secção II - Diretor de Curso

Artigo 10.º - Designação

1. A designação dos Diretores de curso deve ser feita preferencialmente de entre os Docentes profissionalizados que lecionem disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. A designação dos Diretores de curso é da responsabilidade do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. A designação do Diretor de curso deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
4. O Diretor de curso será designado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos Alunos.
5. A cada Diretor de curso não deverá ser atribuída a direção de curso de mais de duas turmas/cursos.

Artigo 11.º - Competências

1. Para além das competências consagradas no número 5 do artigo 19.º da portaria n.º 235-A/2018, compete ao Diretor de curso:
   a) Coordenar a equipa pedagógica;
   b) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;
   c) Colaborar com as restantes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica na integração dos novos Alunos no curso e no sistema educativo português;
   d) REVOGADA
   e) Verificar o correto lançamento das classificações nas pautas das provas de avaliação extraordinária;

Consulta Pública

f) Apresentar, quando solicitado, ao Diretor do Agrupamento o relatório com o acumulado de aulas previstas e dadas em cada disciplina/componente de formação;

g) Apresentar, quando solicitado, ao Diretor do Agrupamento, a relação mensal do número de horas de formação dadas por cada Professor/ Formador;

h) Apresentar, quando solicitado, ao Diretor do Agrupamento, a relação mensal das horas de formação assistidas por cada Aluno;

i) Coordenar a elaboração do calendário de realização das atividades de recuperação do volume de formação em falta;

j) Informar os Alunos e os Encarregados de Educação dos Alunos menores de idade, dos prazos de inscrição para cada uma das épocas de avaliação extraordinária;

k) Elaborar o calendário de realização das provas de recuperação de módulos/UFCD/UC, dando conhecimento do mesmo ao Diretor, aos Alunos, aos Encarregados de Educação dos Alunos menores de idade e ao Diretor de Turma;

l) Preparar a FCT realizando o contacto com as entidades de acolhimento, a distribuição dos Alunos pelas entidades e pelos orientadores da FCT;

m) Fazer no início do ano letivo, um levantamento dos Alunos com módulos/UFCD/UC em atraso e articular com os Professores/Formadores do conselho de turma e com os Alunos a preparação da sua recuperação.

Secção III - Conselho de Turma

Artigo 12.º - Composição

1. Os conselhos de turma são presididos pelo Diretor de Turma designado pelo Diretor e compostos por:
   a) Todos os Professores/Formadores da turma;
   b) O Diretor de curso (se não for Professor/formador da turma);
   c) O delegado de turma (o qual será substituído pelo subdelegado de turma em caso de impedimento);
   d) Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
   e) Os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação serão eleitos em reunião convocada para esse efeito pelo Diretor de Turma, até ao final do primeiro mês de atividades letivas.
3. Os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente, participam nas reuniões do conselho de turma sem direito a voto.
4. O conselho de turma de avaliação é constituído apenas pelos Professores/Formadores da turma.

Artigo 13.º - Funcionamento

1. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
2. O conselho de turma reunirá sempre que seja convocado pelo Diretor de Turma ou Diretor do Agrupamento, ou por requerimento expresso pela maioria dos Docentes do conselho de turma.,
3. É vedada a presença dos representantes dos Alunos e dos Pais e Encarregados de Educação, sempre sejam tratados assuntos relativos à avaliação ou assuntos de carácter pessoal.

Secção IV - Diretor de Turma

Artigo 14.º Designação

A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo Diretor de Turma, designado pelo Diretor do Agrupamento de entre os Professores/Formadores da turma.

Artigo 15.º - Competências

1. Para além das competências fixadas no artigo 51.º deste Regulamento Interno para os Diretores de turma, são ainda competências dos Diretores de turma dos cursos profissionais articular com o Diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico.

Artigo 16.º - Responsabilidades

REVOGADO

Secção V - Serviço Docente

Artigo 17.º - Atribuição

REVOGADO

Consulta Pública

Artigo 18.º - Cumprimento do plano de formação

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina/componente de formação, de forma a assegurar a certificação dos Alunos, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
   a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos Docentes ou por falta de assiduidade do Professor/formador, devidamente justificada, devem ser recuperadas sempre que possível, em tempos semanais atribuídos para esse efeito ou lecionadas nos períodos de interrupção letiva, ou através de outro expediente determinado e acordado com o Diretor do Agrupamento, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;
   b) REVOGADA
   c) A permuta entre Professores/Formadores deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis;
   d) REVOGADA
   e) A contabilização do número de horas lecionadas pelo Professor/Formador, em cada módulo/UFCD/UC, é responsabilidade do Professor/Formador da disciplina e do Diretor de curso. O número total de horas terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o módulo/UFCD/UC;
   f) No horário de cada turma deve existir um período para a reposição das aulas não lecionadas.

Capítulo III - Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Artigo 19.º - Faltas e Limite de faltas

1. 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/Formadores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
2. No que se refere à frequência e assiduidade, faltas justificadas ou injustificadas e sua natureza, justificação de faltas e dispensa da atividade física, cumpre-se o estabelecido na legislação em vigor e neste regulamento, sem prejuízo do disposto nos números seguintes do presente anexo.
3. O limite de faltas (injustificadas e/ou justificadas não recuperadas) a considerar no âmbito destes cursos é:
   a) 10 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
   b) 10 % da carga horária do conjunto das módulos/UFCD/UC da componente de formação tecnológica;
   c) 5% da carga horária prevista para Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
   d) Sem prejuízo do definido nas alíneas anteriores e de forma a assegurar as aprendizagens dos Alunos, a assiduidade dos Alunos não pode ser inferior a 90 % em nenhum dos módulos/UFCD/UC do curso.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
5. Para os efeitos previstos nos números anteriores, o resultado da aplicação 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.
6. Quando for atingido metade do limite de faltas (injustificadas ou justificadas não recuperadas) previsto nas alíneas a), b) ou c) do n.º 3 do presente artigo, o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o Aluno, deverá ser informado, pelo meio mais expedito pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
7. Quando for atingido o limite de faltas (injustificadas ou justificadas não recuperadas) previsto na alínea d) do n.º 3, o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o Aluno, deve ser informado, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, das consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
8. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deve ser informada a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco do excesso de faltas do Aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
9. REVOGADO
10. As faltas justificadas e injustificadas em cada módulo/UFCD/UC de cada disciplina/componente de formação serão acumuladas ao longo do curso.

Artigo 20.º - Falta de material

1. A falta de material é a ausência de todo e qualquer recurso material indicado pelo Professor/formador da disciplina, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada.
2. No início de cada módulo/UFCD/UC, o Professor/formador define o material indispensável e necessário à realização das respetivas atividades escolares.
3. As faltas de material são registadas pelo Professor/formador da disciplina, refletindo-se na avaliação dos Alunos, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina/módulo/UFCD/UC.

Consulta Pública

4. A partir da 3.ª falta de material (4.ª e seguintes), a comparência do Aluno às atividades sem se fazer acompanhar do material indicado para participar nas atividades letivas converte-se em falta de presença, devendo o Professor/formador informar o Diretor de Turma desse facto.
5. As faltas de material devem ser comunicadas ao encarregado de educação, pelo Diretor de Turma, assim como dos seus efeitos a nível de avaliação e de contabilização da assiduidade.
6. No início de cada ano letivo, e devido a dificuldades várias que possam surgir, é concedido um período, até ao final da terceira semana útil de aulas após o início do ano letivo, de tolerância para aquisição do material considerado necessário para a participação nas atividades letivas, a partir do qual serão marcadas faltas de material;
7. Em blocos de duas ou mais aulas consecutivas da mesma disciplina só poderá ser marcada uma falta de material;
8. As faltas de material só poderão ser justificadas por motivos de dificuldades económicas devidamente apresentadas ao Diretor de Turma, cabendo ao Diretor de Turma decidir da pertinência da justificação, cumprindo todos os trâmites legais.

Artigo 20.ºA - Kits tecnológicos

1. Os Alunos devem-se fazer acompanhar dos respetivos kits tecnológicos desde que os mesmos sejam solicitados pelos respetivos Professores/Formadores.
2. Deve ser marcada uma falta de material ao Aluno que não se faça acompanhar do respetivo kit tecnológico, após solicitação prévia do Professor/formador.
3. A partir da 3.ª falta (4.ª e seguintes), procede-se de acordo com o número 4 e seguintes do artigo 20.º deste anexo.

Artigo 21.º - Recuperação de faltas justificadas - Medida de recuperação

1. Sempre que o Aluno falte com justificação deve realizar a(s) tarefa(s) proposta(s) correspondente(s) à(s) aula(s) em que a falta ocorreu.
2. Caso tal procedimento não seja exequível, devido à especificidade da(s) tarefa(s) realizada(s), cabe ao Professor/ Formador da disciplina definir a(s) tarefa(s) de recuperação que considere adequada(s) e necessária(s).
3. Na aula seguinte à falta, o Aluno deve inteirar-se junto do Professor/formador da disciplina da(s) tarefa(s) proposta(s) correspondente(s) à(s) aula(s) em que faltou com vista à recuperação do atraso de aprendizagens e de horas de formação.
4. O cumprimento da(s) tarefa(s) proposta(s), referidas nos pontos anteriores com vista a recuperar o atraso de aprendizagens e de horas de formação, é realizado de forma autónoma, em período suplementar ao horário letivo do Aluno.
5. A comunicação da realização da(s) tarefa(s) ao Professor/formador é da responsabilidade do Aluno.
6. Em situação de ausência prolongada justificada cabe também ao Professor/formador da disciplina decidir a(s) tarefa(s) que considere adequada(s) e necessária(s) para recuperação do atraso de aprendizagens e de horas de formação, devendo também ser acautelada a sua avaliação.
7. Aplicada a medida referida nos números anteriores, o Professor da disciplina deve registar, na aplicação de gestão para o efeito, o número de horas de formação recuperadas.
8. REVOGADO

Artigo 21.ºA - Recuperação de faltas justificadas em excesso - Medida de recuperação

1. Sempre que no final do módulo/UFCD/UC o Aluno apresente um número de faltas que ultrapasse o limite de faltas previsto no número 3 do artigo 19.º (faltas e limite de faltas) e para a contabilização do total de faltas tenham sido determinantes as faltas justificadas não recuperadas, conforme definido no artigo anterior, deve ser proposto ao Aluno, pelo Professor/ Formador dessa disciplina, atividades/ tarefas que permitam a recuperação do atraso de aprendizagens e das horas de formação.
2. O cumprimento das atividades/ tarefas referidas no número anterior é realizado de forma autónoma, em período suplementar ao horário letivo do Aluno, até à reunião de avaliação do 3.º período.
3. Tendo o Aluno cumprido as atividades/ tarefas de recuperação, o Professor/formador da disciplina regista, na plataforma digital de gestão escolar usada no agrupamento para o efeito, um sumário da(s) medida(s) aplicada(s), com o número de horas de formação recuperadas, sob a designação de medida de recuperação.

Artigo 22.º - Recuperação de faltas injustificadas em excesso - Medida corretiva

1. Sempre que no final do módulo/UFCD/UC o Aluno apresente um número de faltas que ultrapasse o limite de faltas previsto no número 3 do artigo 19.º e para a contabilização do total de faltas tenham sido determinantes faltas injustificadas, deve ser proposto ao Aluno, pelo Professor/ Formador dessa disciplina, um plano de recuperação.
2. O plano de recuperação deve permitir a recuperação de atrasos das aprendizagens e/ou a integração escolar e comunitária do Aluno e a recuperação de horas de formação no módulo/UFCD/UC onde ocorrem as faltas.
3. O Professor/ Formador da disciplina do módulo/ UFCD/ UC em que se verificou o excesso de faltas injustificadas, deve entregar ao Diretor de Turma a proposta do plano de recuperação, acordado com o Aluno.
4. O Diretor de Turma deve comunicar a obrigação da realização do plano de recuperação ao Encarregado de Educação do Aluno e ao Aluno.
5. REVOGADO

Consulta Pública

6. REVOGADO
7. As atividades do plano de recuperação serão cumpridas em período suplementar ao horário letivo e/ou nas interrupções letivas, após a conclusão do módulo/UFCD/UC em que se verificou o excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez, por disciplina, no decurso de cada ano letivo, não podendo abranger recuperações de faltas injustificadas de mais do que um módulo/UFCD/UC.
8. As medidas a aplicar a fim de permitir a recuperação das aprendizagens e de horas de formação a que se refere os números anteriores devem ser cumpridas presencialmente na Escola, na sala de estudo/apoio ou noutro espaço que o Professor considere adequado.
9. O cumprimento de horas de formação na sala de estudo/apoio é verificado pela funcionária que registará a hora de chegada e a de saída do Aluno.
10. REVOGADO
11. A aplicação do plano de recuperação referido nos números anteriores deverá corresponder à reposição do número total de faltas que ultrapassem os limites de faltas do módulo/UFCD/UC, cumprindo-se as seguintes condições:
    a) Não poderão ser recuperadas faltas decorrentes de medidas disciplinares corretivas de ordem de saída da sala de aula;
    b) Não poderão ser recuperadas faltas decorrentes de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão;
12. Cumprido o plano de recuperação a que se refere os números anteriores, o Professor/ Formador da disciplina deve registar, na aplicação de gestão para o efeito, o número de horas de formação recuperadas, sob a designação de medida corretiva.
13. REVOGADO
14. O incumprimento das atividades de recuperação e/ou das medidas de integração ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determina a impossibilidade de o Aluno ser avaliado no módulo/UFCD/UC em que se verificou o excesso de faltas no ano letivo a que diz respeito o plano de recuperação.
15. Nos módulos/UFCD/UC seguintes, caso o Aluno entre novamente em incumprimento do dever de assiduidade com faltas injustificadas ou recusa de recuperação de faltas justificadas, por causa não imputável à escola, determina-se que o Aluno fica impossibilitado de ser avaliado no respetivo ano letivo, nos módulos/UFCD/UC em que apresenta falta de assiduidade
16. REVOGADO
17. REVOGADO
18. REVOGADO
19. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou do plano de recuperação a que se refere os números anteriores pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
20. REVOGADO

Artigo 22.ºA - Consequências da não recuperação das faltas em excesso

1. Os Alunos que não tenham recuperado as faltas em excesso num determinado módulo/UFCD/UC e que tenham progredido de ano, poderão no ano letivo seguinte, efetuar um plano de recuperação, definido pelo conselho de turma nas reuniões de conselho de turma do início do ano letivo.
2. O plano referido no número anterior deverá ser cumprido, no decorrer do 1.º período.
3. Aplicado e cumprido pelo Aluno o plano de recuperação a que se refere os números anteriores, o Professor da disciplina regista na aplicação de gestão para o efeito um sumário da(s) medida(s) aplicada(s), com o número de horas de formação recuperadas, sob a designação de medida de recuperação.

Artigo 23.º - Exclusão

1. Os Alunos maiores de idade que tenham ultrapassado os limites de faltas definidos na alínea a) do número 3 do artigo 19.º deste anexo e que não tenham cumprido o plano de recuperação proposto, por motivos não imputáveis à escola, serão excluídos por excesso de faltas na disciplina.
2. Os Alunos maiores de idade que tenham ultrapassado os limites de faltas definidos na alínea b) do n.º 3 do artigo 19.º deste anexo e que não tenham cumprido o plano de recuperação proposto, por motivos não imputáveis à escola, serão excluídos por excesso de faltas na componente tecnológica.
3. REVOGADO

Capítulo IV - Avaliação

Secção I - Princípios gerais

Artigo 24.º - Objeto e finalidades

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 (PASEO), bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

Consulta Pública

2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao Professor/ 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. A avaliação assume caráter formativo e sumativo de acordo com o estipulado na portaria n.º 235-A/2018.

Artigo 25.º - Avaliação sumativa interna

1. Os momentos de avaliação sumativa resultam do acordo entre Alunos e Professor/formador. No final de cada módulo/UFCD/UC o Professor/formador e os Alunos procedem à avaliação final do mesmo, que deve expressar a conjugação da avaliação realizada pelo Professor com a autoavaliação e a heteroavaliação, de acordo com os objetivos e os critérios de avaliação estabelecidos para cada disciplina/módulo/UFCD/UC.
2. A classificação dos módulos/UFCD/UC das disciplinas expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, sendo somente atribuídas classificações quando o Aluno atingir uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. REVOGADO
4. REVOGADO
5. REVOGADO
6. Nas reuniões de avaliação, realizadas após o final de cada período, os Professores/Formadores propõem ao conselho de turma as classificações a atribuir a cada módulo/UFCD/UC concluído até à data, desde que igual ou superior a 10 valores, devendo o conselho de turma analisar as propostas apresentadas.
7. Nas reuniões de avaliação, realizadas após o final do 1.º e do 2.º período, os Professores/Formadores das disciplinas em que não se verifique a avaliação de nenhum módulo/UFCD/UC, no respetivo período, deverão efetuar a avaliação qualitativa de todos os Alunos da turma.
8. Nas reuniões de avaliação os Professores/Formadores das disciplinas em que os Alunos não concluíram um ou mais módulos/UFCD/UC, deverão identificar as dificuldades evidenciado pelo Aluno e as estratégias de remediação.
9. Nas reuniões de avaliação, realizadas no final do 3.º período, o orientador da FCT deve propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor da entidade de acolhimento, a classificação dos Alunos na FCT.

Artigo 25.ºA - Reclamações/Recursos

1. As decisões relativas à avaliação das aprendizagens podem ser objeto de pedido de revisão dirigido, pelo encarregado de educação, ou pelo Aluno quando maior de idade, ao Diretor do Agrupamento.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta, após as reuniões de avaliação do 3.º período, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os pedidos de revisão só podem incidir sobre módulos/UFCD/UC frequentados pelo Aluno no ano letivo a que dizem respeito.
4. Não há lugar a pedido de revisão das classificações obtidas ao abrigo do artigo 26.º.
5. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.
6. O Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma para apreciação do pedido.
7. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido de revisão e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião.
8. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo é enviado pelo Diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
9. Da decisão do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
10. Da decisão que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma.
11. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Secção II - Avaliação dos módulos/UFCD/UC não realizados

Artigo 26.º - Recuperação de Módulos/UFCD/UC

1. Caso um Aluno não conclua um módulo/UFCD/UC por não cumprimento dos objetivos de aprendizagem, nos prazos previamente definidos, ser-lhe-ão dados três momentos de recuperação durante o ano letivo, designadas por avaliação extraordinária, previstas para o 2.º período (avaliação extraordinária I), para o 3.º período (avaliação extraordinária II) e após o término das atividades letivas do 3.º período (avaliação extraordinária III).
2. REVOGADO

Consulta Pública

3. A realização das provas de recuperação referidas no número 1 depende da iniciativa e prévio requerimento por parte dos Alunos interessados, nos prazos e termos a estabelecer pelo Diretor.
4. REVOGADO
5. O Aluno pode requerer a inscrição, até ao limite máximo de três módulos/UFCD/UC.
6. REVOGADO
7. O requerimento para as provas de recuperação é condicionado ao pagamento de um montante fixado anualmente pelo Conselho Administrativo para os Alunos fora da escolaridade obrigatória.
8. Antes de qualquer momento de avaliação extraordinário deverão ser definidas com o Aluno, estratégias/planos de trabalho que tornem possível a recuperação dos módulos/UFCD/UC em atraso.
9. Caso seja necessário, as estratégias/planos de trabalho, que tornem possível a recuperação dos módulos/UFCD/UC em atraso deverão ser quantificadas em tempos de formação, que posteriormente serão registadas na aplicação de gestão, para o efeito, de horas formação recuperadas, sob a designação de:
   a) medida de recuperação, se disserem respeito à recuperação de faltas justificadas ou de faltas injustificadas de anos letivos anteriores;
   b) medida corretiva, se disserem respeito à recuperação de faltas injustificadas do ano letivo a que dizem respeito, não podendo, neste caso ser registada mais de uma medida de correção por ano/disciplina.
10. Para conclusão do curso e tendo o Aluno obtido aproveitamento na FCT, poderá o Aluno inscrever-se em mais de três módulos/UFCD/UC em atraso no momento de avaliação extraordinária III, mediante requerimento a dirigir ao Diretor do Agrupamento.
11. Fora dos momentos mencionados no número 1 o Diretor do Agrupamento pode, excecionalmente, estabelecer com os Alunos a quem falte obter aproveitamento num máximo de cinco módulos/UFCD/UC, um outro momento de avaliação extraordinária a realizar-se até ao final do 1.º período do ano letivo imediatamente seguinte aquele em que o Aluno concluiu o seu plano de formação.

Artigo 27.º - Avaliação extraordinária

1. No momento de avaliação extraordinária, o Diretor de curso informa os Professores/Formadores da turma das inscrições efetuadas pelos Alunos para providenciar a realização e calendarização das provas.
2. A calendarização referida no número anterior deve, preferencialmente, privilegiar a utilização dos momentos definidos para a recuperação de aulas/apoio aos Alunos.
3. O Diretor de curso deve dar conhecimento do calendário de realização das provas de recuperação de módulos/UFCD/UC, ao Diretor, aos Alunos, aos Encarregados de Educação dos Alunos menores de idade e ao Diretor de Turma.
4. O Professor/ Formador responsável pela elaboração, aplicação e correção da prova será determinado, preferencialmente, pela seguinte ordem:
   a) o Professor/Formador que lecionou ao Aluno o módulo/UFCD/UC;
   b) o Professor/Formador que leciona, nesse ano letivo, a disciplina/ componente de formação a que pertence o módulo/UFCD/UC;
   c) um Professor/ Formador designado pelo coordenador de departamento /subcoordenador do grupo disciplinar que lecionou o módulo/UFCD/UC;
   d) um Professor/Formador designado pelo Diretor.
5. O Professor/Formador define a forma e os moldes em que a avaliação extraordinária se realiza, assim como os instrumentos de avaliação que serão utilizados.

Artigo 28.º - Realização das provas de recuperação

1. Num prazo de 10 dias úteis após a data prevista para a realização da prova de recuperação, o Professor/formador tem que informar os serviços administrativos das faltas correspondente aos Alunos ausentes ao momento de avaliação extraordinária, para que seja feito o respetivo registo e informado o Diretor de curso.
2. As provas deverão ser corrigidas no prazo máximo de 10 dias úteis, e as classificações lançadas em pauta.
3. REVOGADO

Artigo 29.º - Outras medidas de recuperação

1. Os Alunos que não tenham concluído todos os módulos/UFCD/UC no ano letivo anterior e que tenham progredido de ano, poderão no ano letivo seguinte, efetuar um plano de recuperação desse módulo/UFCD/UC, definido pelo conselho de turma nas reuniões de conselho de turma do início do ano letivo, de forma a preparar os Alunos para as épocas de avaliação extraordinária.
2. REVOGADO
3. REVOGADO
4. REVOGADO

Consulta Pública

Capítulo V - Atividades de enriquecimento curricular

Artigo 30.º - Atividades no exterior

1. No âmbito deste artigo, entende-se por atividades no exterior, todas as visitas de estudo ou outras atividades desenvolvidas fora do recinto escolar e que não façam parte da FCT.
2. As atividades no exterior, nesta oferta formativa, têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na sala de aula e podem funcionar como mobilização dos Alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos irão encontrar aquando da formação em contexto de trabalho. Os Professores/Formadores, os grupos disciplinares e o conselho de turma devem trabalhar no sentido de propor diferentes tipos de atividades no exterior.
3. Aos Professores/Formadores de turma dos cursos profissionais, envolvidos nestas atividades as horas de duração da atividade são consideradas aulas dadas, num máximo de nove tempos letivos por dia, sendo estes distribuídos pelos Professores/Formadores acompanhantes.
4. Se os Professores/Formadores participantes nestas atividades tiverem no seu horário aulas com outra(s) turmas(s) deverão proceder de acordo com o previsto na lei ou no Regulamento Interno.
5. REVOGADO
6. Para os Alunos que não participam nesta atividade, deve ser deixado um plano de trabalho correspondente aos objetivos previstos para a atividade.
7. Caso o Aluno não realize o plano a que se refere o número anterior, ser-lhe-ão marcadas as faltas correspondentes à duração da atividade no exterior.

Capítulo VI - Progressão e Conclusão

Artigo 31.º - Condições de progressão no ciclo de formação

1. Os Alunos progridem para o ano de formação seguinte se o número de módulos/UFCD/UC em atraso for inferior a seis.
2. A situação dos Alunos que não reúnam as condições definidas no número 1 será analisada em conselho de turma, não podendo ser proposta a progressão para o ano seguinte de formação dos Alunos que tenham um número de módulos/UFCD/UC em atraso superior a dez.
3. Para a análise das situações dos Alunos a que se refere o número 2, devem ser tidos em conta os seguintes aspetos:
   a) a existência de situações de saúde legalmente documentadas, que poderão ter condicionado o desempenho do Aluno;
   b) a componente de formação a que pertencem os módulos/UFCD/UC em atraso;
   c) a existência de situações de indisciplina do Aluno;
   d) o comportamento e postura face ao curso e aos valores do PASEO;
   e) o nível de integração na turma e evolução do desempenho escolar do Aluno.
4. Na situação prevista no número anterior, o conselho de turma depois de analisar a situação pode ou não propor a retenção do Aluno.

Artigo 32.º - Conclusão do curso

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
   a) O Aluno deve cumprir a assiduidade definida nas alíneas a), b) e c) do número 3 do artigo 19.º deste anexo.
   b) O Aluno deve ter aprovação em todos os módulos e UFCD/ UC do curso;
   c) O Aluno deve ter aprovação na FCT;
   d) O Aluno deve ter aprovação na PAP.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do Aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:
   a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas, conforme previsto nos artigos anteriores.
   b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, conforme previsto nos artigos anteriores;
   c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
   d) A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou Regulamento Interno.
3. O Aluno dispõe de um ano letivo, após a frequência do 3.º ano do curso, para recuperar módulos/UFCD/UC em atraso, realizar as horas da FCT em falta ou defender a PAP.
4. A operacionalização do número anterior processa-se da seguinte forma:
   a) a recuperação de módulos/UFCD/UC em atraso, na época extraordinária para finalistas, depende da iniciativa e prévio requerimento, até 30 de setembro, por parte do Aluno interessado, e realiza-se durante o 1.º período letivo;

Consulta Pública

b) a realização das horas da FCT em falta depende da iniciativa e prévio requerimento, até 30 de setembro, por parte do Aluno interessado, e realiza-se, preferencialmente, durante o 1.º período letivo;

c) a defesa da PAP, depende da iniciativa e prévio requerimento, até 30 de setembro, por parte do Aluno interessado, e realiza-se durante a 1.ª fase de defesa das PAP;

d) para além do período extraordinário previsto na alínea a), os Alunos poderão ainda inscrever-se nos três momentos de recuperação a que se refere o número 1 do artigo 26.º, desde que no prazo definido no ponto 3.

5. Após a receção e deferimento dos requerimentos referidos no número anterior, o Diretor agiliza os procedimentos necessários.

Capítulo VII - Disposições finais

Artigo 33.º - Sistemas de gestão e informação

Os procedimentos descritos que estejam dependentes dos sistemas de gestão e informação disponíveis pelo Agrupamento poderão ser reajustados pelo Diretor em colaboração com órgãos pedagógicos do Agrupamento.

Artigo 34.º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento e no Regulamento Interno da escola serão analisados pelo Diretor que os apreciará em colaboração com os órgãos pedagógicos do Agrupamento.

Consulta Pública

Anexo V - Ensino Profissional: Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 1.º - Âmbito e Definição

1. Documento elaborado de acordo com a portaria n.º 235-A, de 23 de agosto.
2. A formação em contexto de trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo Aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
3. REVOGADO

Artigo 2.º - Disposições gerais

1. A FCT realiza-se preferencialmente em entidades externas ao Agrupamento, 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.
2. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
3. A classificação da FCT integra o cálculo da média final do curso.
4. A FCT é supervisionada pelo Diretor de curso em representação da escola, podendo este ser coadjuvado por um ou mais orientadores da FCT.
5. O(s) orientador(es) da FCT é(são) designado(s) pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o Diretor de curso, de entre os Professores/Formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
6. São objetivos gerais da FCT:
   a) Contactar com a realidade empresarial e o mundo do trabalho;
   b) Compreender o funcionamento global de uma organização;
   c) Desenvolver e consolidar os conhecimentos adquiridos durante a frequência do curso;
   d) Adquirir experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
   e) Desenvolver hábitos no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 3.º - Organização

1. A FCT desenvolve-se sob a modalidade de estágio conforme o previsto no plano de estudos, respeitando um calendário acordado no protocolo com a entidade de acolhimento.
2. Em casos excecionais, quando o estágio não se puder realizar no período previsto na alínea anterior, por motivos relacionados com dificuldades de número suficiente de entidades de acolhimento poderá decorrer durante o período das interrupções letivas ou ao longo da formação.
3. A FCT obedece a um plano de trabalho individual elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo Diretor, pela entidade de acolhimento, pelo Aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
4. A FCT conforme o previsto no plano de estudos, tem uma assiduidade mínima associada e não pode ser objeto de desistência.

Artigo 4.º - Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo enquadrador entre a escola e a entidade de acolhimento.
2. No caso de o Aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
5. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

Artigo 5.º - Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual previamente elaborado que depois de assinado fará parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o Aluno.
2. O plano de FCT é elaborado pelo orientador da FCT, pelo tutor, designado pela entidade de acolhimento e pelo Aluno, sendo homologado pelo Diretor mediante parecer favorável do Diretor do curso, antes do início das atividades de formação.
3. São parte integrante do plano de trabalho:
   a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
   b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
   c) As formas de monitorização e acompanhamento do Aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;

Consulta Pública

d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.

Artigo 6.º - Responsabilidades da Escola

1. São responsabilidade da escola:
   a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
   b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
   c) Estabelecer os critérios e distribuir os Alunos pelas entidades de acolhimento;
   d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os Alunos e seus Encarregados de Educação, se aqueles forem menores;
   e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do Aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
   f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do Aluno, bem como a avaliação de desempenho dos Alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
   g) Assegurar que o Aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
   h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o Aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do Diretor de Curso:
   a) Listar as competências a desenvolver e avaliar na FCT, de acordo com o ano do curso em que se realiza e tendo como base o perfil profissional pretendido;
   b) Estabelecer os contactos considerados necessários para assegurar a realização da FCT;
   c) Estabelecer os critérios de distribuição dos Alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de estágio;
   d) Proceder à distribuição dos Alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
   e) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento;
   f) Assegurar a elaboração do plano da FCT;
   g) Acompanhar a execução do plano da FCT, em articulação com o(s) orientador(es) da FCT;
   h) Assegurar a avaliação do desempenho dos Alunos, em colaboração com o(s) orientador(es) da FCT;
   i) Assegurar que o Aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de FCT;
   j) Assegurar, em conjunto, com a entidade de acolhimento e o Aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
   k) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
3. São responsabilidades específicas do orientador da FCT:
   a) Elaborar o plano de trabalho do Aluno, em articulação com o Diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes Professores/Formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do Aluno.
   b) Acompanhar e apoiar na execução do plano da FCT, normalmente através de deslocações periódicas (semanais) aos locais de realização da FCT;
   c) Registar, na plataforma digital de gestão escolar, as reuniões de acompanhamento e respetivas recomendações ao Aluno;
   d) Controlar a assiduidade do Aluno e informar o Diretor de Turma e o Diretor de curso das eventuais ausências;
   e) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do Aluno;
   f) Acompanhar o Aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
   g) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do Aluno na FCT.
   h) Apresentar o plano de deslocações aos locais de realização da FCT.
4. REVOGADO

Artigo 7.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
   a) Designar o tutor;
   b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do Aluno;
   c) Atribuir ao Aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
   d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do Aluno na FCT;
   e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do Aluno na entidade;
   f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do Aluno;
   g) Assegurar, em conjunto com a escola e o Aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 8.º - Responsabilidades do Aluno

1. São responsabilidades do Aluno:

Consulta Pública

a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho;
d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
f) Ser assíduo, pontual e estabelecer comportamentos corretos nas relações de trabalho;
g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
h) Garantir que a assiduidade na FCT não seja inferior a 95% da carga horária prevista;
i) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o solicitado previamente pelo Diretor de Curso.

Artigo 9.º - Assiduidade

1. A assiduidade do Aluno é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo Aluno e pelo tutor e entregue semanalmente ao orientador da FCT.
2. A assiduidade do Aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista na FCT para cada ano do ciclo de formação.
3. As faltas dadas pelo Aluno devem ser justificadas perante o tutor e o orientador da FCT, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola;
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do Aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 10.º - Estrutura do Relatório

1. O relatório da formação em contexto trabalho deverá seguir, sem prejuízo da integração de outros elementos considerados pertinentes pelo Aluno, a seguinte estrutura:
   a) Capa, com indicação do nome da escola, o título do relatório, nome e número do Aluno;
   b) Folha de rosto, com a indicação do nome do curso, ano letivo, nome do relatório de FCT, nome e número do Aluno, data de entrega, identificação do tutor, do orientador da FCT e da entidade de acolhimento;
   c) Índice, que não será paginado, devendo constar todos os títulos e subtítulos dos Capítulos, começando na introdução e terminando nos anexos, bem como as respetivas páginas;
   d) Introdução, onde deverá ser apresentada:
      - a identificação do Aluno, do curso e da escola;
      - os objetivos da FCT;
      - a caracterização da entidade de acolhimento;
      - os conteúdos de cada uma das partes do relatório.
   e) REVOGADA
   f) Caracterização das atividades realizadas, lista de atividades realizadas e comentário de desempenho;
   g) Considerações finais/conclusão, reflexão/autoavaliação sobre a FCT;
   h) Bibliografia;
   i) Anexos, que não serão paginados.

Artigo 11.º - Avaliação

1. A avaliação no processo de FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio;
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa na escala de 0 a 20 valores;
3. A avaliação final da FCT tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo Aluno que deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como fazer a avaliação das mesmas, face ao definido no plano de FCT;
4. O relatório de FCT é apreciado e discutido com o Aluno e pelo orientador da FCT;
5. A classificação anual da FCT obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

Consulta Pública

$$FCTA = 0,5 \times MEA + 0,3 \times PO + 0,2 \times R$$

Sendo:

- FCTA - classificação da formação em contexto de trabalho anual, arredondada às unidades;
- MEA - classificação atribuída pelo monitor da entidade acolhedora, arredondada às décimas;
- PO - classificação atribuída pelo orientador da FCT, arredondada às décimas;
- R - classificação do relatório da FCT, arredondada às décimas.

6. Quando a FCT for desenvolvida em mais do que um ano do ciclo de formação, a sua avaliação deverá obedecer às seguintes normas:
   a) A classificação atribuída num ano intermédio tem que ficar registada em pauta no final desse ano letivo;
   b) A classificação final de FCT dependerá do número de semanas em que a mesma tiver ocorrido em cada ciclo de formação, resultando da respetiva média ponderada, sendo determinada da seguinte forma:

$$CFFCT = \frac{FCT1 \times nh1 + FCT2 \times nh2 + FCT3 \times nh3}{total\ de\ horas\ da\ FCT}$$

Sendo:

- CFFCT - Classificação final da formação em contexto de trabalho;
- FCT1 - Classificação do 1.º ano; nh1 - número de horas do 1.º ano;
- FCT2 - Classificação do 2.º ano; nh2 - número de horas do 2.º ano;
- FCT3 - Classificação do 3.º ano; nh3 - número de horas do 3.º ano;

7. Se da aplicação da fórmula definida no número anterior resultar uma classificação inferior a 10 valores, após o arredondamento às unidades, o Aluno poderá requerer ao Diretor, a realização de nova FCT, devendo cumprir a totalidade das horas previstas para esta componente de formação.

Artigo 12.º - Sistemas de gestão e informação

Os procedimentos descritos que estejam dependentes dos sistemas de gestão e informação disponíveis pelo Agrupamento poderão ser reajustados pelo Diretor em colaboração com órgãos pedagógicos do Agrupamento.

Artigo 13.º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento e no Regulamento Interno da escola serão analisados pelo Diretor que os apreciará em colaboração com os órgãos pedagógicos do Agrupamento.

Consulta Pública

Anexo VI - Ensino Profissional: Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 1.º - Âmbito e Definição

1. A prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, é regulada pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. A PAP consiste na defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do Aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo Aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais Professores/Formadores da componente tecnológica.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
5. Nos horários dos Alunos serão marcados 2 tempos letivos, preferencialmente, consecutivos para a concretização da PAP.

Artigo 1.ºA - Fases de defesa da PAP

1. Para a defesa da PAP estão previstas duas fases, a marcar pelo Diretor com as seguintes especificidades:
   a) 1.ª fase a realizar-se preferencialmente na 1.ª quinzena de julho;
   b) 2.ª fase é de recurso e realiza-se em data agendada com o diretor, caso a caso.
2. Só serão admitidos à 2.ª fase os Alunos que:
   a) tenham comparecido à 1.ª fase, não tendo sido aprovados na PAP, e que tenham parecer favorável, do Diretor de curso e do(s) orientador(es) da PAP, para nova defesa;
   b) não tenham comparecido, justificadamente, à 1.ª fase.

Artigo 2.º - Fases de desenvolvimento do projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
   a) Conceção do projeto;
   b) Fases do desenvolvimento;
   c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 3.º - Intervenientes

1. A PAP terá como intervenientes:
   a) O Aluno;
   b) O(s) orientador(es) da PAP;
   c) O Diretor de curso;
   d) O Diretor de Turma;
   e) O conselho de turma;
   f) O Diretor;
   g) O júri de avaliação da PAP;
   h) O conselho pedagógico.

Artigo 4.º - Direitos e deveres dos intervenientes na PAP

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, constituem direitos e deveres:
   a) Do Aluno:
      i. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP;
      ii. Ser ajudado pelo(s) orientador(es) da PAP e pelo Diretor de curso durante a realização da PAP;
      iii. Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no presente regulamento para a consecução do projeto;
      iv. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
      v. Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e oral, quer do domínio científico;
      vi. Aceitar as sugestões emanadas pelo(s) orientador(es) da PAP e pelo Diretor de curso;
      vii. Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
      viii. Manter as instalações e o material em perfeitas condições, cumprindo as regras do espaço onde a atividade se desenvolve, seja escolar ou extraescolar;
      ix. Cumprir as regras de funcionamento.

Consulta Pública

b) Do(s) orientador(es) da PAP:

i. Informar os Alunos sobre os critérios de avaliação;
ii. Orientar o Aluno na escolha e desenvolvimento do projeto e contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia dos Alunos na execução do projeto;
iii. Orientar o Aluno na preparação da apresentação da PAP;
iv. Assumir-se como verdadeiro elo de ligação entre os vários projetos, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases e intervenientes;
v. Avaliar a conceção e o desenvolvimento do projeto;
vi. Decidir se produto e relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
vii. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

c) Do Diretor de curso:

i. Elaborar, em parceria com o Diretor, o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP;
ii. Dar, em conjunto com o(s) orientador(es) da PAP, parecer favorável aos projetos;
iii. Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvido(s) o(s) Professor(es)/formador(es) da componente /tecnológica do curso;
iv. Coadjuvar o(s) orientador(es) da PAP, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras;
v. Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
vi. REVOGADO
vii. Proceder aos contactos protocolares com os representantes das Instituições intervenientes na avaliação (Associações Empresariais e Sindicatos).

d) Do Diretor de Turma:

i. Apoiar o(s) orientador(es) da PAP no exercício das suas funções;
ii. Colaborar com o Diretor de curso em todos os momentos da implementação do projeto;
iii. Acompanhar o Aluno e envolver no processo o respetivo encarregado de educação.

e) Do Diretor:

i. Designar os orientadores do projeto conducente à PAP, preferencialmente, de entre os Professores/Formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
ii. Elaborar o plano de atividades da PAP, em conjunto com o Diretor de Curso e de todos os intervenientes do processo;
iii. Calendarizar, com o Diretor de Curso, as atividades e momentos decisivos de todo o processo;
iv. REVOGADA
v. REVOGADA
vi. REVOGADA

f) Do júri de avaliação da PAP:

i. Tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do(s) Professor(es)/formador(es) orientador(es) e do Diretor de curso;
ii. Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional de acordo com os critérios de avaliação aprovados.

g) Do conselho pedagógico:

i. Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
ii. Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento.

Artigo 5.º - Negociação do projeto, no contexto da escola e no contexto de trabalho

1. Os Alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar:
   a) Constituem contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos na Escola;
   b) Constituem contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas entidades que se disponibilizaram para a colaboração na execução do projeto dos Alunos.
2. Os Alunos acordam as atividades a desenvolver com o(s) orientador(es) da PAP e as instituições envolvidas, sendo o Diretor de Curso intermediário deste processo.

Artigo 6.º - Conceção do Projeto

1. O Aluno deve entregar, por escrito, um anteprojeto ao orientador da PAP, até ao final do mês de outubro.
2. O anteprojeto referido em 1 deverá ir ao encontro do perfil de saída do Curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:
   a) Identificação do Aluno;
   b) Tema do projeto;

Consulta Pública

c) Descrição do projeto (objetivos, atividades a desenvolver, disciplinas a envolver, recursos necessários/logísticos, planificação/calendarização das fases do projeto e do produto final).

3. A exequibilidade do anteprojeto é decidida em reunião de Coordenação Pedagógica convocada pelo Diretor de Curso com a presença do Diretor de Turma e o(s) orientador(es) da PAP.
4. No caso de ser emitido um parecer negativo, o Aluno deverá apresentar o seu anteprojeto, devidamente reformulado, no prazo máximo de trinta dias.
5. O anteprojeto pode sofrer reformulações, as quais devem ser devidamente justificadas e aprovadas pelos intervenientes.

Artigo 7.º - Relatório final

1. O relatório final de realização e apreciação crítica do projeto deverá seguir, sem prejuízo da integração de outros elementos considerados pertinentes pelo Aluno, a seguinte estrutura:
   a) Capa, com indicação do nome da escola, o título do projeto, nome e número do Aluno;
   b) Folha de rosto, com a indicação do nome do curso, ano letivo, ciclo de formação, nome do projeto, nome e número do Aluno, data de entrega, identificação do Professor orientador e do Diretor de curso;
   c) Índice;
   d) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
   e) Desenvolvimento, explicitando:
      i. Metodologia adotada;
      ii. Materiais e/ou recursos utilizados;
      iii. Fases da realização do projeto;
      iv. Evidências da concretização do projeto;
   f) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as princiPais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
   g) Bibliografia;
   h) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
2. O relatório deverá ser elaborado e entregue em suporte informático;
3. O relatório desenvolvido será entregue ao Diretor de curso até cinco dias úteis antes da data agendada para defesa do projeto;
4. O Diretor de curso providenciará, a entrega dos documentos atrás referidos aos elementos do júri;
5. REVOGADO
6. REVOGADO

Artigo 8.º - Formas de avaliação

1. São as seguintes as formas de avaliação:
   a) Avaliação intermédia, formativa, a realizar pelo orientador de PAP;
   b) Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo Júri.

Artigo 9.º - Avaliação intermédia

1. Sem prejuízo das apreciações que entenda convenientes, o(s) orientador(es) da PAP deve(m) proceder a uma avaliação intermédia, de carácter formativo, a registar em documento para ser anexado à PAP do Aluno;
2. O momento de avaliação referido no ponto anterior é determinado pelo(s) orientador(es) da PAP;
3. A avaliação intermédia é expressa em termos qualitativos.

Artigo 10.º - Avaliação final

1. A avaliação final da PAP incide no projeto realizado, no relatório final e na defesa pública da PAP, perante um júri, consoante os critérios de avaliação definidos.
2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
3. A apresentação do projeto perante o júri não poderá ultrapassar o período máximo de 30 minutos.
4. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante um júri, os momentos de concretização poderão ser adaptados em conformidade.
5. Para a avaliação da PAP, são aprovados anualmente, em Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação propostos pelo Diretor de curso.

Artigo 11.º - Aprovação

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados;

Consulta Pública

2. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ter em conta os critérios definidos;
3. Consideram-se aprovados na PAP os Alunos com nota igual ou superior a 10 valores;
4. Na reunião final, será elaborada pauta com a assinatura de todos os elementos do júri;
5. O Aluno que, tendo comparecido à 1.ª fase da defesa da PAP e não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova defesa na 2.ª fase, após parecer favorável do Diretor de cursos e orientador(es) da PAP.

Artigo 12.º - Incumprimento

1. O Aluno que, por razão justificada, não compareça à defesa da PAP deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor de curso.
2. No caso de ser aceite a justificação o Aluno deverá fazer a defesa da PAP na 2.ª fase.
3. A não justificação ou a não aceitação da justificação a que se refere o número 1, assim como a falta à 2.ª fase determina sempre a impossibilidade de o Aluno realizar a PAP nesse ano letivo.

Artigo 13.º - Júri da PAP

1. O júri é designado pela Direção da escola e terá a seguinte composição:
   a) O Diretor do Agrupamento ou um seu representante, que preside;
   b) O Diretor de curso;
   c) O Diretor de Turma;
   d) O orientador do projeto;
   e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
   f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
   g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. REVOGADO

Artigo 14.º - Publicitação das Classificações

A classificação obtida pelo Aluno na PAP será afixada em local público, nos cinco dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 15.º - Revisão da Deliberação do Júri

As deliberações do júri não são passíveis de recurso.

Artigo 16.º - Sistemas de gestão e informação

Os procedimentos descritos que estejam dependentes dos sistemas de gestão e informação disponíveis pelo Agrupamento poderão ser reajustados pelo Diretor em colaboração com órgãos pedagógicos do Agrupamento.

Artigo 17.º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento e no Regulamento Interno da escola serão analisados pelo Diretor que os apreciará em colaboração com os órgãos pedagógicos do Agrupamento.

Consulta Pública

Anexo VII - Regulamento de utilização das instalações desportivas

Secção I - Disposições gerais

Artigo 1.º - Utilização das Instalações Desportivas

1. As Instalações Desportivas Escolares serão utilizadas de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
   a) Atividades curriculares;
   b) Desporto Escolar;
   c) Atividades escolares extracurriculares;
   d) Atividades organizadas pelos Docentes do Grupo da Área Disciplinar de Educação Física;
   e) Comunidade Educativa;
   f) Utilizadores externos à Escola.
2. As condições de cedência das Instalações Desportivas estão previstas no Artigo 133.º do Regulamento Interno.

Artigo 2.º - Utilização dos Espaços Exteriores

A ocupação dos espaços exteriores fora dos períodos letivos é da inteira responsabilidade dos utilizadores, ficando estes responsabilizados por quaisquer danos que possam ocorrer, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 3.º - Funcionamento

1. Só tem acesso ao Gabinete dos Docentes, os Docentes da área disciplinar e os assistentes operacionais destacados para o sector, estando vetado a todos os outros elementos da comunidade educativa, salvo autorização.
2. As aulas deverão ter início à hora de entrada, quando o assistente operacional abre a porta para os Alunos entrarem no vestiário, depois de confirmada a presença do Professor na Escola. Os Alunos apresentar-se-ão no respetivo espaço de aula, devidamente equipados, 5 minutos depois do toque de entrada.
3. A permanência de outros Alunos, que não se encontrem em aula de Educação Física, no átrio de entrada e no Pavilhão Gimnodesportivo, está sujeito a autorização dos assistentes operacionais ou dos docentes.
4. É expressamente proibido dentro do Pavilhão, comer ou beber.
5. É expressamente proibido:
   a) Utilizar quaisquer meios de comunicação, nomeadamente telemóveis e computadores portáteis, quando não autorizados pelo Docente;
   b) Gravar ou visionar por qualquer meio, qualquer atividade que ocorra nas Instalações, quer no exterior ou no interior, sem autorização.

Secção II - Material Didático

Artigo 4.º - Utilização de Material Didático

1. Qualquer material só pode ser utilizado com autorização do Professor.
2. O material necessário para a aula deve ser utilizado de forma adequada pelos Alunos.
3. É rigorosamente proibido, em aula e fora dela:
   a) Puxar ou pendurar-se nos aros, cestos ou quaisquer outros suportes de basquetebol;
   b) Pendurar-se nas balizas e nos materiais gímnicos.
4. O transporte e manuseamento do material ligeiro poderão ser feitos pelos Alunos, mas em conformidade com as instruções estabelecidas pelo Professor.
5. O transporte e a montagem de material pesado ou semifixo poderão ser efetuados com a colaboração do assistente operacional, nomeadamente a montagem de redes de voleibol e de badminton, assim como plintos e colchões de queda.
6. Todos os materiais deverão ser utilizados apenas nas atividades para que foram concebidos; o uso intencionalmente incorreto pode implicar a ordem de saída da aula do(s) Aluno(s), com todas as consequências inerentes. Quem danificar intencionalmente materiais ou Instalações será responsável pelas reparações necessárias e respetivas despesas.
7. Todo o material deverá estar arrumado no seu devido lugar.

Secção III - Deveres dos Docentes, Alunos e Assistentes Operacionais

Artigo 5.º - Deveres dos Docentes

1. Informar os seus Alunos da existência do Regulamento de Utilização das Instalações e da sua importância para o bom funcionamento das aulas.
2. Responsabilizar-se pelo enquadramento pedagógico-disciplinar dos seus Alunos durante o tempo letivo.
3. A utilização menos correta do material e das Instalações é, em última instância, da responsabilidade do Docente, pelo que deverá este orientar as atividades salvaguardando sempre a segurança dos Alunos e a integridade das Instalações e do seu apetrechamento.
4. Deverá participar, por escrito, ao Subcoordenador de Grupo, sempre que se verificar quaisquer danos ou faltas de material, e ao Diretor de Instalações, no caso de deficiências na conservação, manutenção ou funcionamento das Instalações.
5. Aspetos particulares sobre o funcionamento da aula:
   a) O Docente não deverá permitir a participação na aula prática a Alunos que não se encontrem devidamente equipados;
   b) No final de cada aula, o Professor deverá confirmar se todo o material saído da arrecadação, no começo dessa aula, retorna àquela na sua totalidade e se encontra devidamente arrumado;
   c) O final das atividades práticas será indicado pelo Professor 10 minutos antes dos términos da aula.
   d) No balneário, será dever do Docente:
   e) Atuar, no início do ano letivo, no sentido de orientar a aquisição de hábitos de higiene, o respeito pelo tempo de utilização do chuveiro bem como a utilização adequada do restante equipamento;
   f) Intervir, quando necessário, para resolver qualquer assunto de natureza pedagógica ou disciplinar;

Consulta Pública

g) Em caso de acidente, deve assistir os primeiros socorros ao Aluno e se diagnosticado uma situação mais grave, providenciar a chamada da urgência médica;
h) Deve contactar se possível o Encarregado de Educação;
i) Deve com a maior brevidade acionar o Seguro Escolar.

Artigo 6.º - Deveres dos Alunos

1. A aula começa ao toque quando o assistente operacional abre a porta para que os Alunos entrem no vestiário. A mesma só estará terminada depois de terem tratado da higiene, o que deverá coincidir com o toque de saída.
2. O equipamento obrigatório será composto por:
   a) Sapatilhas / Sabrinas / Meias antiderrapantes;
   b) Camisola (T-Shirt);
   c) Calções;
   d) Meias.
3. Para além do equipamento obrigatório aconselha-se que os Alunos utilizem:
   a) Objetos de higiene pessoal (toalha, sabonete e chinelos);
   b) Fato de Treino, em dias de frio;
   c) Muda de roupa interior.
4. Os Alunos com cabelo comprido têm de prendê-lo antes de iniciar a aula.
5. As sapatilhas/sabrinas deverão estar limpas, sem poeira/lama, pedras ou qualquer sujidade, para poderem ser utilizadas dentro do ginásio.
6. Nos balneários:

a) Cada turma terá um vestiário próprio que lhe será indicado, conforme instruções dos assistentes operacionais;
b) É aconselhável o uso de chinelos no duche;
c) Todo o Aluno que não utilize o espaço atribuído à sua turma será o primeiro responsável por possíveis ocorrências que se registem;
d) Os Alunos não podem utilizar os balneários e respetivo material de forma a danificá-los;
e) Os Alunos devem comunicar qualquer anomalia (danos materiais, atos de indisciplina, outros...) detetada durante a utilização do balneário.

7. Depois de equipados e antes de se dirigirem para a sua aula, devem os Alunos:

a) Entregar em mão os seus objetos pessoais de valor ao colega responsável por os receber e arrumar no cacifo que foi atribuído à turma;
b) Depois de concluída a aula, devem receber em mão os objetos que entregaram;
c) Cada Aluno é responsável pelos seus pertences.

8. Os Alunos que compareçam nas aulas sem equipamento só poderão participar em atividades (marcadores, controladores de material e outras) se tiverem calçado adequado às instalações e se o Professor assim o entender.
9. É expressamente proibido subir à galeria do Pavilhão a partir do interior deste espaço.

Artigo 7.º - Deveres dos Assistentes Operacionais destacados para o sector

1. O assistente operacional (masculino e feminino) deverá permanecer nas Instalações enquanto houver aulas a decorrer.
2. Em caso de necessidade justificada, e só passados 15 minutos do toque de entrada, poderá ausentar-se um ou outro, devendo voltar a estar presentes 15 minutos antes do toque de saída.
3. Exercer vigilância dos balneários durante o tempo em que os Alunos se equipam e desequipam.
4. Relativamente ao controlo das portas dos balneários:
   a) Ao toque de entrada devem abrir a porta de cada balneário, para a entrada dos Alunos;
   b) Devem informar os Alunos do seu vestiário;
   c) Logo após os 5 minutos e quando os Alunos já se encontram com o respetivo Professor, devem fechar as portas de modo a impedir a entrada durante o decorrer das aulas;
   d) Os Alunos só podem equipar-se/desequipar-se com autorização do Professor;
   e) Dez minutos antes do toque de saída devem estar prontos para abrir de novo as portas aos Alunos que terminam a aula;
   f) Ao toque de saída devem:
      - providenciar para que todos os Alunos saiam;
      - verificar se o estado das Instalações se encontra operacional para as aulas seguintes;
      - fechar de novo as portas cinco minutos antes do toque de entrada.
5. Devem entregar a cada Aluno responsável pela recolha dos valores de cada turma a chave do respetivo cacifo e no fim da aula recebê-la.
6. Relativamente à arrecadação e ao material didático:
   a) No caso de ser detetado algum material esquecido inadvertidamente, deverão tomar a iniciativa de o guardar, informando posteriormente o respetivo Professor;
   b) Devem colaborar na manutenção, reparação e arrumação do material didático - relevo para as bolas, que deverão estar cheias.
7. Devem manter fechada a arrecadação de material, sempre que não esteja a ser utilizada e tomar a seu cargo a colocação dos materiais necessários para cada aula, se solicitado previamente pelos Docentes, arrumando-os logo após terminada a utilização.
8. Devem verificar e registar eventuais faltas de limpeza, comunicando-as ao Chefe de Pessoal.
9. Comunicar ao Diretor de Instalações, em documento próprio, qualquer degradação das Instalações e de material, bem como o seu extravio.
10. Devem zelar pela ordem e disciplina na utilização das Instalações Desportivas e chamar a atenção aos Alunos no sentido de conservar a higiene e limpeza das mesmas.
11. Em caso de acidente, devem auxiliar o Aluno, prestando os primeiros socorros se for caso disso, ou em casos mais graves, providenciar a chamada dos Serviços de Urgência Médica.

Secção IV - Casos Omissos

Artigo 8.º - Casos Omissos

As dúvidas e os casos omissos neste anexo serão resolvidos em Conselho de Grupo e/ou Diretor.

Consulta Pública

Anexo VIII - Regimento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento

Capítulo I - Princípios Gerais

Artigo 1.º - Objeto

O presente regimento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados pelos utilizadores das Bibliotecas Escolares do Agrupamento (BEA) de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1. O presente regimento aplica-se a todos os utilizadores que, para efeitos de utilização dos recursos das BEA, passam a ser identificados por categorias de leitores:
   1.1. Utilizador individual:
      a) Aluno: Alunos matriculados no Agrupamento;
      b) Docente: Docentes em exercício de funções no Agrupamento;
      c) Funcionário: funcionário em exercício de funções no Agrupamento;
      d) Externo: Encarregados de Educação e comunidade em geral.
   1.2. Utilizador coletivo:
      a) Turma: turmas de Alunos do Agrupamento para utilização em sala de aula;
      b) Escola: escolas do Agrupamento para partilha de documentos;
      c) Instituição: escolas e outras instituições.
2. A identificação dos utilizadores individuais faz-se do seguinte modo:
      a) Os utilizadores individuais do Agrupamento são identificados pelo cartão de identificação do Agrupamento.
      b) Os utilizadores individuais e coletivos externos são identificados por um documento de identificação. Neste caso, o interessado deve inscrever-se como Utilizador, fornecendo os seus dados identificativos no balcão de atendimento, sendo-lhe atribuído um cartão de utilizador externo.

Capítulo II - Organização Interna

Artigo 3.º - Acesso ao espaço público da Biblioteca

1. O espaço público das BEA está aberto a todos os utilizadores, já referidos no Artigo 2.º, dentro do horário definido anualmente e o seu funcionamento rege-se, igualmente, pelo exposto neste documento.
2. Este espaço deve apenas ser utilizado para fins relacionados com o currículo, literacias, leitura e aprendizagens - leitura e atividades de apoio aos Alunos - e com material audiovisual e multimédia.
3. Sempre que um Professor pretenda utilizar o espaço da Biblioteca com uma turma para atividade letiva, poderá fazê-lo durante o horário de abertura da BE e deverá proceder à marcação da Biblioteca com vinte e quatro horas de antecedência, no mínimo e com sete dias úteis de antecedência, no máximo.
4. O Docente, ao requisitar a BE para atividades letivas, com uma turma, deverá permanecer no espaço da BE durante o tempo que a aula durar.
5. Não é permitida a presença de mais do que uma turma na Biblioteca, em simultâneo.
6. As BEA não podem ser utilizadas para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não constem neste regimento, salvo autorização expressa do Professor Bibliotecário ou Órgão de Gestão.

Capítulo III - Normas de Funcionamento

Artigo 4.º - Zonas funcionais

As BEA estão organizadas nas seguintes zonas funcionais:

1. Área nuclear
   1.1. Acolhimento;
   1.2. Leitura informal;
   1.3. Consulta e produção multimédia/Internet;
   1.4. Consulta de documentação:
      1.4.1. Documentos impressos;
      1.4.2. Documentos não-livro;
2. Zona da gestão e do tratamento documental;
3. REVOGADO
4. Zona de utilização polivalente (apenas Escola Secundária);
5. Zona de armazenamento;
6. Zona de exposições.

Artigo 5.º - Acolhimento

1. A zona de acolhimento visa auxiliar e orientar os utilizadores no acesso aos recursos existentes e controlar e coordenar as requisições de material.
2. O acesso e utilização dos equipamentos são reservados à equipa das BEA.
3. Neste local, os utilizadores poderão solicitar ao assistente operacional a reprodução parcial dos documentos impressos.

Consulta Pública

Artigo 6.º - Leitura Informal

1. A zona de leitura informal destina-se à leitura de revistas, jornais, livros, num ambiente descontraído e funciona como um convite à utilização da Biblioteca.
2. Depois da consulta, os periódicos devem ser arrumados nos expositores respetivos.

Artigo 7.º - Consulta e produção multimédia/Internet

1. A zona de consulta e produção multimédia/Internet destina-se à consulta de conteúdos e produção de trabalhos em suporte eletrónico, acesso à Internet e consulta de documentação em suportes digitais multimédia.
2. A utilização deste espaço só pode ser feita após o preenchimento do mapa diário de ocupação dos computadores;
3. A utilização dos computadores está sujeita às seguintes prioridades:
   a) Impressão de documentos;
   b) Produção de trabalhos escolares (pesquisa e tratamento de informação);
   c) Utilização lúdica (jogos, redes sociais, música, vídeos).
4. Não é permitido instalar qualquer programa no disco do computador, nem alterar as configurações.
5. Os computadores, uma vez ligados, só serão desligados pelos assistentes operacionais no final do dia.
6. Cada computador pode ser utilizado por dois utilizadores, no máximo.
7. Não é permitida a permanência de utilizadores em pé e em volta dos computadores.
8. O período de utilização dos computadores para fins lúdicos não deve exceder os 30 minutos diários.
9. Sempre que quiser imprimir, o utilizador deverá pedir permissão à funcionária.
10. O acesso às redes sociais é interdito a Alunos com idade inferior a 13 anos.
11. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do Regulamento Interno do Agrupamento.
12. Durante o tempo de utilização dos computadores, o utilizador assume total responsabilidade e deve, sempre que surgir alguma situação imprevista, solicitar o apoio do assistente operacional ou dos docentes responsáveis. Em caso algum deverá o utilizador tentar resolver sozinho eventuais “bloqueios” ou desligar o computador.

Artigo 8.º - Consulta de documentação

1. Toda a documentação funciona em sistema de livre acesso pelo utilizador.
2. Os documentos estão arrumados por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal (CDU), identificada no topo das prateleiras.

Classe	Designação
0	Generalidades. Informação. Documentação
1	Filosofia
2	Religião. Teologia
3	Ciências sociais
4	*Por ocupar*

Classe	Designação
5	Matemática e Ciências Naturais
6	Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia
7	Arte. Desporto
8	Língua. Linguística. Literatura
9	Geografia. Biografia. História

3. A pesquisa dos documentos pode ser feita através da consulta ao catálogo em linha;
4. Os utilizadores devem zelar pela manutenção do bom estado do fundo documental, pois trata-se de um património coletivo. Assim, não devem os mesmos:
   a) manusear incorretamente os documentos;
   b) sublinhar, riscar, dobrar, sujar, desenhar ou molhar os livros;
   c) proceder a qualquer anotação ou outro tipo de inscrições.
5. A zona de consulta de documentação requer o máximo de silêncio possível.
6. A zona de consulta de documentação destina-se à consulta integrada da documentação nos seguintes suportes:
   a) Documentos impressos:
      i) Os documentos são retirados das estantes pelos utilizadores, devendo os assistentes operacionais ou Professor acompanhar essa tarefa sempre que necessário;
      ii) Terminada a consulta, o utilizador deposita os documentos no carro de livros existente na zona de acolhimento.
   b) Documentos não-livro:
      i) Os documentos não-livro estão arrumados em local específico, estando apenas disponíveis as caixas, com exceção dos jogos de tabuleiro.
      ii) Os utilizadores, após a escolha do material pretendido, devem proceder à respetiva requisição, tanto para consulta na biblioteca ou sala de aula, como para empréstimo domiciliário.
      iii) A utilização dos equipamentos audiovisuais implica conhecimentos Técnicos, podendo recorrer-se, sempre que necessário, ao apoio da equipa da BE;
      iv) O número de utilizadores é limitado a dois por equipamento;
      v) Ao terminar a utilização devem devolver os documentos audiovisuais ao assistente operacional.

Artigo 9.º - Gestão e do tratamento documental

1. A área da gestão e do tratamento documental destina-se ao trabalho da equipa das BEA e ao tratamento documental.
2. Os equipamentos desta área destinam-se à utilização exclusiva pelas equipas das BEA, sendo de acesso reservado.

Consulta Pública

Artigo 10.º - Espaço infantil

1. REVOGADO
2. REVOGADO

Artigo 11.º - Área de utilização polivalente

1. A área de utilização polivalente pode funcionar como sala de apresentação multimédia, de conferências, de debates e de atividades de apoio curricular em grupo ou em turma.
2. Para utilizar a sala com uma turma, os Docentes deverão proceder à sua marcação, com o máximo de 7 dias úteis de antecedência.

Artigo 12.º - Área de armazenamento

A área de armazenamento é constituída por espaços de acesso reservado, atribuídos às BEA. Estes podem situar-se em locais não adjacentes às BEA e destinam-se à arrumação e arquivo de equipamentos e de documentos.

Artigo 13.º - Área de exposições

1. A área de exposições compreende a área de circulação e de acesso à área nuclear e exterior a esta.
2. A utilização deste espaço por Docentes ou Alunos carece sempre de autorização do PB.
3. Os responsáveis pelas exposições deverão zelar pela conservação do espaço e suportes a utilizar.
4. Não é permitida a utilização de materiais de colagem de difícil remoção.
5. Terminada a exposição os materiais devem ser retirados pelos responsáveis.

Secção I - Utilizadores

Artigo 14.º - Direitos e deveres

1. São os seguintes os direitos dos utilizadores das Bibliotecas Escolares:
   a) Usufruir de todos os serviços prestados pelas Bibliotecas Escolares do Agrupamento;
   b) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca, respeitando sempre os outros utilizadores;
   c) Pesquisar nos catálogos ou nos computadores a informação pretendida, referente ao acervo documental existente;
   d) Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar ou requisitar para leitura domiciliária;
   e) Participar nas atividades promovidas pelas BEA;
   f) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura e ao estudo;
   g) Apresentar sempre as críticas, sugestões, propostas e/ou reclamações fundamentadas na caixa das sugestões disponível na zona de acolhimento.
2. São os seguintes os deveres dos utilizadores da Biblioteca:
   a) Cumprir as normas de utilização da Biblioteca;
   b) Não fazer das instalações espaço de convívio e de conversa perturbadora do bom funcionamento da Biblioteca;
   c) Evitar permanecer de pé na Biblioteca, exceto quando pretendam ter acesso às estantes dos livros;
   d) Acatar as indicações que lhes forem transmitidas pelo Professor responsável ou outro Professor presente no local e pelos assistentes operacionais;
   e) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
   f) Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;
   g) Preencher os formulários necessários para fins estatísticos e de gestão;
   h) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
   i) Reparar os danos patrimoniais que causarem na Biblioteca, podendo incorrer em responsabilidade disciplinar e/ou civil.
3. Está interdito aos utilizadores:
   a) O consumo de alimentos e/ou bebidas;
   b) O consumo de doces;
   c) O uso de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos que perturbem o funcionamento da Biblioteca;
   d) O uso de quaisquer objetos cortantes, exceto na zona de produção gráfica, onde é permitido o uso de tesoura ou xizato, sob supervisão;
   e) Escrever ou sublinhar, dobrar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas dos documentos utilizados;
   f) A abertura de sites de conteúdo inadequado.

Secção II - Documentos

Artigo 15.º - Circulação e empréstimo

1. Os utilizadores deverão fazer a requisição de todos os documentos que pretendam consultar na sala de aula ou em casa.
2. Todos os registos de empréstimos e devoluções de documentos são feitos pelos assistentes operacionais em programa informático de gestão do fundo documental.
3. O empréstimo de documentos obedece a critérios por tipo de utilizador, tipo de documento e quantidades, conforme tabela em anexo.
4. Existem documentos reservados ou com limitações de empréstimo definitivas ou temporárias.
5. Não estão abrangidas pela leitura domiciliária algumas obras de consulta, tais como: dicionários, enciclopédias, atlas, obras com encadernações especiais, obras não catalogadas ou outras que o PB decida subtrair a essa forma de consulta.
6. Por serem muito requisitadas, algumas obras poderão ter um empréstimo domiciliário condicionado.
7. Os livros considerados mais requisitados só são passíveis de renovação da requisição uma vez.
8. Os prazos para devolução do material requisitado e das reservas são definidos em tabela anexa.
9. O empréstimo pode ser renovado desde que não tenha sido aplicada uma penalização e nos casos em que o documento não esteja sob pedido de reserva por outro leitor.
10. Os documentos que não são objeto de empréstimo domiciliário estão identificados com uma etiqueta vermelha/rosa.
11. O utilizador assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos requisitados.

Consulta Pública

12. Os Docentes podem efetuar a reserva de documentos para a sala de aula, com uma antecedência mínima de 24 horas.

Artigo 16.º - Serviço de fotocópias e reproduções

1. Caso se torne indispensável fotocopiar, no todo ou em parte, alguns documentos existentes, devem os utilizadores ter em conta o seguinte:
   a) O serviço de fotocópias será efetuado de acordo com as limitações do serviço e equipamentos.
   b) O serviço de fotocopiadora destina-se somente a reproduzir o material disponível na Biblioteca, indispensável ao trabalho dos Alunos e Docentes.
   c) Deverão ser respeitados os direitos de autor e propriedade intelectual:
   d) Não são permitidas cópias integrais de livros.
   e) A impressão e fotocópia de documentos é efetuada segundo pagamento à página e de acordo com uma tabela de preços afixada.
   f) Apenas não carecem de pagamento as impressões por falha dos equipamentos.

Capítulo IV - Disposições gerais

Artigo 17.º - Horário

1. O horário de funcionamento da Biblioteca é definido todos os anos, no início do ano letivo, em função dos recursos humanos disponíveis.
2. O horário de funcionamento será afixado na biblioteca em local visível;
3. Sempre que ocorra alguma alteração será dado conhecimento aos utilizadores através de informação afixada nas vitrinas, à entrada.

Artigo 18.º - Penalizações a aplicar

1. Os utilizadores que não devolvam os documentos ou outro tipo de materiais requisitados dentro do prazo pagarão 0,10 € por documento, por cada dia de atraso.
2. Os utilizadores que não devolvam os documentos/materiais e que não paguem a multa ficarão impedidos de usufruir dos recursos da BE para fins pessoais e lúdicos, incluindo a utilização dos computadores.
3. Os utilizadores que prejudiquem o bom ambiente na Biblioteca, produzindo ruídos excessivos ou apresentando comportamentos inadequados, serão convidados a deixar o local.
4. Dependendo da gravidade da situação e da reincidência, os utilizadores que apresentem comportamentos inadequados poderão ficar impedidos de frequentar as instalações da Biblioteca por um período de tempo que será definido pelo órgão de gestão.
5. Os utilizadores devem reparar os danos patrimoniais causados na Biblioteca, através da reparação ou reposição do material danificado.
6. Em caso de perda ou dano de qualquer espécie requisitada, o utilizador terá de repor um exemplar igual e em bom estado, no prazo de quinze dias ou o seu valor comercial, para que se proceda à sua aquisição.
7. Considera-se danificar uma obra: dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar, partir, etc.
8. Sempre que se trate de uma obra esgotada, o utilizador terá de indemnizar a Biblioteca de acordo com a avaliação da mesma, efetuada pelos Docentes responsáveis pelo espaço.
9. Os utilizadores que acedam a sites inadequados ficarão proibidos de utilizar a Internet, a título individual.
10. A partir da sua reincidência, nesse ano letivo, o utilizador só poderá recorrer à Internet com o objetivo de efetuar pesquisas para a realização de trabalhos escolares.
11. Em caso de reincidência, o utilizador poderá ser impedido de efetuar requisições para casa.
12. A decisão das penalizações a aplicar é da responsabilidade do PB e do Presidente do Órgão de Gestão, depois de apurados os fatos e ouvidos os intervenientes.

Capítulo V - Disposições finais

Artigo 19.º - Disposições finais

1. O presente regimento deve ser considerado como um documento aberto, sujeito a alterações, sempre que elas digam respeito a uma adequação legal ou à necessidade de clarificar situações e contextos.
2. O presente regimento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes para o efeito.
3. Na ausência do PB ou de algum elemento da equipa da BE, qualquer situação omissa será resolvida pelos assistentes operacionais e depois analisada pelo/a PB e pelo órgão de gestão.

Consulta Pública

Anexo

Empréstimos: documentos por fundo documental e tipo de utilizador

		Livro			Material não Livro	
		Documentos	Dias	Renovação	Documentos	Dias
Alunos	Pré/1.º ciclo	2	8	2x	1	3
	2.º /3.º ciclo	2	10	2x	1	3
	Secundário	3	15	2x	1	3
Turma	Pré/1.º ciclo	30	15		1	8
	2.º/ 3.º/ Sec.	30	1		1	2
Docentes		3	15	2x	2	5
Não Docentes		2	8	2x	1	3

Externos		1	8	1x	1	2
Interbibliotecas	Interno	80	90	2x	2	8
	Externo	20	30		1	5

Consulta Pública

Anexo IX - Visitas de estudo

Artigo 1.º - Definição

1. A visita de estudo consiste na deslocação de uma ou mais turmas a um local de interesse fora da escola, por um período de tempo variável, com objetivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico práticos previstos nos conteúdos programáticos e nas Aprendizagens Essenciais, e contribuindo ainda para o desenvolvimento de várias outras capacidades no domínio do espírito de observação e pesquisa bem como da sociabilidade que permitirá uma melhoria das relações Aluno/Aluno e Professor/Aluno.
2. A visita de estudo poderá implicar:
   a) A deslocação, a pé, de uma ou mais turmas com ou sem interrupção de aulas.
   b) A deslocação, utilizando meios de transporte, de uma ou mais turmas/grupos ocupando um só dia, com ou sem interrupção de aulas.
   c) A deslocação, utilizando meios de transporte, de uma ou várias turmas/grupos ocupando mais de um dia.
3. As visitas de estudo são equiparadas a atividades letivas, desde que revistam a natureza de atividade curricular, intencionalmente planeada e que cumpra as seguintes condições:
   a) Sejam decorrentes do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
   b) Estejam incluídas no Plano Anual de Atividades ou, quando tal não se verifique, sejam autorizadas pelos órgãos competentes do Agrupamento de Escolas.

Artigo 2.º - Finalidades

A visita de estudo deve ser organizada e planeada em conjunto com os Alunos/crianças, competindo ao Professor/educador definir em primeiro lugar o que pretende com a visita. As visitas de estudo podem ser feitas com diferentes finalidades:

1. Motivação para a aquisição de conhecimentos. Neste caso a visita será o ponto de partida para um estudo mais aprofundado a realizar sobre um tema.
2. No decurso de uma unidade didática. Neste caso a visita visa esclarecer e completar conhecimentos, permitindo também aplicar e consolidar os já adquiridos.
3. Após o estudo de uma unidade didática. Neste caso a visita será o ponto de chegada e permite concretizar, sintetizar e avaliar conhecimentos já adquiridos.

Artigo 3.º - Modalidades de visita de estudo

De acordo com o local e os objetivos poderão ser consideradas as seguintes modalidades de visitas de estudos:

1. Visita guiada ou visita dirigida em que a ênfase didática é posta no processo de transmissão de saber, mais do que na atividade de descoberta do Aluno. Trata-se da visita orientada por um Professor ou monitor que explicam o que lhes parece ser digno da atenção dos Alunos e esclarecem as dúvidas que estes, eventualmente, lhes põem.
2. Com o objetivo de potenciar o sucesso deste tipo de visita de estudo é importante ter em conta as seguintes condições:
   - Uma boa preparação anterior, sendo desejável que os Alunos tenham já alguns conhecimentos sobre o tema e que estejam motivados: este tipo de visita serve sobretudo objetivos de caráter cognitivo, sendo mais adequado a funções de síntese (completar o estudo de um tema);
   - Um número reduzido de Alunos. Não convém formar grupos muito grandes porque neste caso será mais difícil o acompanhamento das explicações e a observação;
   - As explicações devem ser o mais breves possível, evitando minúcias de informação (nomes, datas, etc.);
   - Os Alunos devem ser estimulados a tomar notas, fazer esboços, etc., de forma a ultrapassar a situação de passividade a que este tipo de visita pode convidar;
   - A visita deve ter, obrigatoriamente, um âmbito limitado: por exemplo, no caso de um museu, um número bastante restrito de peças, no caso de um monumento, apenas os aspetos verdadeiramente significativos;
   - A duração da visita não deve, em caso algum, ultrapassar uma hora, mesmo que os Alunos, depois disso, mantenham uma aparente capacidade de atenção.
3. Visita de descoberta ou visita livre em que os protagonistas passam a ser os Alunos, atuando com o Professor de forma conjugada, embora mais independente. Este tipo de visita consiste num método de estudo dirigido:
   - O Professor deve fornecer aos Alunos uma ficha de registo ou guia de estudo ou guia de observação, contendo o itinerário a percorrer e um conjunto de questões, através das quais o Aluno sabe por onde seguir e o que deve procurar e analisar, devendo estar igualmente esclarecido sobre as atividades posteriores à visita, em que irá analisar e comentar a informação recolhida;
   - O trabalho dos Alunos, quer na recolha de informação quer na posterior exploração dos dados obtidos, pode ser levado a cabo individualmente ou em grupo;
   - Ao Professor compete acompanhar discretamente a atividade dos Alunos, ajudando aqueles que lhe peçam esclarecimentos.
4. Visita mista em que se consideram as linhas metodológicas da visita guiada e da visita de descoberta - a primeira parte da visita é orientada pelo Professor e em seguida os Alunos vão sozinhos completar a visita com o auxílio de um guião ou outro material de orientação.

Artigo 4.º - Propostas

1. Cabe aos departamentos curriculares e aos conselhos de turma/Docentes, a responsabilidade de fazer, em cada ano letivo, o levantamento das visitas de estudo de interesse para as respetivas disciplinas/áreas disciplinares ou grupos/turmas.
2. Para as visitas de estudo, com duração de um dia ou menos, deverá ser apresentado ao Diretor, para apreciação, o respetivo projeto, utilizando o modelo existente para o efeito.
3. Para as visitas de estudo com duração superior a um dia deverá ser apresentado ao Diretor, para apreciação, o respetivo projeto, utilizando o modelo existente para o efeito.
4. Para a educação pré-escolar a apresentação da proposta de visita de estudo é feita em departamento curricular, pelo educador Titular que será sempre o responsável pela mesma, com um mínimo de 30 dias de antecedência em relação à sua realização.

Consulta Pública

Artigo 5.º - Organização das visitas de estudo

1. A preparação, realização e avaliação das visitas de estudo cabe aos respetivos promotores e organizadores.
2. Para os 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, as visitas de estudo devem ocorrer, preferencialmente, durante os 1.º e 2.º períodos letivos.
3. Os Professores que não participam na visita de estudo, à exceção dos cursos profissionais, mas que deveriam lecionar ao grupo/turma envolvido, devem elaborar sumário, indicando o motivo de não realização da(s) aula(s) previstas no seu horário, devendo igualmente permanecer na Escola, cumprindo o seu horário diário.
4. Quando houver Alunos do grupo/turma não participantes na visita de estudo, nas aulas previstas para a turma, durante o período de realização da visita, os Professores não devem lecionar novos conteúdos, devendo ocupar o tempo normal da aula com atividades consideradas convenientes, nomeadamente atividades de sistematização, recuperação e consolidação.
5. Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser observadas as seguintes diretrizes, com exceção para os cursos profissionais onde deve ser observada a regulamentação própria:
   a) Os Professores acompanhantes devem sumariar a atividade nas horas correspondentes às suas aulas;
   b) Os Professores referidos na alínea anterior devem sumariar a atividade, na(s) turma(s) não participante(s) na visita de estudo e com as quais teriam aulas no período de tempo em que a visita está em curso;
   c) Os restantes Professores da(s) turma(s) envolvida(s) na visita(s) de estudo devem sumariar a atividade na(s) turma(s) participante(s) na visita de estudo, nas horas correspondentes às suas aulas.

Artigo 6.º - Autorizações

1. A responsabilidade da autorização das visitas de estudo referidas em a) e b) do número 2 do Art.º 1.º é da competência do Diretor.
2. A responsabilidade da autorização das visitas de estudo referidas em c) do número 2 do Art.º 1.º é da competência do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. REVOGADO

Artigo 7.º - Visitas de estudo ao estrangeiro

1. As visitas de estudo/ intercâmbios realizados no estrangeiro regem-se pelo disposto na legislação em vigor.
2. REVOGADO
3. REVOGADO

Artigo 8.º - Relação Professor/Aluno

1. Cada turma deverá ser acompanhada por um mínimo de dois Docentes, não devendo ultrapassar a razão de um para 10 Alunos no 1.º e 2.º ciclo do ensino básico bem como na educação pré-escolar, nem ser inferior à razão de 1 para 15 Alunos no 3.º ciclo e ensino secundário, podendo ser alterada mediante a apresentação de justificação fundamentada.
2. Os valores referidos no ponto anterior poderão ser alterados pelo Diretor mediante a apresentação de justificação fundamentada.
3. No caso dos Jardins de Infância e das Escolas do 1.º Ciclo, o grupo/turma é acompanhado pelo Docente Titular e por dois assistentes operacionais e/ou técnicos.

Artigo 9.º - Financiamento

1. A angariação de fundos que permitam fazer face aos custos com a visita de estudo ficará a cargo dos elementos organizadores através da promoção de atividades que, no âmbito da autonomia escolar, visem a obtenção de receitas próprias.
2. As visitas de estudo que fizerem parte do Plano Anual de Atividades poderão ser alvo de atribuição de um subsídio pela Escola, de acordo com as disponibilidades financeiras existentes.

Artigo 10.º - Autorização dos Encarregados de Educação

1. Apenas poderão participar nas visitas de estudo os Alunos cujos Encarregados de Educação o autorizem.
2. Deve ser dado o consentimento, no início do ano letivo, pelos Encarregados de Educação, para as saídas nas proximidades do estabelecimento de educação, que produzirá efeitos sempre que o Aluno/ criança saia, desde que não sejam utilizados transportes.
3. De todas as saídas a que se refere o número anterior, deve ser, obrigatoriamente, dado conhecimento prévio ao encarregado de educação.

Artigo 11.º - Indemnização por desistência

1. Nas visitas de estudo que impliquem despesas com transporte e alojamento, cada participante fará depósito, na pessoa do Docente responsável pela organização, e até 30 dias antes da sua realização, da quantia correspondente a 50% do custo total, mediante recebimento de documento comprovativo de pagamento.
2. O pagamento dos 50% em falta deverá ser feito até 15 dias antes da realização da visita, mediante recebimento de documento comprovativo de pagamento.
3. Em caso de desistência, nos 15 dias anteriores à realização da visita, o participante perde o direito ao reembolso da quantia entregue.
4. Excecionalmente, e no caso de cobertura do lugar vago, em resultado do referido no número anterior, poderá o Docente organizador reembolsar o participante, desde que seja devidamente fundamentada a sua desistência.

Artigo 12.º - Competências dos Docentes Organizadores

1. Para além da responsabilidade da organização da visita de estudo, aos Docentes organizadores da visita compete:
   a) recolher antecipadamente autorização por escrito dos Encarregados de Educação de cada Aluno envolvido na visita, informando dos objetivos, itinerário e horário de partida e chegada;
   b) contactar os serviços responsáveis pelos locais a visitar;
   c) confirmar o transporte, assegurando-se de preços, itinerários e horários;
   d) elaborar e reproduzir o material necessário para a visita;
   e) informar o Diretor de Turma do andamento do processo de modo a que este possa, por sua vez, informar os Encarregados de Educação;
   f) zelar pelo bom comportamento dos Alunos e, consequentemente, pelo bom nome da instituição escolar;

Consulta Pública

g) zelar pela segurança dos Alunos e tomar as medidas consideradas adequadas em caso de manifesta necessidade;
h) estabelecer contacto telefónico regular com a escola, informando da localização e do decorrer dos trabalhos.

2. Compete ao Diretor de Turma ou ao Docente Titular da turma a organização do processo de requisição de subsídios para os Alunos carenciados dos escalões A e B, que participem na visita de estudo, o qual deverá ser entregue nos serviços de administração escolar.

Artigo 13.º - Alunos não-participantes

1. Os Alunos que não participarem na visita de estudo devem comparecer na Escola, cumprindo integralmente o seu horário.
2. Deverão ser propostas, pelos Professores organizadores, formas de ocupação dos Alunos que se vejam impossibilitados de participar na visita.
3. Nos Jardins de Infância as crianças que por qualquer razão não acompanhem o grupo nas visitas de estudo, ficarão a cargo dos respetivos Pais e/ou Encarregados de Educação.
4. Nas Escolas do 1.º Ciclo, as crianças não autorizadas, pelos Encarregados de Educação, a participar na visita realizarão as suas atividades escolares integradas noutras turmas.

Artigo 14.º - Alunos de outras turmas

Não é autorizada a participação de Alunos não pertencentes às turmas envolvidas na visita de estudo.

Artigo 15.º - Relatório

1. Nos quinze dias subsequentes ao termo da visita, deverá(ão) o(s) responsável(eis) apresentar, ao Diretor, relatório circunstanciado sobre a viagem e respetivo aproveitamento pedagógico, utilizando o modelo existente para o efeito.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior as visitas referidas em a) e b) do número 2 do Art.º 1.º realizadas no âmbito das atividades desenvolvidas nos Jardins de Infância e Escolas do 1.º Ciclo, cujos relatórios serão feitos oralmente em reunião de Departamento Curricular, e registados em ata nas respetivas reuniões.

Artigo 16.º - Disposições finais

1. Nos casos omissos, nomeadamente no que diz respeito a faltas e participação dos Docentes em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e visitas de estudo ao estrangeiro, deverá ter-se em atenção as normas legais vigentes.
2. Na preparação de uma visita de estudo, para além dos aspetos pedagógicos, importa considerar os aspetos referentes à segurança, pelo que é de fundamental importância não descurar, entre outros, o previsto na lei, no âmbito do transporte coletivo de crianças, nomeadamente na Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na Portaria n.º 1350/2006, de 27 de novembro, e no Despacho n.º 2638/2006, de 29 de dezembro.

Consulta Pública

Anexo X - Regulamento dos serviços de Ação Social Escolar (ASE)

Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação e, nas modalidades de apoio alimentar, auxílios económicos e acesso a recursos pedagógicos, destinados às crianças da educação pré-escolar, aos Alunos dos ensinos básico e secundário que frequentam o Agrupamento, nos termos da legislação em vigor sobre o assunto.

Artigo 2.º - Modalidades/Serviços

1. Leite escolar
   No âmbito da transferência de competências na área da educação, a execução do Programa de Leite Escolar é assegurada pelo Município de Olhão, em colaboração com o Agrupamento de Escolas.
2. Refeitório Escolar
   a) O fornecimento de refeições no refeitório escolar visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo as orientações emanadas da Direção-Geral da Educação do Ministério da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios;
   b) O preço das refeições a fornecer às crianças e aos Alunos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário é fixado por despacho do membro do Governo responsável;
   c) No caso da educação pré-escolar e 1.º ciclo o pagamento das refeições será efetuado de acordo com as regras definidas pela Câmara Municipal de Olhão;
   d) As ementas das refeições devem ser afixadas no refeitório e em outros locais dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento e ainda no portal web do Agrupamento de Escolas, com pelo menos 1 semana de antecedência.
3. Bufete Escolar
   a) O bufete escolar constitui um serviço suplementar do fornecimento de refeições, pelo que deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo as orientações emanadas da Direção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios;
   b) O regime de preços a praticar no bufete deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos Alunos, prosseguindo designadamente as orientações emanadas pela Direção Geral da Educação do Ministério da Educação;
   c) Aos Alunos do Agrupamento, comprovadamente com menores recursos económicos e que constem de uma lista apresentada anualmente à Direção do Agrupamento de Escolas pelos respetivos Diretores de Turma, elos Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e/ou Coordenadores de Estabelecimento, será fornecido um suplemento alimentar, mediante aplicação das verbas decorrentes de lucros de gestão dos serviços de bufete escolar.
4. Papelaria
   A venda de materiais escolares na papelaria da escola constitui um serviço de apoio às famílias e aos Alunos pelo que a taxa de rentabilidade da venda desses produtos deve ser mínima, visando sobretudo as necessidades das famílias mais carenciadas.
5. Auxílios económicos
   a) Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio sócio - educativo destinado aos Alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular e alojamento, relacionados com o prosseguimento da escolaridade.
   b) REVOGADA
   c) REVOGADA
   d) REVOGADA
6. Ações complementares.
   Estas medidas de ação social escolar podem ser completadas, por iniciativa do Agrupamento de Escolas, no âmbito da sua autonomia e no quadro dos correspondentes projetos educativos, e mediante aplicação de eventuais lucros de gestão dos serviços de papelaria escolar, nomeadamente através de:
   a) Aquisição de livros e outro material escolar a distribuir gratuitamente pelos Alunos de menores recursos económicos;
   b) Aquisição de livros e de software educativo para renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos;
   c) Aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados nos estabelecimentos de ensino;
   d) Aquisição de manuais para bolsa de manuais escolares;
   e) Empréstimo de manuais escolares para Alunos.
7. REVOGADO

Artigo 3.º - Bolsa de manuais escolares

1. A bolsa de manuais escolares é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos Alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola.
2. A bolsa de manuais escolares é gerida pelos assistentes Técnicos dos serviços administrativos é supervisionada pelo Diretor e Conselho Administrativo, os quais adotam os devidos procedimentos destinados à implementação da bolsa de manuais escolares.
3. Para os efeitos previstos no presente artigo, o Aluno, bem como o encarregado de educação do Aluno menor, obrigam-se a conservar em bom estado os manuais entregues, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los ao Agrupamento, nos termos estabelecidos no seguinte ponto.
4. REVOGADO
5. O dever de restituição dos manuais escolares a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou no Aluno, quando maior, e ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a publicação das classificações dos exames.
6. REVOGADO

Consulta Pública

7. Sempre que se verifique a retenção do Aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém -se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
8. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao Aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
9. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pelo Agrupamento o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino, para os efeitos previstos no número anterior.

Artigo 4.º - Normas para atribuição dos auxílios económicos

A atribuição dos auxílios económicos rege-se pela legislação em vigor.

Artigo 5.º - Situações excecionais para atribuição dos auxílios económicos

Para além das situações previstas na lei, em casos devidamente fundamentados pelo Encarregado de Educação ou responsável pela educação das crianças/Alunos, ou pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, através de ofício dirigido ao Diretor do Agrupamento (ao qual devem ser anexados todos os documentos comprovativos e que justifiquem o pedido) poderá ser atribuído um escalão de auxílios económicos mediante despacho da Direção do Agrupamento.

Artigo 6.º - Revisão

A presente regulamentação é revista anualmente, sempre que considerado necessário ou por força de alteração da legislação subsidiária.

Consulta Pública

Anexo XI - Regulamento do mérito escolar

Artigo 1.º - Objeto

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o Regulamento Interno prevê prémios de valor, mérito e excelência, destinados a distinguir Alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
   a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
   b) Alcancem excelentes resultados escolares;
   c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
   d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. Os prémios de mérito têm natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do Aluno.
3. O Agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de valor, mérito e excelência.

Artigo 2.º - Âmbito e Natureza

1. O quadro de valor reconhece os Alunos que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares, de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela, e, igualmente, os Alunos que se destaquem em atividades de enriquecimento curricular, designadamente no âmbito do desporto escolar.
2. O quadro de mérito não pretende apenas premiar os bons resultados, mas também promover o exercício de uma cidadania responsável e ativa.
3. O quadro de excelência reconhece os Alunos do ensino básico e secundário que revelem excelentes resultados escolares na avaliação interna e externa, assim como estimular o gosto de aprender e a vontade de se auto superar incentivando os Alunos na busca da excelência.

Artigo 3.º - Quadro de valor, mérito e excelência

1. O quadro de valor, mérito e excelência serve para reconhecer publicamente os Alunos do ensino básico e do ensino secundário que, durante o seu percurso escolar, revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares, tenham desenvolvido iniciativas ou ações de benefício claramente social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade dentro ou fora dos espaços escolares.
2. Para os efeitos previstos neste regulamento, o quadro de valor, mérito e excelência concretiza-se através do quadro de honra e da atribuição de menções honrosas.

Artigo 4.º - Quadro de valor

1. O quadro de valor é organizado por ano de escolaridade e por ciclo de ensino, nele constando o nome, a turma e o motivo pelo qual o Aluno integra o quadro.
2. São requisitos de acesso ao quadro de valor:
   a) O esforço desenvolvido de maneira exemplar para superação de dificuldades de natureza física, económica, social ou outras;
   b) Manifestação do espírito de interajuda relevante e continuado;
   c) O desenvolvimento ou a contribuição para iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela;
   d) A atribuição de prémios resultantes da participação em nome da escola em concursos internos ou externos ou de provas no âmbito do desporto escolar;
   e) Não ter sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada.
3. Todos os elementos da comunidade educativa podem fazer propostas devidamente fundamentadas ao Diretor de Turma para o acesso dos Alunos ao quadro de valor, especificando as ações/acontecimentos que as justificam.
4. Compete aos conselhos de turma do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, analisar as propostas e emitir a decisão final, propondo ao Conselho Pedagógico a sua homologação.
5. Compete ao Conselho Pedagógico a homologação, pelo reconhecimento do valor ou pela não inclusão do Aluno neste quadro.
6. O quadro de valor será organizado pelo Diretor, com base nas decisões tomadas pelo Departamento Curricular do 1.º Ciclo e pelos conselhos de turma nos restantes ciclos e ensino secundário, depois de homologado pelo conselho pedagógico.
7. REVOGADO

Artigo 5.º - Quadro de Mérito

1. O quadro de mérito é organizado por ano de escolaridade, do 5.º ao 12.º ano de escolaridade, tendo como base os resultados da avaliação interna obtida no final do terceiro período escolar.
2. No quadro constarão o nome, a turma e a média alcançada na avaliação interna.
3. Constituem requisitos para admissão ao quadro de mérito:
   a) REVOGADA
   b) Nos 2.º e 3.º ciclos, a obtenção de média igual ou superior a 4 (sem arredondamentos) no conjunto de todas as disciplinas, não podendo o Aluno obter nenhum nível inferior a 3;
   c) Nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário, o aluno deve obter uma média global mínima de 16 valores (sem arredondamentos) no conjunto de todas as disciplinas, não podendo obter nenhuma classificação inferior a 14 valores;
   d) Nos cursos profissionais do ensino secundário, o aluno deve obter uma média global mínima de 16 valores (sem arredondamentos) no conjunto de todos os módulos/UFCD/UC realizados. Adicionalmente, a média parcial em cada disciplina não poderá ser inferior a 14 valores;
   e) Não ter qualquer disciplina em atraso, no caso dos cursos científico-humanísticos ou qualquer módulo/UFCD/UC em atraso, no caso dos cursos profissionais;
   f) Não ter qualquer medida disciplinar corretiva ou sancionatória.
4. REVOGADO

Consulta Pública

5. O quadro de mérito será organizado pelo Diretor, com base nas decisões tomadas pelo Departamento do 1.º Ciclo/conselhos de turma, nos restantes ciclos e ensino secundário.
6. REVOGADO

Artigo 6.º - Quadro de Excelência

1. O quadro de excelência é organizado por ano de escolaridade, do 5.º ao 12.º ano de escolaridade, tendo como base os resultados da avaliação interna obtida no final do terceiro período escolar.
2. No quadro constarão o nome, a turma, a média alcançada na avaliação interna.
3. Constituem requisitos para admissão ao quadro de excelência:
   a) REVOGADA
   b) Nos 2.º e 3.º ciclos, a obtenção de média igual ou superior a 4,5 (sem arredondamentos) no conjunto de todas as disciplinas, não podendo o Aluno obter nenhum nível inferior a 4;
   c) Nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário, o aluno deve obter uma média global mínima de 18 valores (sem arredondamentos) no conjunto de todas as disciplinas, não podendo obter nenhuma classificação inferior a 16 valores;
   d) Nos cursos profissionais do ensino secundário, o aluno deve obter uma média global mínima de 18 valores (sem arredondamentos) no conjunto de todos os módulos/UFCD/UC realizados. Adicionalmente, a média parcial em cada disciplina não poderá ser inferior a 16 valores;
   e) Não ter qualquer disciplina em atraso, no caso dos cursos científico-humanísticos ou qualquer módulo/UFCD/UC em atraso, no caso dos cursos profissionais;
   f) Não ter qualquer falta injustificada, nas atividades letivas e não letivas frequentadas;
   g) Não ter qualquer medida disciplinar corretiva ou sancionatória.
4. REVOGADO
5. O quadro de excelência será organizado pelo Diretor, com base nas decisões tomadas pelo Departamento do 1.º Ciclo e conselhos de turma, nos restantes ciclos e ensino secundário.
6. REVOGADO

Artigo 7.º - Atribuição de menções de Valor de Mérito e de Excelência

1. Aos Alunos que integrem no final de cada ano letivo os Quadros de Valor, de Mérito ou de Excelência será atribuída a menção respetiva que será registada no respetivo processo individual.
2. Para efeitos de divulgação e apropriação do regulamento do quadro de valor, mérito e excelência, devem os Professores Titulares/Diretores de turma desenvolver iniciativas junto dos Alunos e dos Encarregados de Educação.
3. A atribuição das menções pode corresponder também a um prémio simbólico de natureza eminentemente educativa.
4. REVOGADO
5. REVOGADO

Consulta Pública

Anexo XII - Regulamento do seguro escolar

Artigo 1.º - Objeto

O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema ou Subsistemas e Seguros de Saúde de que os Alunos/ crianças sejam beneficiários. O Seguro Escolar encontra-se regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

Artigo 2.º - Abrangência

1. O Seguro Escolar abrange todas as situações mencionadas no art.º 2.º da Portaria já aludida e ainda as situações resultantes do referido no despacho n.º 22251/2005 de 25 de outubro - art.º 11.º e do despacho n.º 12590/2006 - art. º24.
2. O seguro escolar abrange:
   a) As crianças matriculadas e a frequentar os jardins de infância da rede pública e os Alunos dos ensinos básico e secundário, incluindo o ensino profissional;
   b) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os Alunos do 1. º ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação socioeducativa, organizadas pela autarquia, em estabelecimentos de educação e ensino;
   c) Os Alunos dos ensinos básicos e secundário que frequentam estágios (formação em contexto de trabalho) ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à respetiva certificação;
   d) Os Alunos que participem em atividades do desporto escolar;
   e) As crianças e os jovens inscritos em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
3. Não é considerado Acidente Escolar:
   a) Doença crónica (exceto a 1.ª deslocação à unidade hospitalar);
   b) Acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas se encontrem encerradas;
   c) Tumulto, desordem e agressões;
   d) Cataclismos e outras manifestações da natureza;
   e) Acidentes com velocípedes conduzidos pelo Aluno;
   f) Acidente com veículos afetos aos transportes escolares.

Artigo 3.º - Participação

A participação de ocorrências enquadráveis neste âmbito compete ao educador/Professor Titular, ao Diretor de Turma, com a colaboração de qualquer testemunha do sucedido, ou ao Professor em cuja aula tenha ocorrido o acidente, no prazo de 24 horas junto dos serviços de Ação Social Escolar.

Artigo 4.º - Revisão

A presente regulamentação é revista anualmente, sempre que considerado necessário ou por força de alteração da legislação subsidiária.

Consulta Pública

Anexo XIII - Organização do horário das turmas/ grupo

Artigo 1.º - Princípios

O presente anexo pretende uniformizar os critérios que presidem à elaboração dos horários do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes.

Na elaboração dos horários devem prevalecer critérios de natureza pedagógica que propiciem boas condições de aprendizagem aos Alunos/crianças e de trabalho aos Docentes, competindo ao Diretor aplicá-los no quadro de uma gestão eficaz e de rentabilização dos recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelo consignado no Regulamento Interno e legislação de enquadramento.

Artigo 2.º - Horário dos grupos da educação pré-escolar

1. REVOGADO
2. REVOGADO
3. REVOGADO
4. O estabelecimento de educação pré-escolar funciona de segunda a sexta-feira (dias úteis), entre as 7h30 e as 19h00, organizando-se em três componentes distintas:
   - Das 7h30 às 9h00 - Componente de Apoio à Família;
   - Das 9h00 às 12h00 - Componente Educativa;
   - Das 12h00 às 13h00 - Componente de Apoio à Família;
   - Das 13h00 às 15h00 - Componente Educativa;
   - Das 15h00 às 19h00 - Componente de Apoio à Família.
5. O funcionamento das componentes a que se refere o número anterior obedece à regulamentação em vigor e às orientações definidas pela Câmara Municipal de Olhão e pelo Agrupamento de Escolas.

Artigo 3.º - Horário das turmas do 1.º ciclo do ensino básico

1. Todas as turmas funcionam em horário de regime normal, sendo as respetivas matrizes curriculares elaboradas pelo Docente Titular de Turma em função dos normativos legais e das necessidades e especificidades de cada turma.
2. As atividades de enriquecimento curricular (AEC), de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, desenvolver-se-ão após as atividades curriculares no período da tarde, com a duração de 5 horas semanais por turma, distribuídos pelos 5 dias da semana.
3. Diariamente, são asseguradas atividades até às 17:30 horas, nos termos previstos na Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.

Artigo 4.º - Horário das turmas dos 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário

1. A elaboração do horário das turmas dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário deve ter em atenção o seguinte:
   a) No horário de cada turma, as manhãs contemplarão, no máximo, 5 blocos de aulas de 50 minutos e poderá haver até 9 blocos de aulas de 50 minutos num mesmo dia, desde que um deles seja aula prática;
   b) A mesma disciplina, sempre que possível, não deverá ser lecionada em dias consecutivos ou à 6.ª feira e 2.ª feira (quando só existam 2 blocos semanais);
   c) As disciplinas de língua estrangeira, com exceção dos cursos de Línguas e Humanidades, não deverão ser lecionadas em tempos letivos consecutivos, tentando sempre que possível colocar pelo menos uma aula de outra disciplina entre ambas;
   d) Uma mesma disciplina, sempre que possível, não deve ser lecionada sempre à mesma hora do dia;
   e) Os turnos de uma disciplina devem funcionar preferencialmente sempre no mesmo dia e não em dias diferentes;
   f) Nas disciplinas que funcionam com desdobramentos, entre os turnos não podem ser lecionadas aulas teóricas (as que juntam a totalidade dos Alunos);
   g) Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a 1 hora (60 minutos);
   h) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período letivo definido para almoço no horário do respetivo grupo/turma;
   i) O período de almoço será entre as 12:00 horas e as 14:30 horas;
   j) REVOGADO
   k) REVOGADO
   l) No decorrer do ano letivo, os horários das turmas poderão sofrer alterações pontuais para efeitos de substituição de aulas por ausência de Docentes;
   m) A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. No entanto, procurar-se-á, sempre que possível, concentrar as aulas de uma só turma numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica;
   n) Sempre que possível, as aulas de uma turma deverão ser sempre na mesma sala e com lugar fixo por Aluno. Nas disciplinas em que a turma mudar de sala, os Alunos deverão continuar a manter o lugar fixo;
   o) Na disciplina de Educação Física, não deverão estar em funcionamento mais de quatro turmas em simultâneo na escola sede, e três turmas nas escolas dos 2.º e 3.º ciclos.

Consulta Pública

Anexo XIV - Matrícula/renovação de matrícula e prioridades para integração nas turmas/cursos

Artigo 1.º - Objetivo

O presente anexo pretende regulamentar os critérios de matrícula e renovação de matrícula no AEFFL, definindo os critérios de desempate, conforme determinado na legislação em vigor.

Artigo 2.º - Critérios gerais

1. A constituição de turmas tem como pressuposto a salvaguarda das normas legais em vigor.
2. Na formação de todas as turmas de todos os anos de escolaridade, devem ser respeitadas, sempre que possível, as indicações registadas em ata de reunião final dos conselhos de docentes/turma do ano letivo anterior.
3. As turmas dos 2.º, 3.º, 4.º, 6.º, 8.º, 9.º e 11.º anos devem manter a constituição do ano anterior, salvo indicação fundamentada e registada em ata por parte do respetivo conselho de Docentes, no caso do 1.º ciclo, ou de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, salvaguardando-se, sempre, o respeito pela legislação em vigor.
4. As turmas do 12.º ano serão constituídas de acordo com as disciplinas de opção atribuídas aos Alunos, sendo que a abertura de opção está condicionada à legislação existente.
5. Os pedidos formulados pelos Encarregados de Educação serão, sempre que possível, respeitados, desde que devidamente fundamentados e entregues dentro dos prazos legais e desde que não colidam com eventuais orientações dos conselhos de ano/turma do ano anterior.
6. As turmas a constituir devem ser, dentro do possível, heterogéneas, relativamente aos itens: género, idade e número de alunos retidos.

Artigo 3.º - Critérios de formação de grupos da educação pré-escolar

1. Na matrícula de crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar devem ser observadas, sucessivamente, as prioridades previstas na legislação em vigor.
2. Na educação pré-escolar, os grupos terão sempre presente o critério da heterogeneidade em níveis etários, procurando-se o equilíbrio na distribuição das diferentes idades e género, nas salas existentes no jardim-de-infância.
3. Manter-se-á, sempre que possível, o grupo inicial, ao qual se juntarão as crianças matriculadas pela primeira vez, respeitando-se os critérios enunciados anteriormente.
4. As crianças com necessidades educativas específicas, já detetadas, devem ser agrupadas consoante o grau e a dificuldade apresentados de forma a facilitar o respetivo apoio.

Artigo 4.º - Critérios de formação de turmas no 1.º ciclo do ensino básico

1. Na matrícula de Alunos no 1.º ciclo do ensino básico devem ser observadas, sucessivamente, as prioridades previstas na legislação em vigor.
2. No 1.º ano de escolaridade, respeitar-se-á, sempre que possível, o equilíbrio numérico entre géneros, assim como as informações prestadas pelas educadoras dos Jardins de Infância que os Alunos frequentaram.
3. Nos restantes anos de escolaridade do 1.º ciclo do ensino básico:
   a) As turmas deverão ser constituídas, sempre que possível, por Alunos da mesma faixa etária;
   b) As turmas não deverão ser constituídas, exclusivamente por Alunos retidos;
   c) Nos casos em que as turmas integram Alunos de dois anos de escolaridade, o critério deverá ser sempre que possível:
      i. turmas com Alunos do 1.º e do 2.º ano de escolaridade;
      ii. turmas com Alunos dos 3.º e 4.º anos de escolaridade.

Artigo 5.º - Critérios de formação de turmas no 2.º ciclo do ensino básico

1. Na matrícula de Alunos no 2.º ciclo do ensino básico devem ser observadas, sucessivamente, as prioridades previstas na legislação.

Artigo 6.º - Critérios de formação de turmas no 3.º ciclo do ensino básico

1. Na matrícula de Alunos no 3.º ciclo do ensino básico devem ser observadas, sucessivamente, as prioridades previstas na legislação.
2. Nas turmas do 7.º ano deve-se agrupar os Alunos de acordo com a opção de Língua Estrangeira II, atendendo simultaneamente aos critérios gerais referidos anteriormente.

Artigo 7.º - Critérios de formação de turmas do ensino secundário

1. Na matrícula ou renovação de matrícula dos Alunos nos cursos científico-humanísticos ou nos cursos profissionais devem ser observadas, sucessivamente, as prioridades previstas na legislação.
2. Em caso de empate devem ser utilizados os seguintes critérios de desempate:
   a) Na constituição de turmas do 10.º ano dos cursos científico-humanísticos ou de turmas do 1.º ano dos cursos profissionais, para os Alunos que frequentaram a escola sede deste Agrupamento:
      i. Alunos que se candidatam à matrícula, pela 1.ª vez, nos cursos científico-humanísticos ou nos cursos profissionais;
      ii. Alunos que tenham frequentado a escola com assiduidade (sem exclusões por excesso de faltas em nenhuma disciplina ou módulo/UFCD/UC, no caso de terem frequentado o ensino profissional), no ano letivo anterior;
      iii. Alunos que não tenham anulado a matrícula em nenhuma disciplina no ano letivo anterior;
      iv. Alunos mais novos.
   b) Na constituição de turmas do 10.º ano dos cursos científico-humanísticos ou de turmas do 1.º ano dos cursos profissionais, para os Alunos que não frequentaram a escola sede deste Agrupamento:
      i. Alunos que se candidatam à matrícula, pela 1.ª vez, nos cursos científico-humanísticos ou nos cursos profissionais;
      ii. Alunos com menor número de negativas no 9.º ano de escolaridade ou equivalente;
      iii. Alunos com melhor média final das disciplinas frequentadas no 9.º ano de escolaridade ou equivalente (não considerando a classificação obtida na disciplina de Educação Moral e Religiosa);

Consulta Pública

iv. Alunos mais novos.

c) Na constituição das turmas do 12.º ano dos cursos científico-humanísticos:
   i. Alunos candidatos a frequentar o 12.º ano pela 1.ª vez;
   ii. Alunos com menos disciplinas em atraso;
   iii. Alunos com melhor média final das classificações de frequência no final do 3.º período do ano letivo anterior;
   iv. Alunos mais novos.

3. Sempre que não for possível atender-se às preferências dos Alunos, os mesmos quando maiores de idade ou os respetivos Encarregados de Educação, deverão ser contactados para optarem por outros cursos ou por outras disciplinas ou, se assim o entenderem, serem transferidos de escola.

Consulta Pública

Anexo XV - Educação e Formação de Adultos (EFA)

Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1.º - Objeto

O presente anexo define a organização, desenvolvimento, funcionamento e acompanhamento das seguintes tipologias da educação e formação de adultos:

a) Cursos de Educação e Formação de Adultos;
b) Formações Modulares Certificadas;
c) Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007 de 29 de outubro.

Artigo 2.º - Cursos de Educação e Formação de Adultos

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) são uma oferta formativa destinada à população que pretenda elevar as suas qualificações escolares e profissionais, contribuindo para a redução dos seus défices de qualificação e, dessa forma, estimular uma cidadania mais ativa, e melhorar os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.
2. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos permitem a obtenção de:
   a) Uma certificação escolar de nível Básico ou de nível secundário - Curso EFA Escolar;
   b) Uma certificação escolar (nível Básico ou nível Secundário) e uma qualificação profissional (nível II ou nível IV, respetivamente) - Curso EFA de Dupla Certificação.

Artigo 3.º - Formações Modulares Certificadas

1. As Formações Modulares Certificadas (FM) são uma oferta formativa que visa aperfeiçoar os conhecimentos e competências podendo ser, igualmente, utilizadas em processo de valorização e reconversão profissional.
2. As Formações Modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais de uma qualificação constante do Catálogo Nacional de Qualificações e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes modalidades de formação, públicos-alvo, metodologias, contextos formativos e formas de avaliação.

Artigo 4.º - Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-lei 357/2007 de 29 de outubro

A Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007 de 29 de outubro é uma oferta formativa para adultos com percursos formativos de nível Secundário incompletos e desenvolvidos ao abrigo de planos de estudo extintos.

Capítulo II - Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

Secção I - Princípios gerais

Artigo 5.º - Destinatários

Os Cursos EFA destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início do curso, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou ensino secundário.

Artigo 6.º - Inscrições

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através de inscrição num Centro Qualifica, após o que decorrerá um processo de diagnóstico, orientação e encaminhamento de acordo com o perfil de cada candidato.
2. Na etapa de diagnóstico devem identificar-se as necessidades de formação em língua estrangeira, considerando as competências já adquiridas neste domínio.
3. Após o encaminhamento para um curso EFA os candidatos deverão formalizar a sua matrícula nos Serviços Administrativos do Agrupamento.

Artigo 7.º - Matrícula

1. A matrícula deverá ser efetuada pelo formando, nos Serviços Administrativos, no prazo estabelecido para o efeito pela Direção do Agrupamento.
2. A matrícula só se converte em definitiva com a entrega de toda a documentação e com o pagamento das propinas definidas, anualmente, pela Direção.
3. No caso de faltar algum documento ou não ter sido paga a propina devida, a matrícula é considerada condicional.
4. A não regularização de qualquer uma das situações referidas no número anterior durante o primeiro mês de funcionamento do curso tem como consequência a perda da vaga e a respetiva nulidade de qualquer procedimento de avaliação realizado.

Artigo 8.º - Modelo de formação

Os cursos EFA organizam-se:

a) Numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, enquanto instrumento promotor da (re)inserção socioprofissional e de uma progressão na qualificação;
b) Em percursos flexíveis de formação quando definidos a partir de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, adiante designados por RVCC, previamente adquiridas pelos adultos por via formal, não formal e informal;
c) Em percursos formativos desenvolvidos de forma articulada, integrando uma formação de base e uma formação tecnológica, ou apenas uma destas;

Consulta Pública

d) 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;
e) 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;
f) Os candidatos já detentores do nível básico ou do nível secundário de educação que pretendam obter uma dupla certificação podem, sempre que se mostre adequado, desenvolver apenas a componente de formação tecnológica do curso EFA correspondente.

Artigo 9.º - Organização integrada e flexível do currículo

1. 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, conferindo, em regra, uma dupla certificação.
2. 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.

Secção II - Cursos EFA de nível básico

Artigo 10.º - Plano curricular e referencial de formação

1. O plano curricular dos percursos formativos B3 (escolar) pode ser consultado no quadro abaixo indicado:

Tipo	Nível	Componentes de Formação			
		Condições mínimas de Acesso	Formação de Base	Aprender com autonomia	Total
B3	Básico	6.º ano ou ensino básico incompleto	900 horas	40 horas	940 horas

2. O referencial de formação dos cursos EFA dos percursos formativos B3 compreende uma formação de base que integra as quatro áreas de competências chave constantes do referencial de competências chave para a educação e formação de adultos de nível básico, o qual integra, por sua vez, os referenciais de qualificação que constituem o catálogo Nacional de Qualificações, a saber:

	Nível 2 de qualificação (B3)					
Percurso	**A**	**B**	**C**	**D**	**LEA**	**LEB**
Cidadania e empregabilidade (CE)	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas	-	
Linguagem e comunicação (LC)	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas
Matemática para a Vida (MV)	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas	-	
Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas		

3. Na área de competências chave de Linguagem e Comunicação são desenvolvidas competências no domínio da língua estrangeira, com a carga horária constante na tabela do número anterior.
4. O plano curricular dos cursos identificados no n.º 2 pode ainda ser organizado à medida das necessidades de formação identificadas a partir de um processo RVCC, desenvolvido num Centro Qualifica.

Artigo 11.º - Aprender com autonomia

1. O processo formativo dos cursos EFA relativo aos percursos formativos B3 inclui ainda o módulo Aprender com Autonomia, centradas no recurso a metodologias que proporcionem aos formandos as técnicas e os instrumentos de autoformação assistida e facilitem a integração e o desenvolvimento de hábitos de trabalho de grupo, bem como a definição de compromissos individuais e coletivos.

Secção III - Cursos EFA de nível secundário

Artigo 12.º - Plano curricular dos Cursos EFA do percurso formativo S (Escolar)

1. O plano curricular de formação dos cursos EFA relativo ao percurso formativo S, tipos A, B e C, está organizado do seguinte modo:

Tipo	Nível	Componentes de Formação			
		Condições mínimas de Acesso	Formação de Base	Portefólio Reflexivo de Aprendizagens	Total
A	Secundário	9 º Ano	1100 horas	50 horas	1150 horas
B		10 º Ano	600 horas	25 horas	625 horas
C		11.º Ano	300 horas	15 horas	315 horas

Consulta Pública

2. Às 1100 horas da formação de base do curso EFA S - Tipo A poderão acrescer entre 50 e 100 horas correspondentes às Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) de uma língua estrangeira, caso o adulto revele particulares carências neste domínio.
3. As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S - Tipo B são:
   - Cidadania e Profissionalidade: UFCD1, UFCD4, UFCD5;
   - Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD5, UFCD6, UFCD7;
   - Cultura, Língua, Comunicação: UFCD5, UFCD6, 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.
4. 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.

Artigo 13.º - Formação de base

1. Os cursos EFA relativos aos percursos formativos Escolar, tipos A, B e C, compreendem uma formação de base que integra, de forma articulada, as três áreas de competências chave constantes do respetivo referencial de competências chave para a educação e formação de adultos de nível secundário, o qual integra, por sua vez, o Catálogo Nacional de Qualificações.

2. A cada unidade de competência da formação de base corresponde uma unidade de formação de curta duração também constante do Catálogo Nacional de Qualificações, que explicita os resultados de aprendizagem a atingir e os conteúdos de formação.

	Referencial Geral de Formação							
	UFCD 1	**UFCD 2**	**UFCD 3**	**UFCD 4**	**UFCD 5**	**UFCD 6**	**UFCD 7**	**UFCD 8**
Cidadania e Profissionalidade (CP)	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas
Sociedade, Tecnologia e Ciência (STC)	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas	
Cultura, Língua e Comunicação (CLC)	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas	50 horas	

3. A organização do conjunto dos temas em torno dos quais se constrói o processo de aprendizagem na sua componente de formação de base pode ser variável em função do perfil dos formandos.

Artigo 14.º - Área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagem

1. O processo formativo dos cursos EFA de nível secundário integra ainda, a área de portefólio reflexivo de aprendizagens, adiante designado por área de PRA, de carácter transversal à formação de base e à formação tecnológica, que se destina a desenvolver processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências pelo adulto em contexto formativo.
2. O Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA) reflete o formando e o seu processo de aprendizagem individual, sendo um documento único de teor reflexivo que implica que o formando:
   a) Se posicione face a problemáticas do conhecimento e do mundo atual;
   b) Encontre associações significativas entre aprendizagens operativas/práticas e outras, enquadradoras e conjunturais;
   c) Explore relações nas temáticas abordadas e lhes confira significado pessoal.

Secção IV - Organização, gestão e desenvolvimento dos cursos EFA

Artigo 15.º - Constituição dos grupos de formação

1. Os grupos de formação são constituídos de acordo com a legislação em vigor.
2. No ensino noturno são ministrados os cursos de educação e formação de adultos (com regimento próprio) e, eventualmente, o ensino recorrente. Os formandos encontram-se inseridos em turma de acordo com os seguintes critérios:
   a) Aglutinar os formandos de acordo com os seus percursos formativos;
   b) Garantir uma distribuição equilibrada entre os géneros;
   c) Introduzir os formandos com percursos incompletos nas turmas de continuidade;
   d) Inserir, prioritariamente, os formandos encaminhados pelo Centro Qualifica AEFFL, nas turmas EFA;
   e) A título excecional e devidamente autorizado pela DGESTE poderão ser inseridos, nas turmas, formandos com 16 e 17 anos de idade.

Artigo 16.º - Contrato de formação e assiduidade

1. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato pedagógico, que vigorará até final do seu percurso formativo e que tem por objetivo contribuir para uma plena integração socioeducativa do adulto na escola e para o seu sucesso escolar.
2. O dever de assiduidade implica para o formando quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva a formação, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de formação.
3. 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.
4. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

Consulta Pública

5. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.
6. O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da formação para que foi elaborado.

Artigo 17.º - Faltas

1. A falta é a ausência do formando a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do formando.
3. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
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) Regime de trabalho por turnos, desde que este não comprometa o processo de formação.
5. Para a justificação das faltas o formando deverá entregar documento comprovativo.
6. O documento referido no número anterior é entregue ao (à) Mediador(a) até ao 3.º dia útil após a falta.
7. Quando o período de ausência se prolongar por mais de três dias, o formando deverá informar por qualquer via o Agrupamento, sem prejuízo da justificação formal que terá de apresentar no prazo de três dias úteis após o seu regresso.
8. Sempre que a falta for previsível deve ser previamente comunicada ao (à) Mediador(a).
9. São consideradas injustificadas todas as faltas de que não foi apresentada justificação.

Secção V - Coordenador dos cursos EFA

Artigo 18.º - O coordenador

A coordenação dos cursos EFA é assegurada por um coordenador, designado pelo Diretor.

Artigo 19.º - Mandato, cessação e exoneração

O mandato do coordenador é de quatro anos.

O exercício de funções de coordenador pode cessar a pedido do próprio, ou a todo o tempo, por exoneração através de despacho fundamentado pelo Diretor.

Artigo 20.º - Competência

Compete aos coordenadores dos cursos EFA:

1. Colaborar com a direção na constituição dos grupos de formação e em todas as matérias para que seja solicitada a sua participação.
2. Dinamizar o funcionamento eficaz de cada curso.
3. Apoiar os formandos em todo e qualquer problema que ultrapasse as atribuições dos mediadores.
4. Esclarecer e/ou solucionar questões apresentadas por qualquer mediador ou formador.

Secção VI - Mediador dos cursos EFA

Artigo 21.º - Designação dos mediadores

1. Os mediadores dos cursos EFA são designados, anualmente, pelo Diretor, entre os Professores que lecionam o grupo de formação, com preferência pelos do quadro do AEFFL possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.
2. O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de dois cursos EFA, nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais.
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, se trate do nível básico ou do nível secundário do curso EFA.

Artigo 22.º - Competência dos mediadores

Compete aos mediadores:

1. Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos.
2. Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos.
3. Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo.
4. Assegurar a articulação entre a equipa Técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a coordenação e a direção do AEFFL.
5. Apoiar a elaboração do portefólio reflexivo de aprendizagem.
6. A nível administrativo:
   a) Criar o portefólio Técnico pedagógico da formação, onde deve constar o horário da turma / cronograma; os contratos de formação, as atas das reuniões, as grelhas de avaliação, um exemplar dos documentos e atividades desenvolvidas pelos formadores e as planificações das UFCD;
   b) entregar aos formandos o contrato de formação e assiduidade, em duplicado, para assinatura presencial, recolha e posterior arquivamento;

Consulta Pública

c) marcar e presidir às reuniões de equipa pedagógica;
d) recolher, em pen, CD ou website todos os enunciados de fichas produzidos pelos formadores, grelhas de avaliação e planificações;
e) após a reunião de validação de UFCD deve entregar a grelha de validações nos serviços administrativos da escola.

7. A nível pedagógico o mediador tem de:
   a) acompanhar o desenvolvimento:
      - de cada UFCD;
      - do trabalho do tema de vida (cursos do ensino básico);
      - do portefólio Técnico pedagógico;
      - do portefólio reflexivo de aprendizagem;
   b) resolver, prontamente, eventuais problemas de natureza disciplinar ou comportamental que possam ocorrer;
   c) acompanhar o desenvolvimento do percurso de formação de cada adulto, ajudando-o a superar as dificuldades (independentemente da sua tipologia), motivando-o e propondo (em articulação com o coordenador e equipa técnico pedagógica) hipóteses de solução para os diferentes casos.

Artigo 23.º - 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 a formação tecnológica, quando for o caso. Integram ainda a equipa Técnico pedagógica os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando esta se verifique.
2. A equipa Técnico pedagógica dos Cursos EFA reúne-se, sempre que possível, mensalmente.

Artigo 24.º - Competência dos Formadores dos Cursos EFA

1. São competências dos formadores dos cursos EFA:
   a) Desenvolver a formação na área de competências-chave para a qual está habilitado;
   b) Conceber e produzir os materiais Técnico-pedagógicos;
   c) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos cursos EFA de nível secundário, no desenvolvimento de processos de reconhecimento de competências reveladas na área de PRA;
   d) Cumprir os prazos estabelecidos pelo coordenador e pelo mediador na entrega de toda a documentação referente à formação, nomeadamente, planificações e grelhas de validação;
   e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades de formação;
   f) Registar os sumários e as ausências dos formandos no Inovar;
   g) O formador de PRA deve orientar a organização dos Portefólios dos formandos, assim como recolher, em pen, CD ou website todos trabalhos e reflexões dos formandos.
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.
3. Aos formadores da componente tecnológica compete ainda:
   a) Colaborar com a Direção da escola e com o Coordenador dos cursos EFA e das Formações Modulares na apreciação prévia de eventuais entidades/instituições onde se possam vir a realizar formações em contexto de trabalho, designadamente quanto à disponibilidade manifestada e sua suficiência e adequação, em termos de recursos humanos e materiais;
   b) Organizar e programar a formação prática em contexto de trabalho e efetuar a articulação entre a escola e a instituição ou entidade onde aquela se realiza;
   c) Orientar e acompanhar os formandos no âmbito da formação prática em contexto de trabalho.

Artigo 25.º - Mecanismos de recuperação de volume de formação

1. Os mecanismos de recuperação de volume de formação serão acionados pelos respetivos Professores/Formadores.
2. Os mecanismos de recuperação a considerar são:
   a) Trabalhos práticos, teóricos, de reflexão, de pesquisa e outros que correspondam à compensação de horas de formação;
   b) Apresentações orais;
   c) Realização de trabalhos de natureza interdisciplinar planificados pela equipa pedagógica.

Artigo 26.º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo devem, sempre que possível, ser agendadas no início do ano letivo no sentido de serem aprovadas pelo Conselho Pedagógico de modo a constarem do Plano Anual de Atividades.
2. As horas de duração da visita de estudo são contabilizadas como horas de formação das áreas de competência dos Professores/Formadores envolvidos na visita. O número de horas deve ser contabilizado em tempos de 60 minutos, permitindo que cada formador assine o sumário respetivo correspondente ao dia da visita.
3. A documentação referente às visitas de estudo deve incluir:
   - Plano para a visita autorizado pela Direção;
   - Lista dos formandos participantes;
   - Apresentação do relatório pelo(s) Professor(es)/formador(es) organizador(es) da visita na direção e ao Mediador do Curso para arquivamento no dossier técnico pedagógico;
4. Nos casos omissos prevalece o Regulamento das Visitas de Estudo em vigor no Agrupamento.

Artigo 27.º - Responsabilidades, direitos e deveres dos formandos

1. Os formandos são responsáveis pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos formandos implica o respeito integral do presente regulamento, do património da escola, dos demais formandos, funcionários e formadores.
3. Nos termos do presente regimento, o formando tem direito a:
   - Participar no processo formativo, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo perfil de formação;

Consulta Pública

- Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
- Obter, no final da ação, um certificado, nos termos da legislação e normativos aplicáveis;
- Participar, de forma anónima, na avaliação do curso/formação modular, através do preenchimento dos questionários de avaliação respetivos;
- Apresentar à escola quaisquer reclamações, sugestões ou testemunhos sobre o processo formativo em que se encontra envolvido;
- Ser tratado com respeito e educação pelos Formadores, funcionários e colegas.

4. Constituem deveres dos formandos:
   - Tratar com respeito e educação os Formadores, colegas, funcionários e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da formação;
   - Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de coordenação da formação e dos regulamentos em vigor;
   - Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades de formação;
   - Respeitar as orientações dos Formadores relativas ao seu percurso de formação;
   - Utilizar com cuidado e zelo os equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos da formação;
   - Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
   - Informar a entidade formadora sempre que se verifiquem alterações dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente contactos e morada de residência;
   - Cumprir os demais deveres emergentes do contrato pedagógico.

Secção VII - Avaliação nos cursos EFA

Artigo 28.º - Objeto e finalidades

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
2. A avaliação destina-se a:
   a) Informar o formando sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
   b) Creditar as competências adquiridas em cada UFCD;
   c) 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 29.º - Princípios da Avaliação nos Cursos EFA

A avaliação deve ser:

a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
b) 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;
c) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
d) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do formando do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

Artigo 30.º - Critérios para validação das UFCD

As competências serão reconhecidas e validadas tendo em conta os seguintes critérios:

- Assiduidade;
- A participação no processo formativo;
- O respeito pelos colegas e Formadores;
- A realização de todas as atividades sugeridas pelos Formadores, assim como proceder, sempre que solicitado, às retificações das mesmas;
- A realização da reflexão na área de PRA, a qual está sujeita a uma avaliação qualitativa pelo respetivo formador;
- A análise do portefólio reflexivo de aprendizagens pela equipa pedagógica.

Artigo 31.º - Registo de informação no procedimento de validação

1. As entidades formadoras de cursos EFA devem assegurar o registo da informação relativa à validação dos formandos, nomeadamente através do SIGO.
2. O responsável pelo registo da informação relativa à validação dos formandos no SIGO é os serviços administrativos da escola.

Secção VIII - Certificação

Artigo 32.º - Condições de certificação dos Cursos EFA escolar básico e secundário

1. Nos cursos EFA de nível básico a certificação está dependente da validação de todos os Resultados de Aprendizagem, em cada UFCD que constituem cada Área de Competência-Chave (CE, TIC, LC, LC-LE e MV).
2. A conclusão do Curso EFA B3 está dependente da validação total das UFCD constantes do percurso formativo do formando e da frequência com aproveitamento de Aprender com Autonomia.
3. 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.
4. O patamar mínimo para a certificação, nos cursos referidos no número anterior, deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:
   a) Validação das 8 unidades de competência (UC) na área de competências chave de Cidadania e Profissionalidade, com o mínimo de 2 competências validadas por cada UC (16 competências validadas);

Consulta Pública

b) Validação das 7 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 2 competências validadas por cada UC (14 competências validadas em cada área).

5. Nos percursos S - Tipo B e S - Tipo C a certificação está dependente da validação de duas competências em cada UC.
6. Nos percursos S de Dupla Certificação (Tipo A, Tipo B e Tipo C), e no que se refere à formação de base, a certificação está dependente da validação de todas as competências em cada UC.
7. Nos percursos S de Dupla Certificação (Tipo A, Tipo B e Tipo C), a certificação está dependente de todas as UFCD da formação tecnológica.
8. A conclusão do Curso EFA de nível secundário está dependente da validação total das UFCD constantes do percurso formativo do formando.

Artigo 33.º - 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, e de um diploma do respetivo curso.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a conclusão com aproveitamento de uma ou mais unidades de competências ou de 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 parcial discriminando as unidades efetuadas.
3. Os certificados e diplomas previstos no artigo anterior são emitidos pelo Diretor do AEFFL.

Artigo 34.º - 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 III - Conclusão do ensino secundário ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007 de 29 de outubro

Artigo 35.º - Enquadramento legal

1. O Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro define os procedimentos e as condições de acesso a modalidades especiais de conclusão de nível secundário de educação e da respetiva certificação.
2. O sistema de avaliação para a conclusão e certificação do nível secundário de educação através de exames a nível de escola ao abrigo do supracitado Decreto-Lei, processa-se de acordo com o Despacho n.º 6260/2008, de 5 de março.

Artigo 36.º - Destinatários

São destinatários, os indivíduos com mais de 18 anos, com percursos formativos de nível secundário incompletos e desenvolvidos ao abrigo de planos de estudo extintos, com o máximo de 6 disciplinas/ano por concluir.

Artigo 37.º - Modalidades de conclusão e certificação do ensino secundário de educação

1. A conclusão e certificação do ensino secundário pela via escolar é uma modalidade que se concretiza através da realização de disciplinas em falta, no percurso formativo de nível secundário frequentado pelos adultos, no âmbito da oferta do atual ensino secundário regular, com:
   a) Conclusão e certificação de um curso prioritariamente orientado para o prosseguimento de estudos;
   b) Conclusão e certificação de um curso profissionalmente qualificante;
   c) Conclusão e certificação generalista do nível secundário de educação.
2. A certificação através da realização de módulos de formação faz-se de acordo com os referenciais de formação para a educação e formação de adultos de nível secundário, do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 38.º - Conclusão da disciplina através da realização de exame ao nível de escola

1. No que diz respeito aos exames de conclusão da disciplina, a nível de escola, a realizar pelos candidatos, deve ter-se em consideração o seguinte:
   a) As provas de exame incidem sobre um conjunto de conteúdos essenciais e estruturantes da disciplina/ano/módulos, definidos na matriz do respetivo exame, sendo elaboradas a nível de escola;
   b) As disciplinas plurianuais dos cursos científico-humanísticos podem dar origem à realização de uma única prova de exame ou de duas provas de exame a serem realizadas em dois períodos distintos;
   c) As disciplinas dos cursos profissionais podem dar origem à realização de uma única prova de exame, abrangendo a totalidade dos módulos da disciplina, ou de provas de exame correspondentes a conjuntos de módulos/ano da disciplina, a serem realizadas em períodos distintos;
   d) As matrizes das provas de exame das disciplinas das componentes de formação geral, sociocultural, específica e científica afetas às situações de conclusão e certificação de um curso prioritariamente orientado para o prosseguimento de estudos ou de um curso profissionalmente qualificante são elaboradas pelos competentes organismos centrais do Ministério da Educação;
   e) As matrizes das provas de exame das restantes disciplinas convocadas para o processo de conclusão e certificação do nível secundário de educação são elaboradas a nível de escola;
   f) O calendário de exames é estabelecido pela direção, em função da procura.

Artigo 39.º - Conclusão da disciplina através da realização de Módulos de Formação

1. A conclusão e certificação do nível secundário de educação opera-se através da substituição da(s) disciplina(s) em falta no curso de origem, qualquer que seja a componente de formação em que se integre(m), por módulos de formação correspondentes a UC e/ou UFCD dos referenciais de formação de nível secundário inscritos no CNQ.
2. O número de UC e/ou UFCD a frequentar é definido em função do número de disciplinas/ano em falta, em conformidade com a Tabela II do Anexo B ao Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro.

Consulta Pública

3. Compete aos Centro Qualifica apoiar a identificação das UC e/ou UFCD a frequentar, em função dos interesses e necessidades do candidato, atendendo ao seguinte:
   a) O percurso formativo a cumprir pelo candidato pode resultar de qualquer combinatória de UC da componente de formação de base e/ou UFCD da componente de formação tecnológica, devendo sempre perfazer o total de horas correspondente ao número de disciplinas/ano em falta;
   b) Cada disciplina/ano em falta tem que ser substituída por um percurso formativo de 50 horas, correspondendo a uma UC (50h), a uma UFCD (50h) ou a duas UFCD (25h + 25h).
4. A conclusão com aproveitamento das UC e/ou UFCD selecionadas no quadro dos referenciais de formação inscritos no CNQ decorre da aplicação de instrumentos de avaliação que incluam a autoavaliação, a análise qualitativa das competências desenvolvidas e a elaboração de um trabalho final que evidencie essas competências de modo integrado.

Artigo 40.º - Inscrições em Centro Qualifica

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse na conclusão do ensino secundário ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro, através de inscrição no Centro Qualifica, após o que decorrerá um processo de diagnóstico, orientação e encaminhamento de acordo com o perfil de cada candidato.
2. Após o encaminhamento para uma das vias de conclusão do ensino secundário ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro, os candidatos deverão formalizar a sua matrícula/inscrição nos Serviços Administrativos da escola, indicando a via de conclusão do ensino secundário na qual o formando se deve matricular/inscrever.

Artigo 41.º - Matrícula/Inscrição

1. A matrícula/inscrição deverá ser efetuada pelo candidato nos Serviços Administrativos, no prazo estabelecido para o efeito pela Direção da escola.
2. A matrícula/inscrição só se converte em definitiva com a entrega de toda a documentação e com o pagamento das propinas definidas pela Direção.
3. No caso de faltar algum documento ou não ter sido paga a propina devida a matrícula/inscrição é considerada condicional.
2. A não regularização de qualquer uma das situações referidas no número anterior tem como consequência a perda da vaga/anulação da inscrição e a respetiva nulidade de qualquer procedimento de avaliação realizado.

Artigo 42.º - Centro de Recursos pedagógicos

O Centro de Recursos Pedagógicos, destinado aos formandos que pretendam concluir o ensino secundário (Ensino Recorrente em regime não presencial e Decreto-Lei n.º 357/2007 de 29 de outubro) funciona, em horário pós-laboral, na Biblioteca da Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes.

Capítulo IV - Casos omissos e revisão

Artigo 43.º - Casos Omissos

1. De acordo com a lei e o estipulado neste anexo, o processo de decisão de casos omissos compete aos órgãos de administração e gestão do AEFFL, na sequência da análise das situações em concreto, recorrendo-se subsidiariamente ao código do procedimento administrativo.
2. Em situações específicas, não devidamente esclarecidas neste regimento, aplicam-se as normas de funcionamento aprovadas pelo Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 44.º - Revisão

1. O presente anexo poderá ser alterado a qualquer momento, desde que sejam publicados novos normativos, que impliquem uma reestruturação do funcionamento destas modalidades de ensino.

2. As alterações de propostas serão apresentadas pelo Diretor ao Conselho Pedagógico que aprovará o regimento.

Legislação de Referência

O presente anexo baseia-se na seguinte legislação:

- **Decreto-lei n. º396/2007 de 31 de dezembro** - Estabelece o regime jurídico do sistema nacional de qualificação e define as estruturas que regulam o seu funcionamento
- **Portaria n.º 782/2009 de 23 de julho** - Regula o Quadro Nacional de Qualificações
- **Portaria n. º86/2022 de 4 de fevereiro** - Regula os cursos EFA
- **Portaria n. º66/2022 de 1 de fevereiro** - Regulamenta as formações modulares certificadas
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do aluno e ética escolar

A legislação de referência para a Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007 de 29 de outubro é a seguinte:

- **Decreto-Lei n.º 357/2007 de 29 de outubro** - Regulamenta o processo de conclusão e certificação, por parte de adultos com percursos formativos incompletos, do nível secundário de educação relativo a planos de estudo já extintos.
- **Declaração de retificação n.º 117/2007, de 28 de dezembro**- Retifica o Decreto-Lei n.º357/2007, do Ministério da Educação, que regulamenta o processo de conclusão e certificação, por parte de adultos com percursos formativos incompletos, do nível secundário de educação relativo a planos de estudo já extintos, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 208, de 29 de outubro de 2007.
- **Despacho n.º 6260/2008 de 05 de março**- É aprovado o regulamento de exames a nível de escola para a conclusão e certificação do nível secundário de educação ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro.
- **Despacho n.º 15642/2008 de 05 de junho** - Modelos de diplomas e certificação de conclusão do nível secundário de educação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro
- **Portaria n.º 612/2010 de 03 de agosto** - Aprova os modelos de certificados e diplomas obtidos no âmbito dos processos de qualificação de adultos e estabelece que a emissão daqueles certificados e diplomas deve ser realizada através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO).

Consulta Pública

Anexo XVI - Utilização, no espaço escolar, de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet

Artigo 1.º - Definição e âmbito

O presente anexo regula a utilização pelos Alunos, no espaço escolar, de equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, da seguinte forma:

1. Aos Alunos do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico é proibida a sua utilização como previsto no Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto e alterado pelo Decreto-Lei n.º 176/2026, de 3 de setembro.
2. Aos Alunos do ensino secundário aplica-se o disposto nas alíneas r), s) e t) do artigo 167.º - Deveres do Aluno do Regulamento Interno.

Artigo 2.º - Aplicação no ensino básico

1. Durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o Aluno tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou tablets.
2. O disposto no número anterior não se aplica nas seguintes situações, desde que previamente autorizadas pelo Docente responsável ou pelo responsável pelo trabalho ou pela atividade:
   a) Quando se trate de Aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa, para o qual a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet se revele necessária para efeitos de tradução;
   b) Quando se trate de Aluno que, por razões de saúde devidamente comprovadas, careça das funcionalidades do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet;
   c) Quando a utilização do equipamento ou aparelho eletrónico com acesso à Internet decorra no âmbito de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, incluindo em visitas de estudo.
3. Nas situações previstas no número anterior, havendo necessidade de utilização permanente ou continuada, pode o Diretor, consoante o caso, conceder autorização para o efeito, fixando a respetiva duração, a qual pode ser renovada se os respetivos pressupostos se mantiverem.
4. A violação pelo Aluno do disposto no n.º 1 constitui infração disciplinar, a qual é passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos no artigo 183.º do Regulamento Interno.

Artigo 3.º - Utilização Indevida

1. Sempre que o aluno utilize telemóveis ou outros equipamentos eletrónicos na sala de aula ou outros espaços escolares em violação do presente Regulamento, o professor ou assistente operacional deve ordenar ao aluno que desligue de imediato o equipamento.
2. A recusa em desligar o equipamento, a que se refere o ponto anterior, constitui um agravamento da infração (desobediência).

Artigo 4.º - Apreensão de Equipamentos Eletrónicos

1. Nas situações em que existam fortes indícios de que o equipamento eletrónico foi utilizado para a prática de factos qualificados como crime (ex: ciberbullying, captação ou divulgação ilícita de imagens, ameaças, entre outras), a escola poderá proceder à sua retenção cautelar para preservação de prova.
2. Nos casos a que se refere o número anterior, a Direção da escola contactará de imediato as autoridades policiais competentes e o Encarregado de Educação, entregando o equipamento exclusivamente às autoridades, mediante auto de entrega, para os devidos efeitos legais.
3. É expressamente proibido a qualquer elemento da comunidade educativa (docente ou não docente) aceder ao conteúdo, desbloquear ou visualizar dados privados constantes no equipamento apreendido, salvo nas situações previstas na lei e executadas pelas autoridades de polícia criminal.
4. A escola garante a guarda diligente dos equipamentos apreendidos, não se responsabilizando, contudo, por danos ou avarias pré-existentes.

Consulta Pública