

REGULAMENTO INTERNO



REVISTO EM DEZEMBRO DE 2018

ÍNDICE

ÍNDICE	2
PREÂMBULO	4
INTRODUÇÃO	4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
SECÇÃO I - OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS	5
SECÇÃO II - CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO	6
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO INTERNA	7
SECÇÃO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	7
SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL	7
SUBSECÇÃO II – DIRETOR	9
SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....	10
SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	11
SECÇÃO II -COORDENAÇÃO DE ESCOLA	12
SECÇÃO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	12
SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	13
SUBSECÇÃO II - CONSELHO CURRICULAR	16
SUBSECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE TURMA.....	17
SUBSECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	20
SUBSECÇÃO V - EQUIPA DA OFERTA EDUCATIVA.....	21
SUBSECÇÃO VI - CENTRO QUALIFICA	22
SUBSECÇÃO VII -EQUIPA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	22
SUBSECÇÃO VIII - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR.....	23
SECÇÃO IV - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	24
SECÇÃO V - ASSOCIAÇÃO DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	24
CAPÍTULO III - COMUNIDADE EDUCATIVA	24
SECÇÃO I - PESSOAL DOCENTE	24
SECÇÃO II - ALUNOS	27
SUBSECÇÃO I -ASSIDUIDADE.....	29
SUBSECÇÃO III - DISCIPLINA MEDIDAS DISCIPLINARES	34

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE	45
SUBSECÇÃO I - TÉCNICOS SUPERIORES	47
SUBSECÇÃO II -SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	47
SUBSECÇÃO III - ASSISTENTES OPERACIONAIS	48
SECÇÃO IV - PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	51
SECÇÃO V - MUNICÍPIO.....	52
CAPÍTULO IV – SERVIÇOS	52
SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS	52
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	57
ANEXOS.....	59
ANEXO 1 - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	
.....	60
CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	60
CAPÍTULO II – AVALIAÇÃO.....	66
CAPÍTULO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	69
CAPÍTULO IV - PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF).....	74
ANEXO 2 - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	78
CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	78
CAPÍTULO II – AVALIAÇÃO.....	85
CAPÍTULO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	89
CAPÍTULO IV - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	97
ANEXO 3 - CENTRO PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO	
PROFISSIONAL (QUALIFICA)	103
ANEXO 4 - QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA.....	107
ANEXO 5 - VISITAS DE ESTUDO	111
ANEXO 6 - CARTÕES MAGNÉTICOS DE IDENTIFICAÇÃO	117
ANEXO 7 - TRABALHO VOLUNTÁRIO PRESTADO POR DOCENTES	
APOSENTADOS	122

PREÂMBULO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto define o seu regime de Autonomia, Administração e Gestão, em conformidade com os princípios definidos no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, designadamente no que respeita ao regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de Direção, Administração e Gestão, das Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica e, ainda, os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar.

Autonomia é o poder reconhecido a uma Escola ou Agrupamento de Escolas, pela Administração Educativa, de tomar decisões nos domínios estratégicos, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu Projeto Educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados.

A autonomia de uma Escola ou Agrupamento de Escolas manifesta-se nos domínios da sua organização interna, da regulamentação do seu funcionamento e da gestão e formação dos seus recursos humanos.

São instrumentos centrais de construção da autonomia de uma Escola ou Agrupamento de Escolas:

- a) Projeto Educativo – documento que consagra a orientação educativa de uma Escola ou Agrupamento de Escolas;
- b) Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- c) Orçamento.

O Regulamento Interno do Agrupamento constitui um instrumento oficial de carácter prescritivo e normativo, abrangendo a ação de todos os participantes e visando ordenar a vida social no interior da organização. Como regulamento que é, constitui um corpo de

normas imperativas, de carácter legal, com eficácia de execução permanente, embora restrita a um conjunto de escolas. Distingue-se da Lei por ser formulado por órgãos com competências executivas.

Assim, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, que reconhece a autonomia da escola e constitui o Regulamento Interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no número 1 do artigo 8.º e na alínea b) do número 1 do artigo 9.º, o Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º do mesmo diploma legal, irá aprovar este regulamento.

INTRODUÇÃO

O desenvolvimento do novo regime de Autonomia, Administração e Gestão das escolas, substanciado pela lei, solicita a cada Escola ou Agrupamento de Escolas, o incremento das suas competências e responsabilidades, criando a necessidade de definição de princípios regulamentares dos diferentes aspetos da vida escolar. Este Regulamento Interno terá como base um conjunto de orientações contemplativas de uma ação dinâmica e dinamizadora de atitudes e atividades, com coerência e democraticidade no ato educativo.

O presente Regulamento Interno, para além de contemplar os diferentes desafios propostos pela Lei de Bases do Sistema Educativo, atenderá também às diferentes dimensões da vida do Agrupamento, tendo em conta que é um documento definidor do seu regime de funcionamento, de cada um dos seus órgãos de Direção, Administração e Gestão, e das suas Estruturas de Orientação Educativa e Supervisão Pedagógica, bem como dos direitos e deveres de todos os elementos da comunidade educativa.

Este documento contemplará também a execução de uma política educativa coerente

e global, à escala local e regional, permissiva de um processo integrador das Escolas do Agrupamento, no sentido de uma sequencialidade e articulação entre diferentes níveis de ensino.

As escolas do Agrupamento, com sede na Escola Básica e Secundária de Celorico de Basto, integram-se num território educativo com características rurais. A população divide a sua ocupação pela agricultura tradicional, atividades domésticas, atividades comerciais, construção civil e prestação de serviços na sede do concelho ou em pequenas e médias empresas locais. Acrescem aqueles que se movimentam diariamente para concelhos limítrofes e os que emigram para outros países. São um número considerável os que na atualidade sobrevivem com o Rendimento Social de Inserção, bem como com o Subsídio de Desemprego. Esta descrição sumária configura, assim, uma comunidade caracterizada por um baixo nível de escolaridade e baixa formação/qualificação profissional.

A população escolar é constituída por alunos provenientes de todas as freguesias do concelho.

Na perspetiva de promover uma sólida interligação entre as diversas escolas e respetivos intervenientes, surge o presente Regulamento Interno, instrumento que procura harmonizar os diversos setores de cada escola do Agrupamento de forma a torná-los eficazes e atuantes.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I - OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS

Artigo 1.º

OBJETO

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento

de Escolas de Celorico de Basto, de cada um dos seus órgãos de Direção Administração e Gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, tendo em atenção a necessidade de construir a autonomia, assente nos princípios democráticos, numa atitude regional e local, convidando à participação da comunidade educativa para os desafios de mudança que o projeto educativo deve implicar.

Artigo 2.º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa e é relativo ao funcionamento dos órgãos de gestão, estruturas e serviços do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto.

Artigo 3.º

PRINCÍPIOS GERAIS

O Regulamento Interno do Agrupamento assume-se como um dos instrumentos que contribui para a construção da autonomia da escola. Promove regras de democraticidade e representatividade da comunidade educativa; delimita e define os respetivos papéis através do estabelecimento de regras pelas quais se deverá pautar a sua conduta; clarifica os direitos e deveres da comunidade escolar; estabelece as regras de funcionamento dos diferentes espaços e serviços, assegurando o regime de administração e gestão dos estabelecimentos de ensino que o compõem, nos termos do disposto no Decreto-Lei N.º 137/2012, de 2 de julho e demais legislação complementar, em vigor. Assim:

1. As escolas EB da Mota e EB da Gandarela, bem como a EBS de Celorico de Basto, funcionam em regime diurno e/ou noturno, com o objetivo de poder assegurar a formação de todos os interessados, quer do ensino básico, quer do ensino secundário;

2. O regime de funcionamento dos estabelecimentos do 1.º ciclo é o regime normal, de forma a permitir o prolongamento de horário dos alunos para o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular;

3. O regime de funcionamento dos jardins-de-infância é o regime normal oferecendo também atividades de animação e apoio à família.

SECÇÃO II - CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 4.º

TERRITÓRIO EDUCATIVO

1. O Agrupamento designado por “Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto” foi criado em 1 de agosto de 2010 e resultou da fusão dos ex-agrupamentos de escolas de Celorico de Basto, da Gandarela e da Mota.

2. O Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto localiza-se no concelho de Celorico de Basto, distrito de Braga, constituído por quinze freguesias: Agilde, Arnoia, Borba da Montanha, Codeçoso, Fervença, Moreira do Castelo, Rego, Ribas, São Clemente, Vale de Bouro, União de Freguesias de Britelo, Gémeos e Ourilhe, União de Freguesias de Caçarilhe e Infesta, União de Freguesias de Canedo de Basto e Corgo, União de Freguesias de Carvalho e Basto (Santa Tecla) e União de Freguesias de Veade, Gagos e Molares.

3. O Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto constituído pelos seguintes estabelecimentos:

a) JI Boucinha-Arnoia, JI Santa Luzia-Canedo, JI Carvalhal-Caçarilhe, JI Assento-Ribas, JI Pedroso-Rego, JI Assento-Fervença, JI Borba de Montanha, JI estrada-Agilde, JI Covas-Carvalho, JI Feira-Carvalho e JI Carvalhal-Moreira do Castelo, na Educação Pré-Escolar;

b) EB de Celorico de Basto (Centro Escolar de Celorico), EB de Fermil-Veade (Centro Escolar de Fermil), EB N.º1 de Gandarela Centro Escolar de Gandarela) e EB N.º1 da Mota (Centro Escolar da Mota, na Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico;

c) Escola Básica da Gandarela e Escola Básica da Mota, na Educação Básica do 2.º e 3.º Ciclos;

d) Escola Básica e Secundária de Celorico de Basto, na Educação Básica do 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário.

Artigo 5.º

OFERTA EDUCATIVA

No Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto, de acordo com a rede escolar aprovada superiormente, para além da educação pré-escolar, oferece ao nível do ensino básico, o 1.º, 2.º e 3.º ciclos, Cursos de Educação e Formação (CEF), de tipo 2. No ensino secundário são ministrados os cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias e Línguas e Humanidades, bem como Cursos Profissionais. Este Agrupamento inclui, ainda, um Centro Qualifica.

Na Educação Pré-Escolar em conformidade com o n.º 5, do Despacho n.º 14460/2008 de 26 de maio e no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, são também desenvolvidas atividades de animação e apoio à família em função dos recursos disponíveis a planear de acordo com as necessidades das famílias, em articulação com a autarquia.

No 1.º Ciclo do Ensino Básico, de acordo com as orientações do Ministério da Educação, são também desenvolvidas atividades de enriquecimento curricular, diariamente, até às 17H30, tendo como entidade promotora das mesmas a autarquia, através da celebração de um protocolo de cooperação. As atividades de enriquecimento curricular, são de frequência facultativa, incidindo nos domínios desportivo, artístico e língua inglesa.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO INTERNA

SECÇÃO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 6.º

COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

1. Conforme estabelece o Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, são órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

2. O mandato dos membros do Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico e Conselho Administrativo é de quatro anos.

3. O mandato dos representantes dos pais ou encarregados de educação e dos alunos no Conselho Geral tem a duração de dois anos letivos.

SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 7.º

DEFINIÇÃO

O Conselho Geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 8.º

COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:

- a) Sete representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;

- c) Dois representantes dos alunos
- d) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- e) Três representantes do município;
- f) Três representantes da comunidade local.

2. Os representantes previstos na alínea a) do n.º 1 devem contemplar, no mínimo, um docente da educação pré-escolar e um do 1.º ciclo.

3. Os representantes previstos na alínea d) do n.º 1 devem contemplar as diferentes áreas geográficas do concelho: Celorico de Basto (Escola Básica e Secundária, Centro Escolar e Jardim de Infância de Arnoia), Fermil de Basto (Centro Escolar e Jardim de Infância de Canedo); Gandarela de Basto (Escola Básica, Centro Escolar e Jardins de Infância de Caçarilhe, Rego e Ribas) e Mota (Escola Básica, Centro Escolar e Jardins de Infância de Agilde, Assento-Fervença, Borba da Montanha, Covas-Carvalho, Feira-Carvalho e Moreira do Castelo)

4. Nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 9.º

COMPETÊNCIAS

1. São competências do Conselho Geral as constantes do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento e de lhes dirigir recomendações com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do Plano Anual e Plurianual de Atividades.

3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.

4. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 10.º

PRESIDENTE

Ao Presidente do Conselho Geral compete:

1. Representar o órgão a que preside;
2. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos do artigo anterior;
3. Desencadear os procedimentos para recrutamento do diretor;
4. Dar posse ao Diretor.

Artigo 11.º

DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES

1. Os representantes dos alunos, pessoal docente e não docente no Conselho Geral são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos do ensino secundário, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento.
2. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos e são eleitos pela totalidade dos alunos que no momento frequentam os cursos do ensino secundário.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela(s) respetiva(s) Associação(s) de Pais ou Encarregados de Educação ou, na sua falta, em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação.

4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal de Celorico de Basto.

5. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.

Artigo 12.º

ELEIÇÕES

1. As assembleias eleitorais serão convocadas pelo presidente do Conselho Geral.

2. As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, devendo ser afixadas, com antecedência de quinze dias em todos os estabelecimentos do Agrupamento.

3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número não superior aos membros efetivos.

4. As listas são rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.

5. As listas referidas no número anterior são entregues até dez dias antes da abertura da Assembleia Eleitoral ao presidente do Conselho Geral, o qual as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela Assembleia.

6. Cada lista poderá indicar um delegado para acompanhar todos os atos da eleição que assinarão a ata referida.

7. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

8. As eleições serão realizadas por escrutínio secreto e voto presencial.

9. Os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente deverão reunir em separado, e previamente, para decidir da composição das respetivas mesas que presidirão às assembleias e aos escrutínios, as quais são constituídas por um presidente, dois secretários e um suplente, eleitos individualmente.

10. As mesas deverão manter-se abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.

11. A abertura das urnas será efetuada perante a respetiva Assembleia Eleitoral, lavrando-se ata que será assinada pelos membros da mesa.

12. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 13.º

MANDATO

1. A duração dos mandatos dos membros do Conselho Geral tem a duração prevista nos n.ºs. 2 e 3 do art.º 6 do presente regulamento.

2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3. 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.

4. A ausência injustificada a três reuniões seguidas ou cinco interpoladas determina aos membros do Conselho Geral a perda de mandato.

SUBSECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 14.º

DEFINIÇÃO

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

Artigo 15.º

ELEIÇÃO

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, nos termos dos artigos 21 a 23 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

2. Toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-geral de administração escolar.

Artigo 16.º

SUBDIRETOR E ADJUNTOS

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e três adjuntos, designados de acordo com a legislação em vigor.

2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

4. O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 17.º

MANDATO

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos e é exercido nos termos previstos no art.º 25 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

2. O mandato do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

Artigo 18.º

COMPETÊNCIAS

1. Ao Diretor, cabe submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo do Agrupamento elaborado pelo Conselho Pedagógico e ainda exercer as competências previstas no art.º 20 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

2. Compete ao Diretor designar os coordenadores de estabelecimento, conforme previsto no n.º 4 alínea e) do art.º 20 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

3. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, nos termos do art.º 30 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 19.º

DEFINIÇÃO

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

Artigo 20.º

COMPOSIÇÃO

O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

1. O Diretor que é, por inerência, o presidente do Conselho Pedagógico;

2. Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
3. Coordenadores dos Diretores de Turma;
4. Coordenadores de Escola¹;
5. Coordenador da Equipa da Oferta Educativa;
6. Coordenador das Bibliotecas Escolares;
7. Coordenador das Atividades e Projetos Escolares;
8. Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Artigo 21.º

COMPETÊNCIAS

1. Para além das competências previstas no art.º 33 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, ao Conselho Pedagógico compete ainda:

- a) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas recomendações;
- b) Elaborar e aprovar, de acordo com a lei, os instrumentos de registo a utilizar no âmbito da avaliação
- c) Estabelecer os indicadores de medida, nomeadamente quanto ao progresso dos resultados escolares esperados para os alunos, bem como a redução das taxas de abandono escolar;
- d) Aprovar a realização de provas aferidas propostas pelos Departamentos Curriculares;
- e) Definir critérios de elaboração, coordenação e avaliação das provas aferidas propostas pelos Departamentos Curriculares;
- f) Intervir, nos termos em que a lei o determina, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- g) Aprovar os critérios de avaliação;
- h) Aprovar os critérios gerais para a elaboração de matrizes das informações-

¹ Número a definir pelo Diretor.

prova de exame ou provas aferidas a nível de escola;

i) Elaborar o Regimento Interno no prazo de 30 dias após a sua instalação.

Artigo 22.º

FUNCIONAMENTO

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado por iniciativa do presidente, a requerimento de um terço dos membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2. O Conselho Pedagógico pode funcionar em plenário ou por secções, desde que a razão de natureza pedagógica o justifique.

3. O Conselho Pedagógico, para além das secções pode também constituir comissões e grupos de trabalho.

4. Todas as propostas ou pareceres elaborados pelas secções, comissões ou grupos de trabalho, serão submetidas à apreciação e decisão do Conselho Pedagógico.

5. O Conselho Pedagógico deve elaborar numa das primeiras reuniões o seu Regimento Interno com as regras que definem a sua organização e funcionamento.

6. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo n.º 33 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais ou encarregados de educação e dos alunos.

7. Nas reuniões poderão participar elementos externos a este órgão, sem direito a voto, tendo em conta os projetos

educativos em desenvolvimento no Agrupamento.

Artigo 23.º

MANDATO

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração correspondente à permanência no cargo em que estão investidos.

2. Serão substituídos no exercício do cargo os membros do Conselho Pedagógico que, entretanto, deixarem de exercer as funções que determinam a sua participação naquele órgão, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou em caso de renúncia aceite pelo Diretor e ouvido o Conselho Pedagógico.

3. O mandato dos Coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 24.º

DEFINIÇÃO

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

Artigo 25.º

COMPOSIÇÃO

O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, que preside, pelo chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substituir e pelo Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito.

Artigo 26.º

COMPETÊNCIAS

1. Para além das competências previstas no art.º 38 do Decreto-Lei n.º

137/2012 de 2 de julho, ao Conselho Administrativo compete ainda:

- a) Fixar taxas de serviços prestados no Agrupamento;
- b) Elaborar o Regimento Interno no prazo de 30 dias após a sua instalação.

Artigo 27.º

FUNCIONAMENTO

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

SECÇÃO II -COORDENAÇÃO DE ESCOLA

Artigo 28.º

COORDENADOR DE ESCOLA

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino, à exceção da escola sede do Agrupamento, é assegurada por um Coordenador de Escola.
2. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no estabelecimento de ensino.
3. O mandato do Coordenador de Escola tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. O Coordenador de Escola pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
5. Não há lugar à designação de coordenador nos estabelecimentos de ensino que tenham ao seu serviço menos de três docentes em exercício efetivo de funções, sendo um dos docentes designado pelo Diretor como Responsável de Estabelecimento.

6. Ao Responsável de Estabelecimento estão atribuídas, com as necessárias adaptações, as competências previstas no artigo seguinte.

Artigo 29.º

COMPETÊNCIAS

Compete ao Coordenador de Escola:

1. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
3. Registrar as ausências do pessoal docente, em modelo próprio, incluindo as das AEC e as do próprio, e do pessoal não docente, dando conhecimento ao Diretor e aos serviços administrativos do Agrupamento;
4. Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
5. Promover e incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação, dos agentes económicos e sociais e da autarquia nas atividades educativas;
6. Gerir as instalações e os equipamentos afetos ao estabelecimento de ensino;
7. Manter atualizado o inventário dos bens afetos ao estabelecimento de ensino;
8. Elaborar relações de necessidades.

SECÇÃO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 30.º

COMPOSIÇÃO

As estruturas de orientação educativa que colaboram com o Conselho pedagógico são as seguintes:

1. Departamentos Curriculares;
2. Conselhos Curriculares;
3. Conselhos de Turma /Professor Titular da Turma / Educador de Infância;
4. Conselhos de Diretores de Turma /Conselho de Docentes;
5. Equipa da Organização das Atividades de Turma
6. Equipa da Oferta Educativa;
7. Equipa de Atividades e Projetos Escolares;
8. Equipa das Bibliotecas Escolares;
9. Equipa Multidisciplinar de Apoio à educação Inclusiva.

SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 31.º

DEFINIÇÃO

Os departamentos curriculares são uma estrutura de base do sistema educativo que a legislação considera como uma estrutura de orientação educativa e de apoio ao conselho pedagógico, mas também afirma a sua particular vocação para o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

Artigo 32.º

COMPOSIÇÃO

1. São constituídos os seguintes departamentos:
 - a) Departamento do Pré-escolar;
 - b) Departamento do 1.º ciclo do Ensino Básico;
 - c) Departamento de Línguas;
 - d) Departamento de Ciências Exatas;
 - e) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;

f) Departamento de Expressões.

2. A cada Departamento Curricular pertencem todos os docentes que exercem funções no Agrupamento.

No 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário, em cada departamento são criados os conselhos Curriculares.

3. Os departamentos curriculares são constituídos pelos docentes dos seguintes grupos de recrutamento:

a) Departamento de Línguas

Grupo 120; Grupo 210; Grupo 220; Grupo 300; Grupo 310; Grupo 320; Grupo 330; Grupo 340; Grupo 350;

b) Departamento de Ciências Exatas

Grupo 230; Grupo 500; Grupo 510; Grupo 520; Grupo 540; Grupo 560;

c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas

Grupo 200; Grupo 290; Grupo 400; Grupo 410; Grupo 420; Grupo 430;

d) Departamento de Expressões

Grupo 240; Grupo 250; Grupo 260; Grupo 530; Grupo 550; Grupo 600; Grupo 610; Grupo 620; Grupo 910; Grupo 920; Grupo 930.

Artigo 33.º

COORDENAÇÃO

1. Os departamentos curriculares previstos são coordenados por docentes dos quadros do Agrupamento propostos pelo Diretor e eleitos pelos pares, nos termos do n.º 7 do art.º 43 do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

2. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

3. A cessação de funções pode ocorrer, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 34.º

COMPETÊNCIAS

Compete a cada Departamento Curricular:

1. Colaborar com o Diretor e participar no âmbito do conselho pedagógico na construção do projeto educativo;
2. Colaborar na elaboração do Plano Anual e Plurianual de Atividades;
3. Desenvolver medidas e atividades de apoio e complemento educativos que contribuam para a igualdade de oportunidades no sucesso escolar;
4. Promover a articulação entre as metas definidas no projeto educativo da escola e os planos curriculares do departamento/ disciplina;
5. Propor ao conselho pedagógico critérios e metas para a avaliação dos alunos;
6. Propor ao Diretor critérios para atribuição de serviço docente, gestão de tempos letivos e de espaços;
7. Propor ao conselho pedagógico a realização de provas aferidas internas para as diversas disciplinas;
8. Propor ao Conselho Pedagógico, para aprovação, as informações-prova de exame de equivalência à frequência, bem como das provas aferidas a nível de escola respetivos critérios de correção e cotações;
9. Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas próprias;
10. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
11. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
12. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
13. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
14. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
15. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
16. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
17. Propor ao conselho pedagógico a adoção dos manuais escolares;
18. Inventariar as carências respeitantes à formação dos professores no plano das componentes científicas e pedagógico-didática;
19. Inventariar o material escolar e equipamentos necessários;
20. Elaborar, nos 30 dias após o início do seu mandato, o Regimento Interno do departamento.

Artigo 35.º

FUNCIONAMENTO

1. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo Coordenador de Departamento ou pelo Diretor, sempre que se justifique.
2. O Departamento Curricular reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por período letivo e extraordinariamente quando convocado por iniciativa do presidente, a

requerimento de um terço dos membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico ou do Diretor o justifique.

3. O Conselho Curricular pode funcionar em plenário ou por secções, desde que a razão de natureza pedagógica o justifique.

Artigo 36.º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

Compete ao Coordenador de Departamento:

1. Convocar e presidir às reuniões do Departamento Curricular;
2. Representar os professores do respetivo departamento no Conselho Pedagógico, atuando como elo de ligação entre este órgão e o Departamento Curricular;
3. Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa;
4. Apresentar ao conselho pedagógico propostas sobre a distribuição das cargas horárias semanais das diferentes disciplinas, em conformidade com a legislação em vigor;
5. Colaborar com as estruturas de formação inicial e contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
6. Planificar e incentivar práticas interdisciplinares;
7. Articular as diferentes modalidades de avaliação ao longo dos vários ciclos, considerando o ritmo de desenvolvimento pessoal dos alunos e a sua capacidade de realização;
8. Manter atualizado o inventário do Departamento Curricular;
9. Assegurar a participação dos departamentos na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, assim como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno do Agrupamento;
10. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
11. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
12. Intervir como avaliador no processo de avaliação de desempenho dos docentes que integram o Departamento Curricular;
13. Proceder, em cada ano escolar, à recolha através de instrumentos de registo normalizados de toda a informação relevante para a avaliação dos docentes;
14. Designar docentes, sempre que possível do mesmo grupo de recrutamento dos professores a avaliar, para exercer, nos termos da lei, as competências de avaliador;
15. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
16. Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
17. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

18. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
19. Para efeitos de Articulação e gestão Curricular o Coordenador de Departamento do 1º ciclo do ensino básico pode delegar outras competências no âmbito da coordenação pedagógica de cada ano designando subcoordenadores para o efeito, nos termos do respetivo regimento interno.
20. Emitir parecer sobre cessação de funções dos Coordenadores dos Conselhos Curriculares;
21. Colaborar na elaboração de documentação necessária para a avaliação interna do Agrupamento.

SUBSECÇÃO II - CONSELHO CURRICULAR

Artigo 37.º

DEFINIÇÃO

O Conselho Curricular é composto por todos os docentes que lecionam as disciplinas dos planos curriculares em vigor que lhes estão alocadas (ver anexo).

Artigo 38.º

FUNCIONAMENTO

1. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas e presididas pelo respetivo Coordenador.
2. Ordinariamente, o Conselho Curricular reunirá no início do ano letivo, e no mínimo, uma vez por período.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os Conselhos Curriculares podem reunir por secções, por decisão do respetivo coordenador.

Artigo 39.º

COMPETÊNCIAS DO CONSELHO CURRICULAR

Compete ao Conselho Curricular:

1. Planificar, no início do ano escolar, as atividades letivas e não letivas, a curto, médio e longo prazo, das disciplinas afetas.
2. Articular a gestão curricular entre disciplinas e entre ciclos de ensino.
3. Propor estratégias em função das metas curriculares definidas para os 1.º, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
4. Participar na elaboração, do projeto educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno do Agrupamento.
5. Apoiar os professores, nomeadamente na partilha de experiências, de materiais didáticos e recursos de formação.
6. Analisar e propor a adoção de manuais escolares.

Artigo 40.º

COORDENADOR DO CONSELHO CURRICULAR

1. O Conselho Curricular é coordenado por um professor designado pelo Diretor de entre os docentes que o integram pelo período de 1 ano.
2. O Coordenador de Departamento coordena um dos Conselhos Curriculares do Departamento.
3. A cessação de funções pode ocorrer a pedido do interessado no final do ano letivo ou a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 41.º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

Ao Coordenador do Conselho Curricular compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões do conselho curricular;
- b) Orientar e coordenar pedagogicamente os docentes que constituem o respetivo conselho;
- c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a cooperação entre todos os docentes do respetivo conselho;
- d) Apresentar ao Coordenador de Departamento no final de cada período, o relatório das atividades desenvolvidas pelo conselho;
- e) Estimular a formação contínua dos docentes e apoiar os menos experientes;
- f) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os respetivos docentes;
- g) Organizar o inventário do material atribuído.
- h) Definir orientações para o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular;
- i) Colaborar na elaboração de documentação necessária para a avaliação interna do Agrupamento.
- j) Elaborar o regimento interno no prazo de 30 dias após início do seu mandato.

SUBSECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE TURMA

Artigo 42.º

DEFINIÇÃO

A Coordenação de Turma é a estrutura educativa que tem como finalidade organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/ família.

A Coordenação de turma é exercida pelo:

1. Educador de infância, na educação pré-escolar;
2. Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
3. Diretor de Turma, no 2.º, 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário.

Artigo 43.º

PERFIL DO DIRETOR DE TURMA

1. No 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário o Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma designado pelo Diretor de entre os professores que nela lecionam, o qual, deverá ter, sempre que possível, a totalidade dos alunos.
2. O docente designado para o desempenho do cargo de Diretor de Turma deverá aproximar-se do seguinte perfil:
 - a) Ter capacidade de relação fácil com todos os intervenientes no processo educativo;
 - b) Ter espírito de tolerância e compreensão, associado a atitudes de firmeza que impliquem respeito mútuo;
 - c) Ter espírito metódico e dinamizador;
 - d) Ter bom senso e ponderação;
 - e) Ter disponibilidade e sensibilidade;
 - f) Ter capacidade de adaptação a novas situações.
 - g) Ter a capacidade de prever situações e de solucionar problemas.

Artigo 44.º

COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA / EDUCADOR DE INFÂNCIA

1. Ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma /Educador de Infância compete:
 - a) Coordenar o Plano de Atividades da Turma;
 - b) Participar na elaboração do projeto educativo, Plano Anual de Atividades,

- Regulamento Interno do Agrupamento e promover junto do Conselho de Turma/Docentes a realização de ações conducentes à aplicação daqueles documentos, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- c) Participar nas reuniões de conselhos de diretores de turma/conselho de docentes;
 - d) Orientar de forma personalizada os alunos da turma, contribuindo para adequar o plano de estudos à sua capacidade e às suas aptidões e vocações;
 - e) Implementar ações que promovam e facilitem uma correta integração do aluno na vida escolar;
 - f) Fornecer aos professores da turma os dados disponíveis referentes ao conhecimento de cada aluno, bem como os constantes no seu processo individual;
 - g) Fomentar a coordenação interdisciplinar dos professores da turma;
 - h) Desenvolver atividades que estimulem a colaboração entre encarregados de educação/escola;
 - i) Informar os pais ou encarregados de educação sobre:
 - i. Calendário escolar;
 - ii. Horários das turmas;
 - iii. Número de aulas previstas para cada disciplina por período escolar;
 - iv. Metas das várias disciplinas;
 - v. Critérios de avaliação;
 - vi. Aproveitamento escolar;
 - vii. Avaliação descritiva das AEC;
 - viii. Comportamento e assiduidade dos alunos.
 - j) Dar a conhecer a pais e alunos o projeto educativo;
 - k) Informar pais e alunos do conteúdo do Regulamento Interno e da legislação em vigor;
 - l) Articular com a EMAEI, por sua iniciativa, ou sempre que recomendado pelo Conselho de Turma /Conselho de Docentes;
 - m) Colaborar com a EMAEI na elaboração dos seguintes documentos:
 - i. Relatório Técnico Pedagógico (RTP);
 - ii. Programa Educativo Individual (PEI);
 - iii. Plano Individual de Transição (PIT).
 - n) Colaborar na organização dos processos de candidatura a subsídios escolares, nomeadamente na divulgação dos normativos regulamentares, bem como no apoio à distribuição e recolha dos impressos de candidatura e documentos necessários à sua instrução;
 - o) Colaborar na organização de turmas para o ano letivo subsequente;
 - p) Abrir diariamente e organizar os livros de ponto à sua responsabilidade;
 - q) Consultar o processo individual do aluno e mantê-lo atualizado;
 - r) Colaborar na elaboração de documentação necessária para a avaliação interna do Agrupamento.
2. Ao Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, compete ainda:
 - a) Supervisionar as AEC;
 - b) Reunir no início e no final de cada período com os docentes das AEC.
 3. Ao Diretor de Turma, compete ainda:
 - a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
 - b) Participar nas reuniões de conselhos de Diretores de Turma.

Artigo 45.º

COMPOSIÇÃO CONSELHOS DE TURMA/CONSELHO DE DOCENTES

1. O Conselho de Turma no 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário é constituído pelos professores da turma, por um representante dos alunos (no 3.º ciclo e ensino secundário) e por dois representantes dos pais ou encarregados de educação, eleitos de entre os encarregados de educação da turma.
2. Nas reuniões de Conselho de Turma, quando destinadas à avaliação individual dos

alunos, apenas participam os membros docentes.

3. Sempre que necessário, tomará parte nos conselhos de turma o docente de educação especial, bem como a psicóloga escolar.

4. O Conselho de Docentes do Pré-escolar é constituído pelos educadores de infância com grupo de crianças a exercerem funções no Agrupamento.

5. O Conselho de Docentes do 1º ciclo do ensino básico é constituído pelos professores titulares de turma a exercerem funções no Agrupamento.

6. Os Coordenadores dos Conselhos de Docentes do Pré-escolar e do 1º ciclo do ensino Básico são os Coordenadores dos respetivos Departamentos Curriculares.

7. Para efeitos de organização das atividades da turma o Conselho de Docentes do 1º ciclo do ensino básico pode reunir dividido em secções, em cada um dos Centros Escolares existentes no Agrupamento, sendo presidido pelo respetivo Coordenador de Escola, caso seja professor do 1º ciclo. Caso não se verifique este requisito será designado pelo Coordenador do Conselho de Docentes.

Artigo 46.º

FUNCIONAMENTO

1. O Conselho de Turma/Conselho de Docentes² reúne ordinariamente, no início do ano letivo, de forma intercalada, nos 1.º e 2.º período, no final de cada período.

2. O Conselho de Turma Conselho de Docentes² reúne extraordinariamente sempre que o Diretor de Turma/Coordenador do Conselho de Docentes² considerar conveniente ou por solicitação de 2/3 dos seus membros ou por decisão do Diretor.

3. As convocatórias são da responsabilidade do Diretor de Turma/Coordenador do Conselho de Docentes² ou do Diretor, conforme a sua natureza. Serão divulgadas via correio eletrónico, com a antecedência necessária, e, sempre que possível, na plataforma moodle. Os pais ou encarregados de educação devem ser convocados pelo Diretor de Turma por escrito, através da caderneta do aluno ou, sempre que viável, via mensagem eletrónica (sms ou correio eletrónico).

4. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos confidenciais ou da avaliação individual dos alunos, só participam os elementos docentes.

5. O secretário do Conselho de Turma é nomeado pelo Diretor e no Conselho de Docentes é designado pelo respetivo Coordenador.

6. Da reunião será lavrada ata, transcrita em impresso próprio e entregue pelo Diretor de Turma/Coordenador de Conselho de Docentes nos Serviços Administrativos ou na Equipa de Verificação (avaliação Sumativa) para tomada de conhecimento pelo Diretor nos prazos estabelecidos.

Artigo 47.º

COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA/PROFESSOR TITULAR DE TURMA/EDUCADOR TITULAR DE TURMA

Ao Conselho de Turma, ao Educador de Infância e Professor Titular de Turma compete:

1. Elaborar, no início de cada ano letivo, o plano de atividades da turma;

2. Desenvolver iniciativas através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;

3. Marcar, com a devida antecedência, os testes/fichas de avaliação sumativa na

² Aplicável à educação pré-escolar e ao 1.º ciclo

folha designada para o efeito no livro de ponto;

4. Proporcionar a realização e intercâmbio de experiências pedagógicas;
5. Promover, acompanhar e avaliar atividades de enriquecimento curricular ou medidas de apoio educativo;
6. Facilitar a integração ativa de alunos e professores na vida da escola;
7. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
8. Definir estratégias e programas de ação que promovam o sucesso educativo de cada aluno;
9. Aprovar as propostas de avaliação das aprendizagens apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação;
10. Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
11. Colaborar com o docente de educação especial/apoio educativo e psicólogo escolar;
12. Elaborar o plano de atividades da turma, tendo em conta o perfil pedagógico e o seu contexto socioeconómico e cultural, com a colaboração de todos os docentes da turma, da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva e do representante dos pais ou encarregados de educação;
13. Propor ao Conselho Pedagógico a integração de alunos no Quadro de Valor e Excelência;
14. Colaborar na elaboração de documentação necessária para a avaliação interna do Agrupamento.

SUBSECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 48.º

COMPOSIÇÃO

1. Em cada um dos estabelecimentos de ensino onde são ministrados os 2.º ciclo e 3.º ciclo, é criado um Conselho de Diretores de Turma, o qual abrange os diretores de turma dos respetivos ciclos. Na escola-sede é criado

o Conselho de Diretores de Turma dos Cursos de Ensino Secundário.

2. O Conselho de Diretores de Turma é coordenado por um docente nomeado pelo Diretor de entre os docentes que o constituem.
3. Nos estabelecimentos onde há lugar há figura de Coordenador de Escola este assegura as funções de Coordenador dos Diretores de Turma nessa escola.
4. Os coordenadores dos Diretores de Turma dos Conselhos de Diretores de Turma da escola-sede são nomeados pelo Diretor de entre os docentes que o integram, anualmente.
5. A cessação de funções do coordenador pode ocorrer a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.

ARTIGO 49.º

FUNCIONAMENTO

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por período. Extraordinariamente, pode reunir por solicitação de 2/3 dos seus membros ou por iniciativa do Diretor.
2. As reuniões ordinárias serão convocadas e presididas pelo coordenador de diretores de turma ou pelo Diretor, sempre que se justifique.

Artigo 50.º

COMPETÊNCIAS

O Conselho dos Diretores de Turma tem as seguintes competências:

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
2. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

3. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais ou encarregados de educação;
4. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
5. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
6. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
7. Conceber e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação e apoio aos diretores de turma e a outros docentes no desempenho das suas funções;
8. Promover a interação entre a escola e a comunidade;
9. Preparar recomendações e sugestões a apresentar ao Conselho Pedagógico;
10. Elaborar o Regimento Interno nos 30 dias após o início do seu mandato.

Artigo 51.º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

Ao coordenador dos diretores de turma compete:

1. Apresentar ao Conselho Pedagógico todas as questões e problemas que os diretores de turma entendam como necessário serem aí analisadas e discutidas, transmitindo-lhes posteriormente as suas conclusões;
2. Orientar os diretores de turma;
3. Divulgar, junto dos diretores de turma toda a legislação e outras informações que permitam um melhor desempenho das suas funções;
4. Coordenar a organização de cada ano letivo, mediante sugestões dos diretores de turma;
5. Apoiar os diretores de turma na organização de processos disciplinares em que, de acordo com o presente Regulamento Interno, haja lugar a instrução;
6. Promover a realização e intercâmbio de experiências pedagógicas;

7. Dinamizar as atividades culturais contidas no plano de atividades e projeto educativo do Agrupamento;
8. Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos de enriquecimento curricular;
9. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos às atividades de enriquecimento curricular;
10. Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
11. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
12. Convocar reuniões com diretores de turma tendo em vista a articulação de orientações do Conselho Pedagógico e demais estruturas de orientação educativa;
13. Colaborar na elaboração de documentação necessária para a avaliação interna do Agrupamento.

SUBSECÇÃO V - EQUIPA DA OFERTA EDUCATIVA

Artigo 52.º

COORDENADOR

1. O Coordenador da Equipa da Oferta Educativa é nomeado pelo Diretor.
2. Compete ao Coordenador da Oferta Educativa coordenar, acompanhar e articular as diferentes ofertas formativas existentes no Agrupamento.

Artigo 54.º

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Ver Regulamento Anexo

Artigo 55.º

CURSOS PROFISSIONAIS

Ver Regulamento Anexo

SUBSECÇÃO VI - CENTRO QUALIFICA

Artigo 56.º

DEFINIÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO

Ver Regulamento Anexo

SUBSECÇÃO VII -EQUIPA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 57.º

DEFINIÇÃO

1. As Bibliotecas Escolares são um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível da promoção da leitura, das literacias da informação e da aprendizagem ao longo da vida.

2. As Bibliotecas escolares são um espaço educativo essencial ao desenvolvimento da missão da escola, constituídos por diferentes espaços físicos onde, em regime de livre acesso, se encontram à disposição da comunidade educativa:

- a) Livros, produtos multimédia, revistas e periódicos;
- b) Equipamentos de produção e de reprodução de documentos;
- c) Recursos humanos constituídos em equipa multidisciplinar, integrando docentes e não docentes a quem compete a coordenação das atividades, a orientação e o apoio a todos os utilizadores.

3. As BE/CRE integram o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares e, por isso, devem:

- a) Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base concetual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares;

- b) Desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no projeto educativo e as orientações definidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento;
- c) Garantir o respeito pela privacidade dos dados de utilização da biblioteca escolar e dos seus recursos;
- d) Valorizar e contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual;
- e) Aplicar o modelo de autoavaliação das bibliotecas escolares, cumprindo, em cada ano, as orientações do programa.

4. As várias bibliotecas do Agrupamento, embora possuam características próprias e localizações diferentes, constituem uma unidade orgânica e funcional com uma gestão e organização comuns.

Artigo 58.º

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA

1. A equipa das Bibliotecas escolares é constituída pelos professores bibliotecários, professores colaboradores e assistentes operacionais de acordo com a legislação em vigor e com a disponibilidade de crédito horário do Agrupamento.

2. O Coordenador das Bibliotecas escolares é designado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários.

3. O Coordenador das BE/CRE tem assento no Conselho Pedagógico, onde representa as bibliotecas do Agrupamento.

4. O Coordenador das BE/CRE é apoiado por uma equipa constituída por professores bibliotecários, professores/educadores colaboradores, indicados pela Direção, e assistentes operacionais do Agrupamento, preferencialmente com formação e experiência na gestão de BE/CRE.

Artigo 59.º

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO

1. A organização da biblioteca escolar estrutura-se a partir de orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional, nacional e concelhio, nomeadamente as linhas de orientação para bibliotecas escolares vindas do gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.

2. A gestão das Bibliotecas escolares é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pela equipa da biblioteca escolar:

- a) Plano de atividades;
- b) Regimento;
- c) Manual de procedimentos;
- d) Política de desenvolvimento da coleção.

Artigo 60.º

AVALIAÇÃO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

1. A avaliação das Bibliotecas escolares far-se-á conforme o Modelo de Autoavaliação das Bibliotecas Escolares, de acordo com os respetivos planos de melhoria.

2. Ao longo de todo o ano letivo, as BE/CRE vão desenvolvendo processos de monitorização e avaliação do seu trabalho e dos impactos junto dos alunos, tendo em vista um processo de melhoria contínuo e uma maior aproximação ao utilizador. Todos estes dados serão apresentados e refletidos em Conselho Pedagógico, chegando assim a toda a comunidade educativa.

SUBSECÇÃO VIII - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

Artigo 61.º

DEFINIÇÃO

O SPO é um serviço especializado para acompanhar os alunos ao longo do seu percurso escolar, dando o seu contributo: na identificação dos seus interesses e vocações; na intervenção na área das dificuldades de aprendizagem; na promoção

e desenvolvimento da sua identidade pessoal e na construção e solidificação do seu projeto de vida.

Artigo 62.º

CONSTITUIÇÃO

O SPO é constituído por um psicólogo que exerce as suas funções em estreita colaboração com professores da Educação Especial e outros e, ainda, com técnicos externos ao Agrupamento.

Artigo 63.º

COMPETÊNCIAS

Compete ao SPO:

1. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais ou encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
2. Avaliar necessidades e prestar apoio psicopedagógico a alunos com baixo/insuficiente rendimento escolar e/ou necessidades educativas especiais;
3. Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor medidas e planos ajustados às características e necessidades de alunos específicos;
4. Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
5. Promover a cooperação entre família e escola na educação dos alunos;
6. Colaborar com os professores no diálogo com os pais, sempre que os primeiros o acharem pertinente;
7. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
8. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de

relações interpessoais da comunidade escolar;

9. Promover atividades no âmbito da Orientação Escolar e Vocacional suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais;

10. Realizar um trabalho articulado com técnicos externos ao Agrupamento no acompanhamento de alunos e das suas famílias, nomeadamente com técnicos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Serviços Sociais e de Saúde, sempre que necessário;

11. Tomar parte nas reuniões de Conselhos de Turma ou outras, sempre que necessário, por solicitação do Diretor de Turma, do Diretor do Agrupamento ou do coordenador dos diretores de turma.

SECÇÃO IV - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 64.º

DEFINIÇÃO

As Associações de Estudantes são a estrutura organizativa que representa os estudantes. Cada AE tem um papel ativo não só no acolhimento, integração e interação dos estudantes com a comunidade educativa, mas também na promoção e desenvolvimento de atividades e eventos de âmbito pedagógico, cultural, social e desportivo.

Artigo 65.º

FUNCIONAMENTO

1. As AE podem ser criadas em cada uma das escolas com 3.º ciclo e/ou ensino secundário do Agrupamento.

2. Às AE deve ser atribuído pela direção do Agrupamento um espaço para desenvolvimento das suas atividades, sempre que seja possível.

3. As AE regem-se por estatutos próprios, os quais, entre outros, preveem a sua constituição e modo de funcionamento.

Artigo 66.º

COMPETÊNCIAS

Cabe às associações de estudantes:

1. Colaborar com o Agrupamento no sentido de promover o sucesso educativo;
2. Participar na elaboração de publicações de interesse para a comunidade educativa;
3. Procurar solucionar os problemas educativos em parceria com os órgãos de gestão;
4. Propor ao Conselho Pedagógico atividades, conferências, seminários ou encontros com cinco dias de antecedência, mediante apresentação de projeto;
5. Dar conhecimento ao Diretor, com oito dias de antecedência, da realização das Assembleias Gerais de Alunos (AGA);
6. Realizar as AGA fora do tempo letivo.

SECÇÃO V - ASSOCIAÇÃO DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 67.º

DEFINIÇÃO, FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS

Ver Regulamento Anexo

CAPÍTULO III - COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - PESSOAL DOCENTE

Artigo 68.º

DEFINIÇÃO

Entende-se por pessoal docente aquele que possui as qualificações profissionais

adequadas para o exercício de funções de docência ou de ensino.

Artigo 69.º

AUTORIDADE

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

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

Artigo 70.º

COMPETÊNCIAS

1. Cabe ao professor:

- a) Registrar no livro de ponto o sumário, o número da lição e as faltas de presença dos alunos;
 - b) Marcar as fichas de avaliação sumativa com antecedência na folha respetiva que se encontra no livro de ponto;
 - c) Regular os comportamentos na sala de aula e aplicar as medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino/aprendizagem num bom ambiente educativo;
 - d) Aplicar as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias que a lei lhe permite no âmbito do estatuto do aluno e ética escolar;
 - e) Comunicar ao Diretor de Turma as medidas disciplinares aplicadas constantes na alínea anterior, bem como as faltas de material;
 - f) Advertir qualquer aluno, mesmo fora da sala de aula, sempre que tal se justifique.
2. O Professor Titular de Turma do 1.º ciclo, no âmbito da articulação curricular AEC/1.º ciclo, assiste e supervisiona uma vez por mês as atividades de enriquecimento curricular, tendo em atenção os seguintes procedimentos:

- a) Escrever o sumário referente à atividade supervisionada e verificar se o mesmo se encontra de acordo com as planificações anuais e mensais traçadas;
- b) Anotar as reações positivas/negativas dos alunos e verificar se os objetivos propostos estão a ser alcançados;
- c) Rubricar em modelo próprio, exigindo a rubrica do professor das AEC em simultâneo, anotando alguma observação que considere pertinente;
- d) Elaborar um relatório trimestral de observação/supervisão das AEC, datado e assinado, entregando o mesmo ao Coordenador de Departamento Curricular de 1.º ciclo, no final de cada período letivo, dando conhecimento prévio ao professor supervisionado;
- e) Assistir às reuniões de articulação horizontal que são feitas no início de cada mês, por anos de escolaridade 1.º/2.º e 3.º/4.º. Nestas reuniões é feita a monitorização dos resultados obtidos pelo desenvolvimento destas atividades. Nelas são analisadas, discutidas e elaboradas as planificações e é feita a seleção e a inventariação dos materiais necessários.

3. Ao Professor das AEC compete:

- a) No âmbito da articulação curricular AEC/1.º ciclo compete:
 - i. Desenvolver as atividades de enriquecimento curricular sob a supervisão do Professor Titular de Turma em observância com as orientações que lhe foram transmitidas, nas reuniões de articulação horizontal e pelo representante da área respetiva do 2.º ciclo, nas reuniões de articulação vertical;
 - ii. Conceder o sumário ao Professor Titular de Turma e rubricar na folha modelo de supervisão;
 - iii. Assistir e participar ativamente nas reuniões de articulação horizontal que são feitas no início de cada mês, por anos de escolaridade 1.º/2.º e 3.º/4.º anos. Nestas reuniões é feita a monitorização dos resultados obtidos pelo desenvolvimento destas atividades. Nelas são elaboradas as

planificações e é feita a inventariação dos materiais necessários;

iv. Assistir e participar ativamente nas reuniões de articulação vertical (com o 2.º ciclo), no início de cada período letivo, por áreas de AEC, fazendo a monitorização dos resultados verificados no 2.º ciclo, análise das planificações, seleção e quantificação de materiais e troca dos mesmos e outros assuntos relacionados que sejam pertinentes.

b) No âmbito geral:

i. Cumprir com todos os deveres patentes no artigo 72.º nos n.os 2 a 17 e 19;

ii. Participar nas reuniões de articulação horizontal das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) a realizar mensalmente com os professores titulares de turma do 1.º Ciclo;

iii. Participar nas reuniões de articulação vertical das AEC a realizar trimestralmente, no início de cada período letivo, com os representantes das respetivas áreas de enriquecimento curricular do 2.º Ciclo;

iv. Disponibilizar-se para participar em outras reuniões relacionadas com as AEC;

v. Participar nas reuniões de Conselho de Docentes relativas à avaliação dos alunos, fazendo-se representar por um dos professores das AEC, designado pelo Diretor do Agrupamento ou eleito de entre o conselho de docentes AEC para o efeito;

vi. Entregar dentro do prazo estipulado a avaliação descritiva dos alunos das turmas AEC ao coordenador do Conselho de Docentes/órgão de gestão;

vii. Permutar apenas por motivo válido solicitando superiormente em impresso próprio e com a devida antecedência à Câmara Municipal, ao Coordenador de Estabelecimento ou ao Órgão de Gestão do Agrupamento, respeitando esta ordem hierárquica.

Artigo 71.º

DIREITOS

O professor tem direito a:

1. Ser avaliado pelo desempenho das suas funções de acordo com a legislação em vigor;

2. Ter condições e meios adequados à especificidade das suas funções;

3. Ser apoiado pelo Coordenador de Departamento e Representante de Disciplina em questões de carácter didático-pedagógico;

4. Ter à sua disposição o material didático indispensável à prática pedagógica;

5. Ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola, consultando-o na área de alunos dos serviços administrativos, na presença de um funcionário desses serviços. Deverá guardar sigilo das informações consultadas, rubricar e datar o registo de consulta;

6. Usufruir de uma sala de trabalho/convívio;

7. Ser ouvido, sempre que considerado necessário, sobre opções de política educativa e administrativa para o Agrupamento;

8. Participar, através dos órgãos próprios, na elaboração do Plano Anual de Atividades;

9. Emitir opiniões no âmbito da análise do funcionamento do Agrupamento;

10. Eleger e ser eleito para órgãos colegiais do Agrupamento;

11. Ser ouvido pelo Diretor.

Artigo 72.º

DEVERES

Os professores devem:

1. No âmbito da avaliação de desempenho, proceder à respetiva autoavaliação, de acordo com a avaliação em vigor;

2. Promover um ambiente de salutar convívio de trabalho e de cooperação com todos os intervenientes no processo educativo;

3. Colaborar para que no aluno se desenvolva o interesse pelo estudo, espírito de criatividade, respeito pela diversidade de

ideias, pela diferença, pela verdade e dignidade;

4. Colaborar eficazmente com o Diretor de Turma, principal agente dinamizador da ligação com a família e com o meio, fornecendo-lhe, sempre que tal lhe seja solicitado ou tenha por conveniência, informações sobre o comportamento e aproveitamento dos seus alunos;

5. Contribuir para que o Agrupamento constitua um polo de valorização sociocultural e profissional do meio em que está inserido;

6. Interessar-se por uma permanente formação didático-pedagógica e científica, pela planificação das suas atividades e aplicação de métodos e técnicas de aprendizagem que consideram mais aconselháveis;

7. Ser educador dentro e fora da sala de aula;

8. Participar de forma dinâmica e construtiva nas reuniões de professores;

9. Cumprir integralmente o horário de trabalho;

10. Requisitar atempadamente o material didático, responsabilizar-se por ele e dar conhecimento imediato ao assistente operacional do respetivo pavilhão, sempre que haja qualquer anomalia;

11. Não permitir a saída dos alunos da sala de aula, a não ser em casos considerados justificados;

12. Permitir que o aluno assista à aula mesmo chegando atrasado;

13. Entregar com 48 horas de antecedência os trabalhos para serem policopiados;

14. Não antecipar nem adiar aulas sem prévia autorização do Diretor do Agrupamento ou da pessoa que o representa;

15. Informar o assistente operacional do pavilhão nos casos em que haja necessidade de mudança de sala e esta seja autorizada pelo Diretor;

16. Solicitar a presença de um assistente operacional na sala de aula caso se ausente temporariamente por motivo de força maior;

17. Não obrigar os alunos a comprar materiais didáticos diferentes daqueles que foram aprovados pelo respetivo Departamento Curricular;

18. Devolver aos alunos o reporte de desempenho nos testes de avaliação, em tempo útil, e sempre antes da realização do teste de avaliação seguinte;

19. Colaborar na elaboração de documentação necessária para a avaliação interna do Agrupamento;

20. Solicitar autorização de falta, de acordo com os prazos e os procedimentos estipulados na legislação em vigor. No que se refere ao ensino pré-escolar e 1.º ciclo, devem cumprir-se os procedimentos definidos pelo Diretor.

SECÇÃO II - ALUNOS

Artigo 73.º

DEFINIÇÃO

Entende-se por aluno ou discente aquele que recebe formação e instrução de um ou vários professores para adquirir ou ampliar os seus conhecimentos em diversas áreas ao longo do percurso escolar.

Artigo 74.º

DIREITOS

Para além dos direitos consagrados na Lei n.º 51/2012 de 5/09 - Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os alunos têm ainda direito a:

1. Ser atendido nos diferentes serviços de apoio existentes no Agrupamento;
2. Encontrar receptividade junto de professores e assistentes operacionais para a resolução dos seus problemas;
3. Reunir para tratar de assuntos do seu interesse em horas não letivas, devendo requerer instalações ao Diretor justificando tal pedido;
4. Utilizar, nos tempos livres, os campos de jogos quando disponíveis;

5. Ter refeições bem confeccionadas, com real valor nutritivo e em quantidade suficiente;
6. Usufruir de espaços limpos em todos os setores da escola;
7. Assistir à aula mesmo quando chegar atrasado, ainda que tenha falta;
8. Estar representado, nos termos da lei, nos Conselhos de Turma do 3.º ciclo e ensino secundário exceto nas reuniões de avaliação;
9. Assistir, no caso de frequentarem o 12.º ano, às aulas de disciplinas que considerem de interesse para o seu percurso educativo, requerendo para tal autorização ao Diretor e inscrevendo-se nos Serviços Administrativos. A assistência ficará, contudo, sujeita à existência de vaga e também à informação favorável do professor da disciplina;
10. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o empenho nas atividades propostas e ser estimulado nesse sentido;
11. Consultar o seu processo individual:
 - a) O próprio, quando maior;
 - b) Acompanhado pelo encarregado de educação, quando menor;
 - c) Nos primeiros quinze dias úteis de cada período escolar, na área de alunos dos serviços administrativos, na presença de um funcionário desses serviços;
 - d) Excecionalmente poderá ser autorizada a consulta noutros períodos desde que devidamente fundamentado;
 - e) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
 - f) Rubricar e datar o registo de consulta.
12. Não realizar mais de um teste de avaliação por dia, salvo por motivos excecionais devidamente justificados;
13. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
14. Sair da escola para ir almoçar, quando devidamente autorizado pelo encarregado de educação;

15. Sair e entrar livremente da escola, quando devidamente autorizado pelo encarregado de educação;
16. Usufruir de apoio da equipa multidisciplinar caso o aluno o necessite.

Artigo 75.º

DEVERES

Para além dos deveres consagrados na Lei n.º 51/2012 de 5/09 - Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os alunos têm ainda o dever de:

1. Ser portador do cartão magnético de identificação emitido pela escola e apresentá-lo a qualquer professor ou assistente operacional da escola, sempre que lhe for solicitado;
2. Ser portador da caderneta escolar e conservá-la em bom estado;
3. Responsabilizar-se pelos seus bens, dentro e fora da sala de aula;
4. Responsabilizar-se pelos seus bens pessoais/valores, entregando-os ao assistente operacional responsável pelo ginnodesportivo, no início da aula de Educação Física;
5. Usar óculos de desporto aquando da prática desportiva nas aulas de Educação Física;
6. Usar cordão de segurança nos seus óculos de correção;
7. Não sair da sala de aula sem cuidar da limpeza e arrumação do seu local de trabalho;
8. Entregar a um assistente operacional, com prontidão, os objetos achados;
9. Manter os telemóveis, e outros dispositivos eletrónicos, desligados na sala de aula e em todos os demais locais de trabalho, exceto situações devidamente autorizadas;
10. Não fotografar, gravar ou filmar, dentro do espaço escolar, exceto em contexto de projetos escolares, quando devidamente autorizado;
11. Assistir à aula quando chegar atrasado, ainda que tenha falta;
12. Não faltar às aulas intermédias e a qualquer atividade escolar, quando já se encontra na escola;

13. Justificar, sempre que possível, com um documento oficial que ateste o motivo grave da falta a um teste de avaliação;
14. Entrar na sala de aula imediatamente a seguir ao professor, fazendo-o sem algazarra e atropelos;
15. Não entrar nem permanecer nas salas de aula e nos pavilhões durante os intervalos e os tempos livres;
16. Não permanecer, durante o funcionamento das aulas, no átrio, nos corredores e à frente das janelas das salas;
17. Utilizar os espaços exteriores sem pisar os jardins;
18. Respeitar a ordem de chegada na utilização de todos os serviços da escola;
19. Usar vestuário adequado ao contexto.

SUBSECÇÃO I -ASSIDUIDADE

Artigo 76.º

FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

Em conformidade com a Lei 51/2012 de 5/09, é regulamentada a assiduidade nos seguintes termos:

1. Todos os alunos que frequentam os estabelecimentos de ensino do Agrupamento de escolas, para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade;
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;
3. O dever de assiduidade implica a presença do aluno na sala de aula e noutros locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
4. No caso do pré-escolar, a criança fica sujeita ao regime de assiduidade após a sua inscrição.

Artigo 77.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, indicando, ainda, quais as atividades que o aluno pode ou não realizar.
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 78.º

DEFINIÇÃO DE FALTA

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

Artigo 79.º

FALTAS JUSTIFICADAS

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no ponto 1 do artigo 16.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 80.º

FALTAS INJUSTIFICADAS

1. São consideradas faltas injustificadas as faltas dadas nas seguintes situações:
 - a) Quando não tenha sido apresentada justificação;
 - b) Quando a justificação seja apresentada fora de prazo;
 - c) Quando não seja aceite pelo Diretor de Turma;

d) Quando a falta tenha tido origem na ordem de saída da sala de aula.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e dada a conhecer ao encarregado de educação, no prazo máximo de três dias úteis.

3. Na situação prevista na alínea d) do número 1, o processo deverá ocorrer do seguinte modo: o professor da disciplina em causa deverá comunicar de imediato o ocorrido ao Diretor de Turma. Cabe a este, mediante a gravidade do caso, resolvê-lo ou encaminhá-lo ao Diretor, com a maior brevidade possível.

4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 81.º

FALTAS E SUA NATUREZA

1. No ensino básico e no ensino secundário, decorrendo as aulas em tempos consecutivos, são tantas as faltas quanto os tempos de ausência do aluno.

2. A ordem de saída da sala de aula ou a ausência resultante de medidas disciplinares sancionatórias traduzem-se em faltas injustificadas.

3. Quando o aluno comparece três vezes (consecutivas ou interpoladas) na sala de aula sem o material didático e/ou outro equipamento indispensáveis (definidos em Conselho de Disciplina/Departamento Curricular), esta terceira falta converte-se numa falta de presença. O processo de justificação destas faltas decorre de modo análogo ao das faltas de presença.

4. A falta de um aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória

para participar numa atividade extracurricular, mediante uma inscrição prévia, justificada pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma.

5. A não comparência do aluno na escola/sala de aula/sala de estudo sempre que não participe nas atividades extracurriculares é considerada falta.

Artigo 82.º

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, adquirido na reprografia da escola, tratando-se de aluno do ensino secundário e dos Cursos Profissionais.

2. O Diretor de 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 adequadas à recuperação da aprendizagem em falta nos seguintes termos: o(s) professor da(s) disciplina(s) em causa informará acerca de quais foram os conteúdos lecionados e disponibilizará os respetivos materiais.

Artigo 83.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 no número seguinte.

2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou encarregados de educação ou o aluno de maior de idade são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de Turma.

3. 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.

4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos pais ou encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

5. Em todas as atividades e apoios de complemento educativo definidos pelo Agrupamento, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos estipulados por semana para cada atividade.

Artigo 84.º

EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, previstas no número 1 do artigo anterior, constitui uma violação dos

deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento.

2. O previsto no número anterior 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.

3. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e/ou no Regulamento Interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente regulamento para as referidas modalidades formativas.

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 dos limites de faltas injustificadas às atividades e apoios de complemento educativo definidos pelo Agrupamento implica a exclusão do aluno dos mesmos.

Artigo 85.º

MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 89.º pode obrigar ao cumprimento de atividades que permitam

recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

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

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, que informarão acerca de quais foram os conteúdos lecionados e disponibilizará os materiais necessários à sua apreensão.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 97.º e 98.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.

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

6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas. As matérias a trabalhar nestas atividades de recuperação serão as que foram tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

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

8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as

faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno são aplicáveis as regras seguintes:

a) Realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar, dentro das possibilidades de gestão da componente não letiva do corpo docente;

b) O previsto na alínea anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário da turma em que se encontra inserido;

c) A calendarização destas atividades é efetuada pelo Diretor de Turma/Conselho de Turma;

d) O Diretor de Turma informa os pais ou o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, acerca da calendarização destas atividades de recuperação, bem como do local e dos materiais necessários à sua execução.

10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 89.º pode dar também lugar à aplicação das medidas específicas adequadas ao perfil do aluno e às causas do absentismo, com recurso a um trabalho multidisciplinar envolvendo o Conselho de Turma, e os Serviços de Psicologia e Orientação.

11. O disposto nos números 3 a 9 também é aplicável aos alunos maiores de 16 anos.

Artigo 86.º

INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores

territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

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

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo 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, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de

idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

c) A exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência previsto na alínea b) no número 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas nos seguintes termos: o Conselho de Turma determina a execução de um Plano de Trabalho de acordo com o perfil do aluno e com a possibilidade de gestão da componente não letiva do pessoal docente e do tempo disponível do pessoal não docente.

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

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

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda

lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Regulamento.

SUBSECÇÃO III - DISCIPLINA MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 87.º

INFRAÇÃO

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 75.º 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 número 2 do artigo 28.º 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 88.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-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento de escolas.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los

imediatamente ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil ao Diretor do Agrupamento de escolas.

Artigo 89.º

FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

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

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

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

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

Artigo 90.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 91.º

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do número 1 do artigo 24.º do estatuto e ética escolar, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

a) A advertência;

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

c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, 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 advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

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

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

6. Sempre que seja aplicada a medida referida no número anterior, o professor deverá encaminhar o aluno para a sala de estudo ou, na ausência de docentes nessa sala, para a biblioteca, local onde realizará o trabalho previamente estabelecido, o qual finda a aula, será entregue ao respetivo professor, sendo considerado para todos os efeitos como elemento de avaliação.

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

8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do número 2 é da competência do Diretor do Agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma, bem como do

professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

9. Tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do número 2, o Conselho de Turma indicará tarefas de interesse comunitário que melhor se adaptem ao perfil do aluno em causa, com o objetivo de promover a responsabilização do aluno e alteração da sua postura face ao ambiente escolar.

10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do número 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

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

Artigo 92.º

ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do número 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar.

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

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

Artigo 93.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 assistente operacional que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento de escolas com conhecimento ao Diretor de Turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento de escolas 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.

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

5. Compete ao Diretor do Agrupamento de escolas, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo, igualmente, se assim o entender, estabelecer

eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. Compete ao Diretor do Agrupamento de escolas 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.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do número 3 do artigo 25.º do estatuto do aluno e ética escolar.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor geral de 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.

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

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor geral de educação precedendo a 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.

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

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

Artigo 94.º

CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do número 2 do art.º 97.º é cumulável entre si.

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

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

Artigo 95.º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do número 2

do artigo 99.º é do Diretor do Agrupamento de escolas.

2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4. O Diretor do Agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração o procedimento disciplinar.

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

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação a falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

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

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

9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor do Agrupamento de escolas, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

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

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

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 96.º.

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

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escolar, a mesma é comunicada para decisão do Diretor geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 96.º

CELERIDADE NO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

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

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

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

b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente

convocado, não obsta à realização da audiência.

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

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

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

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 96.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

Artigo 97.º

SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

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

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

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

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

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 99.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 101.º.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do Agrupamento de escolas deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no número 5 do artigo 99.º.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor

do Agrupamento de escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 98.º

DECISÃO FINAL

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

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

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do número 2 do artigo 99.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

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

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

educação, quando o aluno for menor de idade.

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

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

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

Artigo 99.º

EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

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

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

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

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou das equipas multidisciplinares, definidas no artigo seguinte.

Artigo 100.º

EQUIPAS MULTIDISCIPLINARES

1. Caso se considere necessário, constituir-se-á uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, na qual participam docentes, a Psicóloga, o PES, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

3. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo Diretor do Agrupamento de escolas.

4. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos constantes do número 5 do artigo 35.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 101.º

RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

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

a) Ao Conselho Geral do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;

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

2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 93.º.

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

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

5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos números 6 e 7 do artigo 98.º.

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

Artigo 102.º

SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, da 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 pedagógico a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O Diretor do Agrupamento de escolas decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos de 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 103.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 com crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

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

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

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

Artigo 104.º

RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. A autonomia dos Agrupamentos de escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do projeto educativo e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos

das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 105.º

RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS

A responsabilidade dos alunos enquadra-se no artigo 40.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 106.º

RESPONSABILIDADE ESPECIAL DOS PROFESSORES

A responsabilidade e autoridade dos professores enquadra-se nos artigos 41.º e 42.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar

Artigo 107.º

RESPONSABILIDADE DOS PAIS E OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

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

a) Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação assumir as responsabilidades previstas no n.º 2 do artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

3. Para efeitos no disposto no presente Regulamento, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

4. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

5. Estando estabelecida a residência alternada com um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

6. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 108.º

INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.º 2 a 5 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pelo Agrupamento de escolas nos termos do presente Regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais e/ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente regulamento.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência de análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacidade parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças

e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacidade parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou Agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 109.º

CONTRAORDENAÇÕES

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

2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas de acordo com o disposto nos números 2 a 11 do Artigo 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 110.º

PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE

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

2. Os termos em que o pessoal não docente deve colaborar encontram-se descritos nos números 2 a 4 do artigo 46.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 111.º

INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES

1. Perante a situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor do Agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2. Para efeitos do disposto no n.º anterior, deve o Diretor do Agrupamento solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.

3. Quando se verifique a oposição do pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor do Agrupamento deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

4. Se a escola, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor do Agrupamento comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 112.º

DEFINIÇÃO

Pessoal não docente é o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização, a gestão e a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados.

Artigo 113.º

DIREITOS

O pessoal não docente, para além dos direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do estado, têm direito a:

1. Ser tratado com correção e respeito por professores, alunos e colegas;
2. Participar, através dos seus representantes, na elaboração do Plano Anual de Atividades e do Projeto Educativo;
3. Eleger dois representantes para o Conselho Geral de Agrupamento;
4. Participar ativa e democraticamente na vida da escola/Agrupamento;
5. Ter acesso às informações e à legislação de interesse e referente a assuntos relacionados com o seu desempenho profissional, através de informações afixadas nos locais próprios ou de ordens de serviço;

6. Apresentar, preferencialmente por intermédio do respetivo superior, à Direção, sugestões para o bom funcionamento do serviço que lhe está distribuído;
7. Recorrer à Direção, preferencialmente por intermédio do respetivo superior, para a resolução de qualquer anomalia relacionada com o serviço;
8. Eleger e ser eleito para os vários Órgãos, de acordo com a Legislação em vigor;
9. Utilizar os serviços de bar fora do período de intervalo dos alunos/professores;
10. Faltar de acordo com a legislação em vigor;
11. Frequentar ações de formação destinadas à sua categoria profissional e às funções que desempenha;
12. Dispor dos direitos sindicais previstos na Lei.

Artigo 114.º

DEVERES

O pessoal não docente, obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral, deve:

1. Aceitar, nos termos da lei, as ordens dos superiores hierárquicos;
2. Registrar diariamente a sua presença no local de trabalho e cumprir integralmente o horário que lhe foi atribuído, executando as tarefas que lhe são destinadas, promovendo, assim, o bom funcionamento da escola;
3. Usar sempre e em local visível, o cartão identificativo de funcionário;
4. Não se ausentar do local de trabalho sem razão plausível e sem autorização superior;

5. Não efetuar alterações de horário ou mudança de serviço sem o prévio consentimento do seu superior direto;
6. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
7. Manter sigilo relativamente a dados a que tem acesso e que não devam ser tornados públicos;
8. Contribuir para a boa imagem exterior da escola, quer através do seu empenho pessoal quer através da prestação correta e idónea de informações;
9. Estabelecer entre si relações que constituam uma convivência cívica e proporcionem motivação para um bom ambiente de trabalho;
10. Tratar com correção os professores, alunos, colegas e demais comunidade educativa, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
11. Comunicar e registar as faltas dos professores no livro de ponto, depois de devidamente comprovadas;
12. Colaborar com os professores no acompanhamento e vigilância dos alunos entre e durante as atividades letivas e não letivas;
13. Participar qualquer caso de comportamento ou desobediência de alunos ao Diretor de Turma/professor titular ou na falta deste ao Diretor ou responsável do estabelecimento de ensino;
14. Participar na organização da escola, colaborar com todos os elementos da comunidade educativa, contribuindo para a formação integral dos alunos;
15. Solicitar aos alunos, sempre que necessário, a apresentação do cartão da Escola;
16. Impedir a entrada e presença na Escola de qualquer pessoa estranha que não

se identifique ou não apresente um motivo justificável;

17. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações da escola, mobiliário e material escolar, garantindo as condições de higiene indispensáveis ao bom funcionamento da Escola;

18. Propor medidas de melhoramento e renovação das instalações e equipamentos e comunicar aos seus superiores hierárquicos todas as anomalias que identifique.

SUBSECÇÃO I - TÉCNICOS SUPERIORES

Artigo 115.º

DEFINIÇÃO

O técnico superior realiza funções consultivas de natureza científico-técnica exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, iniciativa e autonomia. No contexto escolar, o técnico superior traduz-se na figura do psicólogo, que é o profissional que cuida da mente e do comportamento humano. Compete-lhe ouvir e orientar os alunos com problemas de origem pessoal, social, entre outros, ajudando-os a aumentar a qualidade e a eficiência do seu processo educacional através da aplicação de conhecimentos da sua área de especialização.

SUBSECÇÃO II -SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 116.º

DEFINIÇÃO

Os Serviços de Administração Escolar, abaixo designados por SAE, dão apoio administrativo a toda a comunidade educativa, competindo-lhes, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo do Agrupamento nas suas diversas áreas, com

vista à perfeita integração do projeto educativo da mesma.

Artigo 117.º

FUNCIONAMENTO

Os serviços administrativos, sob a responsabilidade direta do chefe de serviços de administração escolar, ou seu substituto legal, são o órgão de apoio instrumental a todo o Agrupamento e encontram-se organizados da seguinte forma:

1. Expediente geral;
2. Contabilidade e Património;
3. Recursos Humanos;
4. Alunos;
5. Tesouraria;
6. Aprovisionamento;
7. Ação Social Escolar (ASE);
8. Programa Operacional Potencial Humano (POPH).

Artigo 118.º

CHEFE DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Ao chefe dos serviços de administração escolar compete:

1. Participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor do Agrupamento, coordenar toda a atividade administrativa nas seguintes áreas:
 - a) Gestão de recursos humanos;
 - b) Gestão financeira;
 - c) Gestão patrimonial e de aquisições;
 - d) Gestão do expediente e arquivo;
 - e) Gestão do atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes.
2. Dirigir e orientar pessoal afeto ao serviço administrativo no âmbito das suas tarefas;
3. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;

4. Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços de apoio administrativo;
5. Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;
6. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor e pelo Conselho Geral;
7. Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo a elaboração do relatório de conta de gerência.

SUBSECÇÃO III - ASSISTENTES OPERACIONAIS

Artigo 119.º

DEFINIÇÃO

Assistentes operacionais são membros integrantes e ativos da comunidade escolar que desempenham funções de interação na escola, tanto com os professores como com os alunos e restantes membros da comunidade escolar.

Artigo 120.º

ENCARREGADO OPERACIONAL

A categoria de encarregado operacional existe no Agrupamento de escolas, é designado pelo Diretor nos termos da lei e compete-lhe, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas de todo o pessoal assistente operacional, sejam do quadro ou contratados ou ainda outros que se encontrem ao serviço como tarefeiros. As suas competências são as seguintes:

1. Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal citado, de modo a que sejam cumpridas com eficiência;

2. Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração de horários e da distribuição de serviço;
3. Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal a seu cargo;
4. Atender e apreciar reclamações e/ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
5. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo levantando, quando necessário, os respetivos autos de notícia;
6. Requisitar e distribuir material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
7. Fazer chegar a todo o pessoal auxiliar as determinações do Diretor;
8. Sugerir à Direção medidas que possam beneficiar os serviços;
9. Informar a Direção das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento do estabelecimento de ensino.

Artigo 121.º

ASSISTENTES OPERACIONAIS

Ao assistente operacional compete, predominantemente:

1. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de comportamento, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho em curso;
2. Colaborar na educação de todos os alunos, orientando-os na vida da escola dentro dos padrões de qualidade e civismo;
3. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;

4. Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;

5. Comunicar ao assistente operacional responsável pela manutenção, qualquer avaria ou reparação necessária nas instalações escolares;

6. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;

7. Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações escolares;

8. Na ausência esporádica do educador/professor, o assistente operacional assegurará a guarda das crianças durante o dia.

g) Evitar a permanência de alunos nos corredores de acesso aos balneários;

h) Zelar pelas condições de higiene das instalações desportivas;

i) Cuidar da conservação das instalações e material gimnodesportivo;

j) Comunicar superiormente os estragos verificados, procurando identificar os responsáveis;

k) Verificar, no final de cada aula, se os balneários reúnem as condições necessárias para a aula seguinte.

2. Ao assistente operacional que exerce funções na papelaria compete:

a) Preencher, diariamente, a relação de necessidades de produtos para a papelaria;

b) Proceder à venda de artigos escolares;

c) Proceder ao carregamento dos cartões magnéticos, apurar diariamente a receita dos mesmos e entregá-la ao tesoureiro;

d) Limpar e arrumar as instalações a si adstritas;

e) Comunicar, por escrito, estragos ou extravios de material ou equipamento.

3. Ao assistente operacional dos pavilhões compete:

a) Certificar-se que todas salas estão apetrechadas com o material necessário: giz, apagador ou outro material que lhe seja solicitado, e abrir os estores no início do dia;

b) Não permitir a presença de alunos nos pavilhões, em período de aulas e durante os intervalos;

c) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;

d) Fazer circular convenientemente todas as ordens de serviço;

e) Registrar as faltas aos professores ausentes, após se ter esgotado o prazo de tolerância;

f) Manter as instalações em perfeito estado de higiene e funcionalidade;

g) Assegurar a vigilância e limpeza na área envolvente ao pavilhão.

Artigo 122.º

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS ASSISTENTES

OPERACIONAIS

De acordo com a especificidade dos postos de trabalho que cada assistente operacional ocupa, são ainda de considerar as seguintes tarefas:

1. Ao assistente operacional do pavilhão gimnodesportivo compete:

a) Abrir as instalações no início das atividades e fechá-las no final das mesmas;

b) Prestar colaboração a todos os professores sempre que solicitado;

c) Guardar os valores que forem entregues pelos alunos;

d) Permitir a entrada no espaço destinado à aula apenas a quem usar de calçado próprio;

e) Permitir a entrada dos alunos na arrecadação do material só com autorização prévia;

f) Controlar as entradas e saídas do pavilhão gimnodesportivo;

4. Ao assistente operacional que exerce funções no telefone (PBX) compete:

- a) Ao atender uma chamada, deve identificar o recetor e saudar o emissor de forma cortês, afável e delicado;
- b) Encaminhar as chamadas recebidas;
- c) Receber e emitir mensagens e informações;
- d) Proceder ao carregamento dos cartões magnéticos e apurar diariamente a receita e entregá-la ao tesoureiro;
- e) Atender os utentes que se dirijam aos serviços administrativos e encaminhá-los para a área correspondente, tendo em vista a resolução das suas pretensões;
- f) Colaborar, sempre que necessário, na divulgação de ordens de serviço ou convocatórias que lhe sejam confiadas pelo Direção ou pelos serviços administrativos;
- g) Limpar e zelar pelas instalações e espaços a si adstritos.

5. Os assistentes operacionais que exercem funções no bar devem:

- a) Manter os aparelhos, balcão e utensílios escrupulosamente limpos, bem como as instalações em geral;
- b) Manter as mãos sempre limpas e usar vestuário e acessórios adequados para a execução de tarefas específicas;
- c) Controlar a qualidade dos produtos fornecidos, com imediata comunicação ao responsável pela gestão do sector;
- d) Preencher diariamente a relação de necessidades;
- e) Zelar pela limpeza dos espaços a si adstritos.

6. Ao assistente operacional que exerce funções na reprografia compete:

- a) Manter o sigilo na duplicação de testes de avaliação;
- b) Evitar a entrada na reprografia de elementos estranhos ao serviço;
- c) Preencher diariamente a relação do material indispensável ao funcionamento do serviço;

- i. Duplicar, dentro dos prazos definidos, os materiais entregues e encaderná-los quando solicitado;
- ii. Proceder à impressão de documentos que lhe sejam solicitados e se apresentem em suporte digital;
- iii. Zelar pela manutenção da maquinaria, alertando de imediato para qualquer avaria/anomalia;
- iv. Zelar pela limpeza das instalações e espaços a si adstritos;
- v. Fazer serviços particulares, cobrando as taxas em vigor.

7. Ao assistente operacional da biblioteca compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir o regulamento da biblioteca;
- b) Providenciar no sentido de fazer cumprir normas de silêncio e disciplina;
- c) Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, vídeos e outro material existente;
- d) Colaborar na organização e atualização dos ficheiros e elaborar estatísticas relativas ao movimento de livros requisitados;
- e) Proceder à arrumação e zelar pela conservação do material requisitado;
- f) Zelar pela limpeza das instalações e espaços a si adstritos.

8. Ao assistente operacional da manutenção compete:

- a) Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores e substituir vidros, zelando pela conservação dos espaços escolares;
- b) Executar pequenas reparações de instalação elétrica e substituir acessórios das redes de água;
- c) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e ainda necessidades de reposição de existências;
- d) Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza;

e) Zelar pela limpeza das instalações e espaços a si adstritos.

SECÇÃO IV - PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 123.º

DEFINIÇÃO

Os pais ou encarregados de educação são as pessoas que acompanham, orientam e participam na vida escolar do seu educando, sendo responsáveis por ele, e promovem a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.

Artigo 124.º

DIREITOS

O direito de participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, tendo ainda os direitos consagrados neste Regulamento Interno a saber:

1. Conhecer o Regulamento Interno;
2. Intervir em consultas sobre política educativa para o Agrupamento;
3. Organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria do ensino no Agrupamento;
4. Colaborar em projetos de desenvolvimento socioeducativo do Agrupamento;
5. Constituírem-se em associação;
6. Indicar representantes para o Conselho Geral do Agrupamento;
7. Ter assento, através do seu representante em reuniões de Conselho de Turma exceto nas reuniões de avaliação;
8. Consultar o processo individual do seu educando, nos primeiros quinze dias úteis de cada período escolar, na área de alunos dos serviços administrativos, na presença de um dos funcionários desses serviços;

9. Excecionalmente, poderá ser autorizada a consulta noutros períodos, desde que devidamente fundamentado;

10. Informar-se acerca da progressão do seu educando;

11. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;

12. Poder reunir semanalmente com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador, em horário por estes definidos previamente;

13. Participar na definição do roteiro de aprendizagem do aluno que tenha em atenção as respetivas características pessoais;

14. Ser informado de todas as atividades que impliquem a saída da escola.

Artigo 125.º

DEVERES

São deveres dos pais ou encarregados de educação, para além dos estabelecidos na Lei 51/2012 de 05 de setembro, os seguintes:

1. Conhecer o Regulamento Interno e, no ato da matrícula, subscrevê-lo e dá-lo a subscrever aos seus filhos e educandos, com uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
2. Participar, através do seu representante eleito em Conselho de Turma, no processo de avaliação formativa dos alunos, nomeadamente na conceção de documentos de diagnóstico, na elaboração dos planos de atividades da turma e definição de estratégias de diferenciação pedagógica;
3. Informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
4. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;

5. Rubricar e datar o registo de consulta do processo individual do seu educando;
6. Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem dos seus educandos;
7. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
8. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Agrupamento;
9. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
10. Zelar pela alimentação e higiene dos seus educandos.

SECÇÃO V - MUNICÍPIO

Artigo 126.º

DIREITOS

A Lei de Bases reconhece que a autarquia é uma das estruturas que assegura a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo. Como tal, está sujeita a direitos que se encontram consagrados no regime de autonomia, administração e gestão:

1. Nomear os representantes para o Conselho Geral do Agrupamento;
2. Participar na celebração de contratos de autonomia, entre o Agrupamento, o Ministério de Educação e outros parceiros, nomeadamente organizações de carácter cultural e económico;
3. Apresentar propostas de atividades a incluir no Plano Anual de Atividades.

Artigo 127.º

DEVERES

São deveres do município:

1. Participar em matérias de apoio socioeducativo;
2. Colaborar e apoiar o desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular, horários e rede escolar do Agrupamento;
3. Organizar os transportes escolares e submeter à aprovação do Conselho Municipal de Educação, após a audição das empresas de transportes e do Agrupamento;
4. Colaborar em projetos de desenvolvimento socioeducativo do Agrupamento de escolas de Celorico de Basto;
5. Gerir o parque escolar no 1.º ciclo e jardins-de-infância, nomeadamente quanto à conservação do edificado, manutenção dos espaços exteriores e fornecimento e conservação do mobiliário;
6. Assegurar o apetrechamento dos refeitórios dos estabelecimentos de ensino (jardins-de-infância e 1.º ciclo), tendo em vista o seu bom funcionamento;
7. Conhecer o Regulamento Interno.

CAPÍTULO IV – SERVIÇOS

SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

Artigo 128.º

HORÁRIO

O atendimento ao público decorre entre 9.00H às 17.30H sem interrupção.

Artigo 129.º

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1. O serviço de ação social escolar promove a efetiva igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, através de medidas de apoio e complementos

educativos dirigidos a todos os alunos que frequentam os estabelecimentos de ensino pertencentes ao Agrupamento.

2. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços de ASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão preencher atempadamente o boletim de candidatura e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados.

3. O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios.

4. Os manuais escolares postos à disposição dos alunos subsidiados ou cuja aquisição foi comparticipada pela ASE são obrigatoriamente devolvidos no final do ciclo em bom estado de conservação.

5. O dever de restituição ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.

6. A não devolução dos manuais ou a sua devolução em estado de conservação que impossibilite a sua reutilização implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano seguinte.

7. Sempre que se verifique a retenção de um 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. Cabe aos serviços de ação social escolar garantir a prestação dos apoios e complementos educativos que se traduzem nos seguintes programas:

- a) Alimentação;
- b) Seguro escolar;
- c) Ação social.

9. É ainda da responsabilidade dos serviços de ação social escolar:

a) Organizar os processos para atribuição de bolsas de mérito a alunos subsidiados do ensino secundário;

b) Colaborar com a autarquia, na organização dos transportes escolares e na atribuição de subsídio escolar para alunos da educação pré-escolar e 1.º ciclo;

c) Encaminhar os alunos sinistrados, acompanhados por um assistente operacional, para as unidades de saúde da área da escola e, sempre que a gravidade dos casos o justifique, avisar os pais ou encarregados de educação, dando cumprimento às normas do seguro escolar:

i) Considera-se Acidente Escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela Escola no percurso casa-escola-casa, dentro do período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso;

ii) O Seguro Escolar funciona em regime de complementaridade do Sistema/Subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais no aluno;

iii) Apenas está coberta pelo Seguro Escolar a assistência prestada em Estabelecimentos de Saúde Públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços;

iv) Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno deverá dirigir-se aos serviços de Ação Social Escolar a comunicar a ocorrência. Deverá, também, fazer-se acompanhar de cópia do Cartão de Beneficiário da assistência sempre que recorra aos Serviços de Saúde;

v) Nos casos de prescrição de medicamentos, deverá ser apresentado nos Serviços de Ação Social o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo Sistema/Subsistema de assistência;

vi) Nos casos de Atropelamento, o Seguro Escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes. Torna-se, por isso,

indispensável que o pai/encarregado de educação apresente a participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para ser definida a responsabilidade no acidente. O Tribunal é a única entidade competente para definir essa responsabilidade;

vii) Neste tipo de acidente, a não participação ao Tribunal implica que o Seguro Escolar não assumirá quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente;

viii) Em caso de dúvida, deve consultar os Serviços de Ação Social Escolar.

Artigo 130.º

REPROGRAFIA

1. O horário de funcionamento da reprografia é fixado anualmente.

2. Os documentos a fotocopiar devem ser entregues com 48 horas de antecedência, devendo ser sempre preenchida a respetiva requisição.

3. Os serviços de reprografia destinados à Direção de Turma, Representante de Disciplina, Departamentos Curriculares, Desporto Escolar, funcionamento de clubes, material de apoio às aulas, testes/fichas de avaliação, são gratuitos.

4. São ainda gratuitos todos os documentos impressos ou fotocopiados pelos órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento.

5. Todos os outros serviços são pagos à taxa em vigor (ver anexo).

6. O pagamento dos serviços é efetuado através do cartão magnético.

7. Só excepcionalmente, e nos termos previstos no regulamento de utilização do cartão magnético, é admitido o pagamento em dinheiro dos serviços.

8. O preçário é revisto anualmente.

Artigo 131.º

PAPELARIA

1. O horário do funcionamento da papelaria é fixado anualmente.

2. A papelaria da escola tem à disposição da comunidade escolar, diverso material que pode ser adquirido.

3. Cabe à papelaria proceder, sempre que solicitado, ao carregamento dos cartões magnéticos utilizados para efetuar os pagamentos resultantes da utilização do bar, papelaria e reprografia.

4. O pagamento dos serviços é efetuado através do cartão magnético.

5. Só excepcionalmente, e nos termos previstos no regulamento de utilização do cartão magnético, é admitido o pagamento em dinheiro dos serviços.

6. O preçário é revisto anualmente.

Artigo 132.º

BAR DOS ALUNOS

1. O horário de funcionamento é fixado anualmente.

2. O bar deve pôr à disposição dos alunos os alimentos essenciais.

3. O pagamento dos artigos consumidos no bar é efetuado através do cartão magnético.

4. Só excepcionalmente, e nos termos previstos no regulamento de utilização do cartão magnético, são admitidos o pagamento dos bens consumidos através de senha pré-comprada.

5. O preçário é revisto anualmente.

Artigo 133.º

BAR DOS PROFESSORES

1. O horário de funcionamento é fixado anualmente.

2. O bar deve pôr à disposição do pessoal docente e não docente, em funções no pavilhão 1 e na portaria, os alimentos essenciais.

3. O pagamento dos artigos consumidos no bar é efetuado através do cartão magnético.

4. Só excepcionalmente, e nos termos previstos no regulamento de utilização do cartão magnético, são admitidos o pagamento dos bens consumidos através de senha pré-comprada.

5. O preçário é revisto anualmente.

Artigo 134.º

REFEITÓRIO

O refeitório é um espaço destinado ao fornecimento de refeições.

1. O horário de funcionamento do refeitório é fixado anualmente.

2. Podem utilizar o refeitório professores, alunos e funcionários do Agrupamento.

3. Os refeitórios devem fornecer uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, respeitando os princípios dietéticos preconizados nas “Normas Gerais de Alimentação” e ainda nos contratos de adjudicação celebrados entre o Ministério da Educação e Ciência e empresa adjudicada.

4. Para terem acesso ao serviço de refeitório, os utentes devem efetuar a marcação prévia das refeições, utilizando o cartão magnético de identificação, nos seguintes locais e horários:

a) No quiosque, até às 18.30H do dia útil anterior à refeição;

b) No quiosque, até às 10.15H, no dia da refeição, acrescida de taxa adicional de acordo com a lei em vigor;

c) No portal do SIGE online, até ao dia útil anterior.

5. Aos alunos do escalão A e B que sistematicamente, procedam à marcação da refeição e não a consumam, ser-lhes-á cobrado o valor total da refeição que é fixado anualmente.

6. Em casos excecionais, é permitida a transferência de uma refeição para outro dia mediante apresentação de justificação nos serviços administrativos (ASE), por parte do encarregado de educação, através do meio mais expedito, de preferência de véspera ou, excepcionalmente, até às 10.00H do próprio dia.

7. Os utentes dos refeitórios devem ter o cuidado de manter as conversas em voz baixa, de modo a não perturbar os outros.

8. No final da refeição, o lugar deve ficar limpo e o tabuleiro, com todo o material, deve ser entregue no local a esse fim destinado.

9. O preço da refeição é fixado anualmente.

Artigo 135.º

PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO, PISCINA E CAMPO DE JOGOS

1. Os pavilhões gimnodesportivos da Escola Básica e Secundária e da Escola Básica da Gandarela são uma infraestrutura pertencente ao Agrupamento, competindo a sua gestão ao Diretor.

2. O pavilhão que serve a EB da Mota e a EB n.º 1 da Mota pertence à autarquia cabendo-lhe a responsabilidade da gestão nos períodos para além do horário letivo.

3. A piscina, como infraestrutura pertencente à autarquia, é utilizada pelo Agrupamento de acordo com o protocolo estabelecido.

4. Fora do período letivo, o Diretor pode proceder ao aluguer dos pavilhões gimnodesportivos da EBS de Celorico de Basto e da EB da Gandarela, bem como dos campos de jogos exteriores a elas

pertencentes, sendo obrigatoriamente assinado entre a entidade alugadora e a beneficiária do serviço um protocolo de cedência de instalações, mediante o pagamento das taxas em vigor.

Artigo 136.º

PORTARIA

1. Têm acesso aos estabelecimentos de ensino, o pessoal docente, não docente e discente que a eles pertençam, bem como os pais ou encarregados de educação dos alunos e outros utentes que tenham assuntos de interesse a tratar, devendo apresentar a sua identificação, bem como o assunto a tratar.

2. Os assistentes operacionais ao serviço nas portarias têm o dever de solicitar a identificação de qualquer indivíduo que pretenda ter acesso às instalações escolares e preencher uma ficha de identificação com indicação do serviço a que pretende aceder bem como a hora a que deu entrada. O utente entregará aí um documento identificativo que lhe será devolvido à saída mediante a entrega da ficha.

3. Os alunos, obrigatoriamente têm que se identificar na portaria com o cartão magnético, o qual reconhece o seu portador através de sistema integrado de gestão (SIGE).

4. Não autorizar a saída de alunos da escola, durante o período de aulas, salvo autorização do encarregado de educação.

5. Não é autorizada a entrada de veículos motorizados durante o período normal das aulas, exceto em serviço de abastecimento, em casos de emergência ou em caso de incapacidade física de algum elemento da comunidade escolar.

6. Não é permitida a permanência nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento de pessoas a eles estranhas e que não se encontrem devidamente identificadas e autorizadas.

7. Na Escola EBS e nas EB de Mota e Gandarela, não é permitido ao aluno sair do estabelecimento de ensino, durante o período de almoço, sempre que tenha aulas nos dois turnos e faça a refeição no refeitório da escola, exceto se devidamente autorizado pelo encarregado de educação.

8. Os alunos que se encontrem a cumprir pena de suspensão da frequência da escola não podem entrar nos estabelecimentos de ensino, exceto se devidamente autorizados pelo Diretor.

Artigo 137.º

SEGURANÇA NA ESCOLA

1. Os serviços de segurança funcionam, de acordo com as normas de execução permanente, sob a responsabilidade e coordenação de um delegado, nomeado pelo Diretor, de entre os adjuntos da direção.

2. As normas de segurança devem ser observadas por toda a comunidade educativa tendo em atenção todas as orientações constantes das normas de execução permanente.

3. Todas as ocorrências que violem o princípio da segurança serão comunicadas superiormente, de acordo com as normas em vigor.

4. O Agrupamento, sob responsabilidade do delegado da segurança, elaborará o plano de segurança/emergência com o respetivo plano de evacuação que será testado, sempre que possível, com o objetivo de avaliar a sua eficácia.

5. Na educação pré-escolar e 1.º ciclo, o responsável pelo estabelecimento de educação articulará com o delegado da segurança do Agrupamento a elaboração dos planos de segurança e respetivas simulações previstas no ponto anterior.

Artigo 138.º

DIREITOS DE IMAGEM

1. O Agrupamento, salvo declaração em contrário, previamente manifestada pelo interessado ou seu representante legal, poderá proceder à captação de imagem e som dos elementos da comunidade educativa, no âmbito da sua participação em atividades integradas no âmbito do Projeto Educativo.

2. As imagens referidas no ponto anterior podem ser divulgadas, sempre que o objetivo dessa divulgação esteja em consonância com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento.

3. A declaração, em modelo próprio, a que se refere o ponto 1 deve ser entregue anualmente, podendo ser alterada a qualquer momento.

4. Qualquer captação ou divulgação de imagens ou de sons para além do definido neste artigo só poderá ser feita com autorização expressa do Diretor e encarregado de educação.

5. A violação do disposto no ponto anterior é passível de procedimento disciplinar, sem prejuízo de outros procedimentos previstos na lei.

Artigo 139.º

DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO

É direito e dever de qualquer membro da comunidade educativa ser informado e informar-se de todos os assuntos de interesse para as suas funções.

1. Informação dirigida aos docentes:

a) Os avisos são afixados nas salas do pessoal docente;

b) As convocatórias são, sempre que possível, enviadas por correio eletrónico, divulgadas na plataforma moodle e/ou afixadas, nas salas dos docentes, com a antecedência regulamentar;

c) A legislação publicada é, sempre que possível, enviada por correio eletrónico e, quando o Diretor julgar necessário, afixada nas salas de pessoal docente e/ou entregue

aos coordenadores das estruturas de supervisão e coordenação pedagógica para divulgação e cumprimento.

2. Informação dirigida aos alunos:

a) Os avisos são lidos numa das aulas pelo professor, que os deve rubricar na respetiva turma;

b) Quando se justifique, os avisos deverão ser afixados num dos painéis do polivalente ou no átrio de entrada das escolas básicas e jardins.

3. Informação dirigida ao pessoal não docente:

a) Os avisos são afixados nas salas do pessoal não docente;

b) As convocatórias são afixadas nas salas do pessoal não docente, com a antecedência regulamentar, e reforçadas via telefone, no caso dos Jardins de Infância.

4. Informação dirigida a pais ou encarregados de educação:

a) As convocatórias para as reuniões e os avisos são enviados através do seu educando;

b) Os contactos considerados urgentes poderão ser comunicados através do serviço de sms;

c) Os contactos considerados graves e urgentes são comunicados formalmente através de carta registada.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 140.º

DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. O Diretor tomará as medidas adequadas à divulgação do Regulamento Interno pelos membros da comunidade educativa, publicitando-o designadamente através da página eletrónica do Agrupamento.

2. O Regulamento Interno deverá estar disponível, para consulta, nas salas de pessoal

docente e não docente, nas BE/CRE e na plataforma moodle.

3. O Regulamento Interno deverá ser dado a conhecer aos alunos, em particular a parte que lhes diz respeito, através da afixação no placard do polivalente.

Artigo 141.º

REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Após a verificação da conformidade com o projeto educativo, o presente regulamento pode ser revisto sob proposta do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, sendo posteriormente submetido à aprovação do Conselho Geral por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

Artigo 142.º

OMISSÕES

Os casos omissos serão resolvidos pontualmente pelo Diretor.

Artigo 143.º

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Visto e aprovado em reunião do Conselho Geral do Agrupamento realizada em 27 de julho de 2018.

O Presidente do Conselho Geral do Agrupamento,

João Pedro Varejão

ANEXOS

ANEXO 1 - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 1.º

OBJETO

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação, adiante designados por Cursos CEF.

2. Os Cursos CEF constituem uma modalidade de educação que tem como objetivo proporcionar aos jovens em situação de abandono escolar e em transição para a vida ativa, nomeadamente aos que entram precocemente no mercado de trabalho com níveis insuficientes de formação, uma certificação escolar e uma qualificação profissional.

- Legislação de referência:

- Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho;
- Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho;
- Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto;
- Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho;
- Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 2.º

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

1. A organização, gestão, avaliação e certificação dos Cursos de Educação e Formação obedece ao disposto no despacho conjunto nº 453/2004 e legislação complementar.

2. Os Cursos CEF são organizados por disciplinas ou domínios e têm a duração de um ou dois anos letivos, consoante se trate, respetivamente, de cursos tipo 3 ou tipo 2.

3. Os Cursos CEF incluem um período de estágio, diretamente ligado a atividades que visem a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de saída do curso.

Artigo 3.º

ESTRUTURA CURRICULAR

Os Cursos CEF assumem uma matriz curricular, definida em legislação própria.

Artigo 4.º

EQUIPA PEDAGÓGICA

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

2. Compete à equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;

c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o diretor de curso/turma, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;

d) A elaboração da PAF.

3. A equipa pedagógica que assegura a lecionação do curso reúne periodicamente para programação e articulação de atividades do ensino-aprendizagem e destas reuniões serão lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela escola.

Artigo 5.º

DIRETOR DE CURSO / TURMA

1. Compete ao Diretor de Curso a criação das condições necessárias à implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento deste curso.

2. Deverá monitorizar com regularidade as atividades e a evolução dos alunos, propondo, em parceria com a equipa pedagógica, as alterações que se forem sentindo necessárias. Assim, compete-lhe:

a) Promover reuniões regulares da equipa pedagógica do curso, de forma a fazer um acompanhamento da formação e a corrigir, permanentemente, os percursos e insuficiências detetadas.

b) Promover a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO ou profissionais de orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.

c) Coordenar a equipa pedagógica, através da realização, a qualquer momento, de reuniões individuais, parciais ou gerais, com os professores.

d) Convocar a equipa pedagógica para reformular estratégias, esclarecer procedimentos, ou definir coletivamente linhas de ação e articulação das atividades de ensino-aprendizagem das diferentes disciplinas.

e) Organizar e manter atualizado o dossier técnico-pedagógico, do qual devem constar, entre outros, os seguintes itens:

i. Cronograma do Curso;

ii. Planificações;

iii. Critérios de Avaliação;

iv. Recursos didáticos utilizados por disciplina;

v. Instrumentos de avaliação;

vi. Pautas e outros registos de aproveitamento ou classificação dos alunos;

vii. Materiais produzidos pelos três alunos selecionados pela equipa pedagógica e que documentem a avaliação efetuada em cada um dos períodos letivos;

viii. Registos de assiduidade;

ix. Sumários das aulas;

x. Relatórios das atividades formativas;

xi. Atas de reuniões;

xii. Parcerias ou protocolos de colaboração com outras entidades;

xiii. Materiais relativos à formação em contexto de trabalho;

xiv. Materiais relativos à prova de avaliação final.

f) Articular com o professor acompanhante e os monitores de estágio no sentido de garantir as melhores condições

para a sua realização (contactos Escola-Empresas/ Instituições, seleção de empresas/ instituições, elaboração de protocolos, distribuição dos alunos ou grupos e elaboração do Plano de Estágio).

g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

h) Presidir às reuniões ordinárias da equipa pedagógica;

i) Proceder ao controlo das horas de formação ministradas por disciplina.

3. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, compete ainda ao Diretor de Curso, no âmbito das suas funções de Diretor de Turma:

a) Assegurar a articulação com os alunos, pais e encarregados de educação;

b) Ser dinamizador de contactos permanentes entre os professores, aglutinando e partilhando informação relevante, para uma melhor articulação entre todos, tendo em vista o sucesso dos alunos.

c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

d) Proceder aos contactos com os pais e encarregados de educação, convocando-os e remetendo informação, envolvendo-os no sucesso dos seus educandos.

e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;

f) Organizar e manter atualizado o Dossier da Direção de Turma;

g) Presidir aos Conselhos de Turma;

h) Manter atualizados, semanalmente, os dados relativos a faltas dos alunos e horas a recuperar;

i) Dar conhecimento à equipa pedagógica e à Direção do Agrupamento dos casos problema a nível de assiduidade e respetivas compensações;

j) Elaborar o mapa mensal de horas assistidas.

Artigo 6.º

FUNCIONAMENTO DO CURSO

De modo a assegurar o total de horas anuais efetivas de formação previstas na matriz dos cursos CEF efetuam-se, sempre que necessário e possível, permutas de aulas entre as diferentes disciplinas.

Artigo 7º

NORMAS PARA AS VISITAS DE ESTUDO

1. As atividades letivas no exterior são atividades de complemento curricular que dadas as características práticas destes cursos, tornam a participação dos alunos obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.

2. Não obstante a obrigatoriedade da participação dos alunos em atividades no exterior, é necessário que seja dado conhecimento da atividade, por escrito, aos encarregados de educação.

3. Cabe aos alunos que participam na atividade entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade devidamente assinado pelo encarregado de educação.

4. Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nela não compareçam sem aviso prévio terão falta de

presença, sendo os encarregados de educação informados de tal facto em tempo oportuno.

5. À equipa pedagógica compete:

a) Aprovar e agendar as visitas de estudo;

b) Assegurar a máxima rentabilização pedagógica das visitas através da integração curricular de conteúdos/ competências interdisciplinares;

c) Ponderar a pertinência das visitas de estudo, atendendo também ao número de propostas, considerando os inconvenientes decorrentes do prejuízo de atividades letivas;

d) Fundamentar a exclusão dos alunos que, por motivos disciplinares, possam ficar impedidos de participar nas visitas e assegurar a sua ocupação plena.

6. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Conselho de Turma e atividades do Departamento, respeitando os seguintes itens:

a) As visitas de estudo devem ter em consideração o estabelecido no Projeto Educativo do Agrupamento, no Plano Anual de Atividades e planificação da(s) disciplina(s) implicada(s);

b) As planificações de visitas de estudo devem ser apresentadas ao órgão de gestão em formulário próprio;

c) A preparação, dos alunos, para a atividade no exterior deve ser feita em aula, através dos meios pedagógicos e didáticos mais adequados e envolvendo o mais possível os alunos em todas as fases do processo;

d) Para cada visita será elaborado um guião que delineará o trabalho a desenvolver/realizar pelos alunos no(s)

local(ais) a visitar. Nos casos em que as visitas têm um carácter interdisciplinar, o guião será preparado pelos vários professores intervenientes, de acordo com objetivos transversais.

7. Para que sejam aprovadas, as visitas de estudo que ocupem mais do que o tempo da aula das disciplinas envolvidas, têm que estar programadas no projeto da turma com indicação clara de quais as disciplinas envolvidas, quais os conteúdos em que se integram e quais as medidas de compensação para as disciplinas com aulas nesse período, não envolvidas na visita.

8. Os professores das disciplinas envolvidas em visitas de estudo deverão gerir a distribuição dos tempos das respetivas atividades entre si, no máximo de dez tempos por dia de atividades.

9. O(s) professor(es) organizador(es) deve(m) proceder à avaliação da atividade em formulário próprio. Essa avaliação deve ser apresentada e analisada em reunião de equipa pedagógica.

10. Aos alunos compete a realização de um relatório escrito sobre a atividade desenvolvida.

11. A organização da visita de estudo deve seguir as orientações previstas no regulamento das visitas de estudo do Agrupamento.

Artigo 8.º

LIMITE DE FALTAS

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:

- a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
- b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

2. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

3. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

Artigo 9.º

CONTROLO E ACOMPANHAMENTO DAS FALTAS

1. Cabe ao Diretor de Turma observar os motivos que levam às faltas dos alunos, dando conhecimento, em reunião da equipa pedagógica, aos restantes professores.
2. Nas reuniões periódicas da equipa pedagógica os professores tomarão conhecimento da assiduidade dos alunos e, sempre que possível, delinearão as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.

3. Sempre que um aluno faltar, o Diretor de Turma deve agir em conformidade com a legislação em vigor e com o estabelecido no Regulamento Interno, importando estabelecer um contacto com o encarregado de educação a fim de averiguar as causas da falta de assiduidade do aluno no prazo máximo de três dias úteis.

4. Caso haja lugar à apresentação de justificação por parte do encarregado de educação, no prazo previsto de 3 dias úteis, compete ao Diretor de Turma avaliar a justificação apresentada podendo determinar, ou não, a justificação da falta.

5. No final de cada período, constarão do documento a entregar ao Encarregado de Educação, todas as faltas dadas pelo aluno, em cada disciplina, diferenciando as faltas injustificadas e as justificadas onde não foram cumpridos mecanismos de recuperação.

Artigo 10.º

MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE FALTAS

1. De acordo com o estipulado no ponto 2 do Art.º 18.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, nesta oferta formativa que exige 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.
2. Caso se verifique o incumprimento dos termos acima referidos, o professor de cada disciplina deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter à aprovação da equipa pedagógica.
3. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% da carga horária total de cada

disciplina em faltas exclusivamente justificadas, será definido, pelo professor da disciplina, um plano de recuperação com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas nas aulas que foram objeto de falta por parte do aluno.

4. As faltas justificadas, após terem sido objeto de recuperação, serão consideradas apenas para efeitos estatísticos.

5. No caso de se verificar o excesso de faltas em que se combinem faltas justificadas e injustificadas, e se na contabilização destas se verificar um maior número de faltas justificadas que possibilitem a recuperação para os níveis de assiduidade previstos para o curso descritos no ponto 1 do art.º 8º deste regulamento, igualmente deverá ser aplicado um plano de recuperação, sendo que este só deve versar sobre as matérias lecionadas nas horas de formação em que se registem faltas justificadas.

6. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem que ocorrem após a verificação de um excesso de faltas maioritária ou exclusivamente injustificadas apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

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

8. Na reunião seguinte à data acordada para o cumprimento dos mecanismos de recuperação, a equipa pedagógica é informada, pelo professor da disciplina, sobre o seu efetivo cumprimento. Na ata será efetuado o registo das atividades de recuperação realizadas, com indicação das datas e horas das faltas compensadas. Os

documentos produzidos pelo aluno deverão ser arquivados no dossier pedagógico, como prova de que compensou as faltas.

9. Se o aluno incorrer numa situação de excesso grave de faltas a uma disciplina – ultrapassar o limite de 10% da carga horária total da disciplina –, o Diretor de Turma avalia a situação de assiduidade geral do aluno e, sendo o caso, conjuntamente com a equipa pedagógica, decide do melhor momento para a elaboração do plano de recuperação, com o intuito de poder integrar nele outras disciplinas que se encontrem na iminência de incorrerem em excesso grave de faltas.

10. Após a elaboração do plano, o Diretor de Turma convoca o aluno e, sendo o caso, o respetivo encarregado de educação, dando-lhes a conhecer o mesmo, as modalidades de avaliação e as consequências do seu incumprimento. O plano deverá ser assinado pelo aluno e, sendo o caso, pelo encarregado de educação.

11. A não comparência do aluno ou do encarregado de educação à reunião mencionada no número anterior, não isenta aquele do cumprimento do plano, cuja implementação deverá ser imediata.

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

corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

13. O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no presente artigo implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da(s) disciplina(s), sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

14. Desta situação deve ser dado conhecimento ao aluno e ao seu encarregado de educação, sendo a exclusão da frequência na(s) disciplina(s) formalizada em reunião da equipa pedagógica.

Artigo 11.º

DISCIPLINA

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei nº 51/2012 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.

2. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor

de Turma que dará início aos procedimentos previstos na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

CAPÍTULO II – AVALIAÇÃO

Artigo 12.º

NATUREZA, OBJETO E FINALIDADES

1. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.

2. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas e sobre as competências do perfil de saída do respetivo curso.

3. A avaliação tem como finalidades:

a) Informar os alunos e Encarregados de Educação, quando menores, acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

b) Estimular o desenvolvimento global dos alunos nas áreas cognitiva, afetiva, relacional-social e psicomotora;

c) Reconhecer o mérito, a assiduidade, o esforço no trabalho e no desempenho escolar;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem, possibilitando a tomada de decisões que permitam, entre outras, o aperfeiçoamento de método e materiais didáticos;

e) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos.

Artigo 13.º

MODALIDADES E MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação processa-se formalmente segundo duas modalidades:

a) **Formativa** – tem natureza diagnóstica e caráter sistemático e contínuo, realiza-se ao longo do processo de ensino aprendizagem e tem como finalidade obter informação que permita a definição e o ajustamento de processos e estratégias;

b) **Sumativa** – tem natureza classificadora e certificadora, e realiza-se em cada disciplina ou domínio no final de cada período letivo.

2. As reuniões de avaliação das componentes escolares, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.

3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

4. A avaliação inclui a prestação de uma Prova de Avaliação Final (PAF).

5. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e a realização da PAF e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

Artigo 14.º

PROGRESSÃO

1. Nos cursos de tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos.

2. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de

formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a PAF.

Artigo 15.º

CONCLUSÃO DO CURSO

Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 ou 3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na PAF.

Artigo 16.º

CLASSIFICAÇÕES

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.

2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

3. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2º., no caso dos cursos de dois anos.

4. A classificação final do curso obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = (FSC + FC + 2FT + FP) / 5$$

Sendo:

CF= classificação final;

FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;

FC=classificação final da componente de formação científica;

FT=classificação final da componente de formação tecnológica;

FP=classificação da componente de formação prática.

Artigo 17.º

CERTIFICAÇÃO

1. Aos alunos que concluírem com aproveitamento um curso CEF de tipo 2 ou tipo 3 será certificada a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.ºano de escolaridade.

2. Aos alunos que frequentaram um curso de tipo 2 ou 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.

3. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = (FSC+FC) / 2$$

Sendo:

CFE=classificação final escolar;

FSC=classificação final da componente de formação sociocultural;

FC=classificação final da componente de formação científica.

4. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou

científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

5. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.

6. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a escola, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

Artigo 18.º

PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

1. A obtenção da certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através de um curso de tipo 2 ou 3 permite ao aluno o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação previstos no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, realizando, quando necessário, as provas finais de 9.ºano nas disciplinas de Português e Matemática.

2. A realização de provas finais de 9.ºano para prosseguimento de estudos está referida no n.º1 do artigo 19º do regulamento anexo ao despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, devendo ser conjugado com o Regulamento de Exames.

3. Não realizam as provas finais de 9.ºano, os alunos que obtiverem aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final de um curso CEF de tipo 2 ou 3 e pretendam continuar estudos de nível secundário, exceto em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular.

4. Realizam as provas finais de 9.ºano, os alunos que concluíam ou tenham concluído um curso CEF de tipo 2 ou 3 e que pretendam prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular.

CAPÍTULO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 19.º

ENQUADRAMENTO LEGAL

1. O Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, dos Ministérios de Educação e da Segurança Social e do Trabalho, regulamenta a criação dos Cursos CEF.

2. A matriz curricular dos CEF inclui uma componente de formação prática em contexto de trabalho, que assume a forma de estágio.

Artigo 20.º

OBJETIVOS

1. O estágio visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação

profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.

2. São objetivos do estágio:

a) Estabelecer contactos com o mundo empresarial e experiências de trabalho, de forma a desenvolver aprendizagens não adquiridas em contexto escolar e que facilitem a posterior integração na vida ativa;

b) Facultar aos jovens a aplicação e consolidação de aprendizagens efetuadas em contexto escolar através do exercício de atividades em contexto real de trabalho;

c) Desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, nomeadamente espírito crítico, sentido de responsabilidade, empenho, iniciativa, trabalho em equipa, autonomia e permeabilidade à inovação científica e tecnológica;

d) Proporcionar a observação do funcionamento de uma empresa fomentando a capacidade de análise e reflexão sobre práticas e organização do trabalho;

e) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 21.º

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. A formação prática em contexto de trabalho terá a duração de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio.

2. O estágio realiza-se no final do percurso formativo escolar, para que o aluno quando se integra nesta componente detenha já um domínio relevante das competências visadas.

3. Compete ao Diretor de Curso, coadjuvado pelo professor da componente de formação tecnológica, a distribuição dos alunos pelas empresas/ instituições, tendo em conta os critérios definidos no ponto 5.

4. A distribuição dos alunos referida no ponto anterior é feita, sempre que possível, em conjunto com os alunos, e em conformidade com os critérios de seleção.

5. A distribuição dos alunos pelas empresas/instituições deverá respeitar os seguintes critérios:

1º Competências adquiridas nos conteúdos relacionados com as atividades a desenvolver nas empresas;

2º Características específicas solicitadas pela empresa como, por exemplo, o conhecimento específico de determinada técnica e/ou tecnologia e a facilidade de adaptação;

3º Preferência do aluno tendo em conta o seu aproveitamento, comportamento e assiduidade;

4º Facilidade do aluno na deslocação para o local de estágio;

Artigo 22.º

LOCAL

O estágio é realizado numa entidade enquadradora que adiante se designará por empresa/entidade de estágio. Esta terá de estar legalmente constituída e desenvolver atividades na área profissional do curso em que o aluno se inscreveu.

Artigo 23.º

ACOMPANHAMENTO

O estágio é acompanhado por:

1. Diretor do curso e/ou os formadores que lecionam os domínios da formação tecnológica – o professor acompanhante do estágio;

2. Um elemento pertencente à empresa onde o aluno vai realizar o estágio – o monitor.

Artigo 24.º

ACOMPANHAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

1. O professor acompanhante do estágio fará, em estreita articulação com o monitor, o acompanhamento técnico-pedagógico do aluno, bem como a avaliação do mesmo. Para o efeito serão realizadas reuniões/contactos semanais.

2. Devem ainda realizar-se reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano de estágio, discutir as competências-chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, anotando relatórios de progresso semanais.

Artigo 25.º

PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO

1. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a empresa e o aluno.

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 de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas,

bem como as normas de funcionamento do estágio.

Artigo 26.º

PLANO DE ESTÁGIO

1. O estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado.

2. O plano de estágio será elaborado com a participação do professor acompanhante do estágio, do monitor da empresa e do aluno.

3. O plano de estágio deve incluir os seguintes elementos:

- a) Objetivos gerais e específicos do estágio;
- b) Atividades/competências a desenvolver;
- c) Horário a cumprir pelo aluno;
- d) Data de início e de conclusão do estágio;
- e) Local ou locais de realização;
- f) As formas de acompanhamento e avaliação.

4. A elaboração do plano de estágio deverá ser ultimada até quinze dias antes do seu início.

5. O plano de estágio deverá ser homologado pelo Diretor mediante parecer favorável do diretor do curso, depois de ouvido o professor acompanhante do estágio.

Artigo 27.º

INTERVENIENTES A ENVOLVER NO ESTÁGIO

No estágio são envolvidos os seguintes órgãos ou elementos:

1. O Diretor do agrupamento;
2. O diretor de curso;
3. O professor acompanhante do estágio;
4. O monitor da entidade de acolhimento/empresa;
5. O aluno;
6. O encarregado de educação.

Artigo 28.º

RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NO ESTÁGIO

1. São deveres específicos da escola:
 - a) Designar o(s) professor(es) acompanhante(s), ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
 - b) Assegurar a realização do estágio aos seus alunos;
 - c) Assegurar a distribuição dos alunos pelas entidades de estágio;
 - d) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de estágio;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de estágio, bem como a sua assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio;
 - g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de estágio;
 - h) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades do estágio;
 - i) Assegurar em conjunto com a entidade de estágio e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.
2. São deveres específicos do diretor de curso:

a) Articular com o Diretor, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização do estágio;

b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes do estágio, monitores e alunos;

c) Manter o Diretor ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhe os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;

d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano do estágio e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor acompanhante do estágio e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

3. São deveres específicos do professor acompanhante do estágio:

a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno, o plano de estágio;

b) Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;

c) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório de estágio;

d) Avaliar, em conjunto com o monitor, ouvido o aluno, o desempenho do mesmo;

e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno no estágio.

4. São deveres específicos da entidade de estágio:

a) Designar o monitor;

b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;

c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;

d) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de estágio;

e) Controlar a assiduidade do aluno;

f) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

5. São deveres específicos do aluno:

a) Cumprir o plano de estágio;

b) Cumprir as obrigações decorrentes do acordo de estágio estabelecido entre a empresa e a escola;

c) Respeitar na realização das suas tarefas os deveres de obediência;

d) Utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

e) Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante o estágio;

f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;

g) Manter um comportamento leal e cortês;

h) Cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;

i) Apresentar a justificação de todas as faltas ao estágio ao professor acompanhante do estágio e ao monitor;

j) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;

k) Elaborar o relatório de estágio, que deverá ser entregue ao professor acompanhante do estágio.

Artigo 29.º

ASSIDUIDADE

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e verificada semanalmente pelo professor acompanhante de estágio.

2. Para efeitos de conclusão do estágio deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.

3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor acompanhante do estágio, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.

4. Em situações excepcionais, 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 30.º

AVALIAÇÃO

1. A avaliação no processo de estágio assume um carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o ajustamento do plano de estágio.

2. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho deverá ter em conta os seguintes parâmetros:

i. Assiduidade e pontualidade,

ii. Aplicação das normas de segurança e higiene no local de trabalho;

iii. Adequação dos conhecimentos teórico-práticos à execução de diferentes tarefas;

iv. Utilização de técnicas/ferramentas corretamente;

v. Iniciativa e autonomia na realização das tarefas;

vi. Qualidade do trabalho realizado na entidade de estágio;

vii. Relacionamento com o monitor e outro pessoal;

viii. Relacionamento com colegas/ trabalho em equipa;

ix. Apropriação da cultura da instituição/ empresa.

3. A Avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final de estágio.

4. A avaliação final de estágio tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno e deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas, face ao definido no plano de estágio.

5. No relatório final deverão constar entre outros, os seguintes elementos:

a) Identificação do aluno e da entidade de acolhimento;

b) Introdução (contexto – referência caracterização da empresa);

c) Descrição das atividades desenvolvidas (deve consultar o registo diário);

d) Autoavaliação (apreciação crítica quanto à avaliação do plano de atividades desenvolvido e das aprendizagens adquiridas).

6. O relatório deverá ser entregue até três dias úteis após o termo do estágio.

7. O relatório é apreciado pelo professor acompanhante do estágio e discutido com o aluno. Juntamente com os elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio é elaborada uma informação sobre o aproveitamento do aluno.

Artigo 31.º

CONDIÇÕES DE CONCLUSÃO

Para a conclusão do estágio o aluno terá de reunir, cumulativamente, as seguintes condições:

1. Classificação igual ou superior a nível 3;
2. Assiduidade não inferior a 95% da carga horária do estágio.

Artigo 32.º

CLASSIFICAÇÃO

A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.

Artigo 33.º

DISPOSIÇÕES FINAIS DO ESTÁGIO

1. O aluno só poderá frequentar o estágio se obtiver aprovação na componente de formação tecnológica.
2. Durante o período de tempo em que decorre o estágio o aluno envolvido está sujeito ao regime disciplinar em vigor.

3. O aluno em estágio mantém todos os benefícios de que é titular na sua qualidade de aluno, nomeadamente o seguro escolar e ainda um seguro de responsabilidade civil no período em que ocorre o estágio.

4. O desenvolvimento das atividades do estágio não acarreta qualquer custo para a instituição/ empresa, nem estabelece qualquer compromisso por parte desta em assegurar emprego aos alunos.

5. Quando, por razões da exclusiva responsabilidade do aluno, e sem justificação aceitável, o estágio não é concluído, a responsabilidade de estabelecer novo contacto, com uma nova entidade de estágio, é do aluno ou, quando menor de idade, do respetivo encarregado de educação. A celebração de um novo protocolo ficará sujeita à aprovação do Diretor.

6. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Diretor.

CAPÍTULO IV - PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

Artigo 34.º

ÂMBITO E ENQUADRAMENTO DA PAF

O Despacho Conjunto 453/2004, de 27 de julho, dos Ministérios de Educação e da Segurança Social e do Trabalho, regulamenta a criação dos Cursos CEF, bem como a avaliação, certificação das aprendizagens e desempenho dos alunos estabelecendo como condição à obtenção do diploma de qualificação profissional, a realização de uma Prova de Avaliação Final (PAF).

Artigo 35.º

NATUREZA E ÂMBITO

1. A Prova de Avaliação Final (PAF) assume o caráter de prova (individual) de desempenho profissional e consiste na realização perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativas.

2. A PAF tem duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.

Artigo 36.º

OBJETIVOS

A PAF será estruturada de forma a permitir a avaliação dos conhecimentos fundamentais e as competências significativas, tendo em atenção o perfil de saída dos formandos definidos para o curso.

Artigo 37.º

ESTRUTURA DA PROVA

1. A conceção da PAF e da respetiva matriz serão da responsabilidade do(s) professor(es) acompanhante(s) do estágio, coadjuvado(s), sempre que necessário, por docentes da equipa pedagógica e em articulação com o diretor de curso.

2. A matriz da PAF deve conter os conteúdos, as competências a avaliar na prova, a cotação, a calendarização e os critérios de avaliação.

3. A PAF deverá ser adequada aos diferentes itinerários de qualificação, podendo por isso assumir um caráter teórico/prático ou prático.

4. A duração da PAF, incluindo a sua apresentação e discussão, não deverá ultrapassar as 7 horas.

5. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.

Artigo 38.º

CALENDARIZAÇÃO

1. A matriz da prova deverá ser afixada com, pelo menos, de um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.

2. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os alunos admitidos à prova, o local de realização e o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

3. A prova deve realizar-se, preferencialmente, após a conclusão da formação em contexto de trabalho.

Artigo 39.º

LOCAL DE DESENVOLVIMENTO

A PAF será realizada no local de formação da escola e/ou no local que melhores condições ofereça para a realização da prova.

Artigo 40.º

ORIENTAÇÃO/ACOMPANHAMENTO

Os alunos são orientados e acompanhados, de modo diversificado, pelos formadores da componente de formação tecnológica. A estes compete sensibilizar os alunos para a

adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa e também contribuir para o desenvolvimento da reflexão, no sentido da responsabilidade e da autonomia dos alunos na execução da prova.

Artigo 41.º

AVALIAÇÃO

1. A avaliação da PAF, para os cursos de tipo 2 e 3, traduz-se na escala de 1 a 5.
2. A avaliação obtida na PAF, corresponderá a 30% da classificação final da componente de formação prática, sendo os restantes 70% correspondentes à avaliação do estágio em contexto real de trabalho.
3. Consideram-se aprovados na PAF os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior ao nível 3, para os cursos de tipo 2 e 3.

Artigo 42.º

CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIAS DO JÚRI

1. No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão regulamentada, o júri da PAF deverá ter a seguinte constituição:
 - a) Representante da entidade certificadora que preside, ou no caso de impedimento ou de falta do mesmo, o diretor de curso/ professor acompanhante de estágio;
 - b) Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante de estágio;
 - c) Um representante das Associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso que tem de representar as

confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;

- d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.

2. No caso de itinerários em que a formação não prepara para o exercício de uma profissão regulamentada, o júri da PAF deverá ser constituído como a seguir se indica:

- a) Diretor de curso ou professor acompanhante do estágio, que preside;

- b) Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante de estágio;

- c) Um representante das Associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;

- d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.

3. No júri da PAF, poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

4. O júri da PAF, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) dos números 1 e 2 e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) dos números 1 e 2, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

5. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável ou regulamentos internos, ou, na omissão destes, ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores/formadores a que se refere a alínea b) dos números 1 e 2 ou, ainda, no impedimento destes, por professor/formador a designar pela escola.

6. O júri da PAF deverá ter as seguintes competências:

- a) Questionar no período de execução da prova, sobre a matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do aluno;
- b) Proceder à avaliação da prova;
- c) Elaborar a ata de encerramento das PAF e deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

Artigo 43.º

DISPOSIÇÕES FINAIS DA PAF

1. É da responsabilidade da escola disponibilizar aos alunos todo o material necessário para a realização da prova.
2. Aos alunos que não tenham obtido aprovação na PAF, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor.
3. Aos alunos que tenham faltado à PAF, por motivo devidamente justificado no prazo de 48 horas, será facultada a possibilidade de a realizarem, desde que o solicitem ao Diretor.
4. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos dois dias úteis após a afixação dos resultados.

5. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e resolvidos pelo Diretor.

Artigo 44.º

CASOS OMISSOS

As matérias não previstas no presente regulamento serão resolvidas por regulamentação que se lhe sobreponha e, quando se justifique, pelo Diretor.

ANEXO 2 - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 1.º

OBJETO

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais. Os cursos profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação, caracterizada por uma forte ligação com o mundo profissional.

2. Legislação de referência:

- Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho;
- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
- Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 2.º

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos que se desenvolvem num ciclo de formação de 3 anos, de acordo com um plano de estudos que inclui três componentes de formação – sociocultural, científica e técnica –, e ainda a formação em contexto de trabalho (FCT), e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

Artigo 3.º

ESTRUTURA CURRICULAR

Os cursos profissionais assumem uma matriz curricular, definida em legislação própria.

Artigo 4.º

EQUIPA PEDAGÓGICA

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso e integra os professores das diferentes disciplinas e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

2. Compete à equipa pedagógica a organização, operacionalização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o seu sucesso educativo. A equipa pedagógica que assegura a lecionação do curso reúne periodicamente para programação e articulação de atividades do ensino-aprendizagem e destas reuniões serão lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela escola.

3. Da equipa pedagógica fazem parte:

- a) O diretor de curso;
- b) O Diretor de Turma;
- c) Os professores/formadores das diferentes disciplinas.

Artigo 5.º

DIRETOR DE CURSO

1. Compete ao Diretor de Curso a criação das condições necessárias à

implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento deste curso.

2. Deverá monitorizar com regularidade as atividades e a evolução dos alunos, propondo, em parceria com a equipa pedagógica, as alterações que se forem sentindo necessárias. Assim, compete-lhe:

a) Promover reuniões regulares da equipa pedagógica do curso, de forma a fazer um acompanhamento da formação e a corrigir, permanentemente, os percursos e insuficiências detetadas.

b) Coordenar a equipa pedagógica, através da realização, a qualquer momento, de reuniões individuais, parciais ou gerais, com os professores ou Diretor de Turma.

c) Convocar a equipa pedagógica para reformular estratégias, esclarecer procedimentos, ou definir coletivamente linhas de ação e articulação das atividades de ensino-aprendizagem das diferentes disciplinas.

d) Organizar e manter atualizado o dossier técnico-pedagógico, do qual devem constar, entre outros, os seguintes itens:

i. Cronograma do Curso;

ii. Planificações;

iii. Critérios de Avaliação;

iv. Recursos didáticos utilizados por disciplina;

v. Instrumentos de avaliação;

vi. Provas de avaliação realizadas nas épocas de recuperação;

vii. Pautas e outros registos de aproveitamento ou classificação dos alunos;

viii. Registos de assiduidade;

ix. Sumários das aulas;

x. Relatórios das atividades formativas;

xi. Atas de reuniões;

xii. Parcerias ou protocolos de colaboração com outras entidades;

xiii. Materiais relativos à formação em contexto de trabalho;

xiv. Materiais relativos à prova de aptidão profissional.

e) Verificar as pautas modulares e garantir a sua afixação, conferindo o lançamento das classificações no livro de termos.

f) Articular com o professor orientador e os monitores da FCT no sentido de garantir as melhores condições para a sua realização (contactos Escola- Empresas/Instituições, seleção de empresas/ instituições, elaboração de protocolos, distribuição dos alunos ou grupos e elaboração do Plano da FCT).

g) g) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente regulamento;

h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

i) Presidir às reuniões ordinárias da equipa pedagógica;

j) Proceder ao controlo das horas de formação ministradas por disciplina.

Artigo 6.º

DIRETOR DE TURMA

Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao Diretor de Turma compete:

1. Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
2. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
3. Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e/ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
4. Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).
5. Assegurar a articulação com os alunos, pais e encarregados de educação;
6. Ser dinamizador de contactos permanentes entre os professores, aglutinando e partilhando informação relevante, para uma melhor articulação entre todos, tendo em vista o sucesso dos alunos.
7. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
8. Proceder aos contactos com os pais e encarregados de educação, convocando-os e remetendo informação, envolvendo-os no sucesso dos seus educandos.
9. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
10. Divulgar junto dos alunos, professores da turma e encarregados de educação os calendários de recuperações modulares;
11. Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico;
12. Organizar e manter atualizado o Dossier da Direção de Turma;
13. Presidir aos Conselhos de Turma;
14. Manter atualizados, semanalmente, os dados relativos a faltas dos alunos e horas a recuperar;
15. Dar conhecimento à equipa pedagógica e à Direção do Agrupamento dos casos problema a nível de assiduidade e respetivas compensações;
16. Elaborar o mapa mensal de horas assistidas.

Artigo 7.º

FUNCIONAMENTO DO CURSO

De modo a assegurar o total de horas anuais efetivas de formação previstas na matriz dos cursos profissionais efetuam-se, sempre que necessário e possível, permutas de aulas entre as diferentes disciplinas.

Artigo 8º

NORMAS PARA AS VISITAS DE ESTUDO

1. As atividades letivas no exterior são atividades de complemento curricular que dadas as características práticas destes cursos, tornam a participação dos alunos obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.

2. Não obstante a obrigatoriedade da participação dos alunos em atividades no exterior, é necessário que seja dado conhecimento da atividade, por escrito, aos encarregados de educação.

3. Cabe aos alunos que participam na atividade entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade devidamente assinado pelo encarregado de educação.

4. Os alunos com autorização para a visita de estudo, mas que nela não compareçam sem aviso prévio terão falta de presença, sendo os encarregados de educação informados de tal facto em tempo oportuno.

5. À equipa pedagógica compete:

a) Aprovar e agendar as visitas de estudo;

b) Assegurar a máxima rentabilização pedagógica das visitas através da integração curricular de conteúdos/ competências interdisciplinares;

c) Ponderar a pertinência das visitas de estudo, atendendo também ao número de propostas, considerando os inconvenientes decorrentes do prejuízo de atividades letivas;

d) Fundamentar a exclusão dos alunos que, por motivos disciplinares, possam ficar

impedidos de participar nas visitas e assegurar a sua ocupação plena.

6. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, Conselho de Turma e atividades do Departamento, respeitando os seguintes itens:

a) As visitas de estudo devem ter em consideração o estabelecido no Projeto Educativo do Agrupamento, no Plano Anual de Atividades e planificação da(s) disciplina(s) implicada(s);

b) As planificações de visitas de estudo devem ser apresentadas ao órgão de gestão em formulário próprio;

c) A preparação, dos alunos, para a atividade no exterior deve ser feita em aula, através dos meios pedagógicos e didáticos mais adequados e envolvendo o mais possível os alunos em todas as fases do processo;

d) Para cada visita será elaborado um guião que delineará o trabalho a desenvolver/realizar pelos alunos no(s) local(ais) a visitar. Nos casos em que as visitas têm um carácter interdisciplinar, o guião será preparado pelos vários professores intervenientes, de acordo com objetivos transversais.

7. Para que sejam aprovadas, as visitas de estudo que ocupem mais do que o tempo da aula das disciplinas envolvidas, têm que estar programadas no projeto da turma com indicação clara de quais as disciplinas envolvidas, quais os conteúdos em que se integram e quais as medidas de compensação para as disciplinas com aulas nesse período, não envolvidas na visita.

8. Os professores das disciplinas envolvidas em visitas de estudo deverão gerir a distribuição dos tempos das

respetivas atividades entre si, no máximo de dez tempos por dia de atividades.

9. A atividade ou visita de estudo deve estar integrada nos conteúdos de um módulo devendo tal ser indicado na planificação da atividade/visita a entregar previamente na Direção.

10. O(s) professor(es) organizador(es) deve(m) proceder à avaliação da atividade em formulário próprio. Essa avaliação deve ser apresentada e analisada em reunião de equipa pedagógica.

11. Aos alunos compete a realização de um relatório escrito sobre a atividade desenvolvida.

12. A organização da visita de estudo deve seguir as orientações previstas no regulamento das visitas de estudo do Agrupamento.

Artigo 9.º

LIMITE DE FALTAS

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

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Para efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à

unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola devem assegurar:

a) No âmbito das disciplinas do curso:

i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou

ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei, ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno.

5. As escolas asseguram a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.

Artigo 10.º

CONTROLO E ACOMPANHAMENTO DAS FALTAS

1. Cabe ao Diretor de Turma observar os motivos que levam às faltas dos alunos, dando conhecimento, em reunião da equipa pedagógica, aos restantes professores.

2. Nas reuniões periódicas da equipa pedagógica os professores tomarão conhecimento da assiduidade dos alunos e, sempre que possível, delinearão as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.

3. Sempre que um aluno faltar, o Diretor de Turma deve agir em conformidade com a legislação em vigor e com o estabelecido no regulamento interno, importando estabelecer um contacto com o encarregado de educação a fim de averiguar as causas da falta de assiduidade do aluno no prazo máximo de três dias úteis.

4. Caso haja lugar a apresentação de justificação por parte do encarregado de educação, no prazo previsto de 3 dias úteis, compete ao Diretor de Turma avaliar a justificação apresentada podendo determinar, ou não, a justificação da falta.

5. No final de cada período, constarão do documento a entregar ao Encarregado de Educação, todas as faltas dadas pelo aluno, em cada disciplina, diferenciando as faltas injustificadas e as justificadas onde não foram cumpridos mecanismos de recuperação.

Artigo 11.º

MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE FALTAS

1. De acordo com o estipulado no ponto 2 do Art.º 18.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, nesta oferta formativa que exige 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.

2. Caso se verifique o incumprimento dos termos acima referidos, o professor de cada disciplina deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter à aprovação da equipa pedagógica.

3. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, em faltas exclusivamente justificadas, será definido, pelo professor da disciplina, um plano de recuperação com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas nas aulas que foram objeto de falta por parte do aluno.

4. As faltas justificadas, após terem sido objeto de recuperação, serão consideradas apenas para efeitos estatísticos.

5. No caso de se verificar o excesso de faltas em que se combinem faltas justificadas e injustificadas, e se na contabilização destas se verificar um maior número de faltas justificadas que possibilitem a recuperação para os níveis de assiduidade previstos para o curso descritos no ponto 1 do art.º 9º deste regulamento, igualmente deverá ser aplicado um plano de recuperação, sendo que este só deve versar sobre as matérias lecionadas nas horas de formação em que se registem faltas justificadas.

6. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem que ocorrem após a verificação de um excesso de faltas maioritária ou exclusivamente injustificadas apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

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

8. Na reunião seguinte à data acordada para o cumprimento dos mecanismos de recuperação, a equipa pedagógica é informada, pelo professor da disciplina, sobre o seu efetivo cumprimento. Na ata será efetuado o registo das atividades de recuperação realizadas, com indicação das datas e horas das faltas compensadas. Os documentos produzidos pelo aluno deverão ser arquivados no dossier pedagógico, como prova de que compensou as faltas.

9. Se o aluno incorrer numa situação de excesso grave de faltas num módulo a uma disciplina – ultrapassar o limite de 10% da carga horária do módulo em faltas injustificadas –, o Diretor de Turma avalia a situação de assiduidade geral do aluno e, sendo o caso, conjuntamente com a equipa pedagógica, decide do melhor momento para a elaboração do plano de recuperação, com o intuito de poder integrar nele outras disciplinas que se encontrem na iminência de incorrerem em excesso grave de faltas.

10. Após a elaboração do plano, o Diretor de Turma convoca o aluno e, sendo o caso, o respetivo encarregado de educação, dando-lhes a conhecer o mesmo, as modalidades de avaliação e as consequências do seu incumprimento. O plano deverá ser assinado pelo aluno e, sendo o caso, pelo encarregado de educação.

11. A não comparência do aluno ou do encarregado de educação à reunião mencionada no número anterior, não isenta aquele do cumprimento do plano, cuja implementação deverá ser imediata.

12. O incumprimento das medidas previstas no presente artigo e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor,

a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

13. O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no presente artigo implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão do(s) módulo(s) da(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas, não podendo o(s) mesmo(s) ser(em) objeto de avaliação no respetivo ano letivo, incluindo a época no final do ano letivo, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

14. Desta situação deve ser dado conhecimento ao aluno e ao seu encarregado de educação, sendo a exclusão da frequência do(s) módulo(s) formalizada em reunião da equipa pedagógica.

15. Se o aluno voltar a incorrer numa situação de excesso grave de faltas num módulo a uma disciplina – ultrapassar o limite de 10% da carga horária do módulo em faltas injustificadas – que já foi objeto de aplicação de um plano de recuperação, implica a impossibilidade de o aluno frequentar, até ao final do ano letivo, a referida disciplina.

16. Quando o aluno no final de um módulo, ultrapassou o limite de faltas permitido por lei (10% das horas do módulo) e caso tenha aproveitamento no módulo a classificação ficará suspensa (não será publicada nem dada a conhecer ao aluno por qualquer meio) até que compense as horas das faltas dadas a mais.

Artigo 12.º

DISCIPLINA

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro 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.

2. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor de Turma que dará início aos procedimentos previstos na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

CAPÍTULO II – AVALIAÇÃO

Artigo 13.º

OBJETO E FINALIDADES

1. A avaliação incide:

a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no

âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;

b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;

c) Certificar a aprendizagem realizada;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 14.º

AVALIAÇÃO SUMATIVA

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

1. A avaliação sumativa interna;
2. A avaliação sumativa externa.

Artigo 15.º

AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina,

com a intervenção do professor e do aluno e após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.

2. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

3. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

4. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

5. Nos três momentos de avaliação sumativa é fornecido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, uma ficha com informação global sobre o percurso formativo do aluno e contendo as classificações modulares obtidas até à data.

6. A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a classificação de cada módulo será publicada em pauta de avaliação modular e só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

7. Após a conclusão do módulo não há lugar a melhoria de classificação do mesmo.

Artigo 16.º

MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO EM SITUAÇÕES DE INSUCESSO

Tendo presente toda a filosofia subjacente à estrutura modular, no que concerne à repetição de módulos em que o aluno teve insucesso e para que não se prolongue indefinidamente a avaliação dos módulos, aplicado o seguinte procedimento:

a) Quando, no final de um módulo, o aluno estiver numa situação de insucesso, o professor deve apresentar-lhe um plano de recuperação no qual constem os objetivos não atingidos e as metodologias de trabalho a usar;

b) Durante o mês seguinte, o aluno tem direito a uma primeira oportunidade de recuperação do módulo em atraso. Este novo momento de avaliação resulta do acordo entre o aluno e o professor da disciplina;

c) Se a situação de insucesso se mantiver, o aluno dispõe de uma época no final do ano escolar e/ou no início do ano escolar seguinte – dependendo da data de conclusão do módulo – para a recuperação do módulo em atraso;

d) O aluno dispõe de duas épocas – em janeiro e em maio – para a recuperação de módulos em atraso referentes ao(s) ano(s) letivo(s) anterior(es);

e) Quando o aluno chega ao final do 3º ano do respetivo curso profissional com módulos em atraso, dispõe de uma época especial – em novembro do ano letivo seguinte – para a recuperação de módulos em atraso referentes a qualquer um dos anos do curso;

f) O aluno pode solicitar a recuperação do módulo em atraso, mediante a inscrição nos Serviços Administrativos nos prazos estabelecidos no calendário escolar;

g) Para a inscrição nos módulos em atraso o aluno pagará, por cada um dos módulos em que se inscreve, uma taxa de inscrição definida pelo Conselho Administrativo;

h) Para a recuperação dos módulos em atraso os alunos não podem, em cada época, inscrever-se a mais de três módulos por disciplina.

Artigo 17.º

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Com o objetivo de permitir a monitorização, em tempo útil, dos resultados obtidos pelos alunos, devem ser cumpridos os seguintes procedimentos:

a) Tendo concluído o processo de avaliação sumativa do módulo, nos termos previstos na Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, deve o professor, no prazo máximo de uma semana:

i. Obter nos Serviços Administrativos a pauta informatizada com a classificação do(s) aluno(s) que concluiu(ram) o módulo, fornecendo, para isso, a(s) classificação(ões) obtida(s) pelo(s) aluno(s) e a data de conclusão do módulo.

ii. Conferir o correto preenchimento da pauta, assinando-a no local próprio.

iii. Entregar a pauta, juntamente com o material referido no ponto seguinte, nos Serviços Administrativos.

2. Juntamente com a pauta de avaliação final de módulo, cada professor deverá entregar:

a) Cópia dos materiais e textos de apoio fornecidos aos alunos, referentes ao módulo lecionado;

b) Cópias de todos os instrumentos utilizados na avaliação diagnóstica,

formativa e sumativa das aprendizagens, bem como as grelhas, devidamente preenchidas, datadas e assinadas, com os resultados obtidos pelos alunos;

c) Originais de todos os trabalhos produzidos, pelos três alunos selecionados, no que se refere à avaliação diagnóstica, formativa e sumativa;

d) Documentos relativos à autoavaliação dos alunos.

3. Quando os alunos realizam o plano de recuperação, cada professor deverá entregar nos Serviços Administrativos:

a) Pauta de avaliação;

b) Originais dos trabalhos produzidos por todos os alunos que realizaram o plano de recuperação;

c) Os planos de recuperação, devidamente preenchidos e assinados.

4. Todos os documentos referidos nos pontos 2 e 3 do presente artigo serão arquivados pelo diretor de curso no respetivo dossier técnico-pedagógico.

Artigo 18.º

CONSELHOS DE TURMA DE AVALIAÇÃO

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.

2. O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

3. Cabe ao Diretor fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

4. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do Diretor.

5. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma.

Artigo 19.º

REGISTO E PUBLICITAÇÃO DA AVALIAÇÃO

1. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 2 do artigo anterior, é entregue aos alunos o relatório e respetivos anexos a que se referem as alíneas b) a d) do n.º 1 do artigo 6º.

2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

a) A identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;

b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;

c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

3. O Diretor ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações das diferentes disciplinas.

4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

5. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

Artigo 20.º

CLASSIFICAÇÕES

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

Artigo 21.º

APROVAÇÃO E PROGRESSÃO

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

3. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou à transição de ano, mas sim à progressão para o módulo seguinte, sempre que o aluno obtenha em cada um dos respetivos módulos uma classificação igual ou superior a 10 valores.

4. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.

5. A escola não se compromete a dar continuidade lecionação dos módulos em atraso se não estiverem em funcionamento cursos que os integrem, mas diligenciará o encaminhamento do processo dos alunos para um(a) outro(a) agrupamento/escola.

Artigo 22.º

TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS

1. Nos termos do 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, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos ou recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O requerimento deverá ser dirigido ao Diretor, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo em curso.
3. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

Artigo 23.º

CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva

classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da fórmula indicada no n.º 1 do artigo 28.º da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

CAPÍTULO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 24.º

ENQUADRAMENTO LEGAL

1. O sistema de avaliação dos alunos dos Cursos Profissionais de Nível Secundário, definidos pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um caráter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo o aluno deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.
2. As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens

significativas no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

3. O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 25.º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno. É uma modalidade de formação realizada pelos alunos do Ensino Profissional e tem por objetivos primordiais:

- a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
- b) Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
- c) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
- d) Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
- e) Observar o quotidiano das empresas, instituições, associações, com as quais o aluno toma contacto;
- f) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.

2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de

duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

Artigo 26.º

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas.

3. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

4. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

5. O contrato e o protocolo referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

6. O professor orientador da FCT é designado pelo Diretor, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

7. Compete ao diretor de curso, coadjuvado pelo Diretor de Turma, e/ou

professor da componente de formação técnica, a distribuição dos alunos pelas empresas/ instituições, tendo em conta os critérios definidos no ponto 9.

8. A distribuição dos alunos referida no ponto anterior é feita, sempre que possível, em conjunto com os alunos, e em conformidade com os critérios de seleção.

9. A distribuição dos alunos pelas empresas/instituições deverá respeitar os seguintes critérios:

1º Competências adquiridas nos conteúdos relacionados com as atividades a desenvolver nas empresas;

2º Características específicas solicitadas pela empresa como, por exemplo, o conhecimento específico de determinada técnica e/ou tecnologia e a facilidade de adaptação;

3º Preferência do aluno tendo em conta o seu aproveitamento, comportamento e assiduidade;

4º Facilidade do aluno na deslocação para o local de estágio;

Artigo 27.º

PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno.

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, bem como as normas de funcionamento do estágio.

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 estágio em causa.

Artigo 28.º

PLANO DA FCT

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado com a participação do professor orientador, do monitor, do aluno e da entidade de estágio, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de estágio, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2. A FCT realiza-se no final do percurso formativo escolar do segundo e terceiro anos do curso.

3. O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:

- a) Os objetivos;
- b) Os conteúdos a abordar;
- c) A programação das atividades;
- d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
- e) O horário a cumprir pelo aluno;
- f) O local ou locais de realização;
- g) As formas de monitorização, acompanhamento e avaliação;
- h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

4. A elaboração do plano da FCT deverá ser ultimada até quinze dias antes do seu início.

5. O plano da FCT deverá ser homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

Artigo 29.º

ACOMPANHAMENTO

A FCT é acompanhada por:

1. Diretor do curso e/ou os formadores que lecionam os domínios da formação técnica – o professor orientador;
2. Um elemento pertencente à empresa/ entidade de estágio onde o aluno vai realizar a FCT – o monitor.

Artigo 30.º

ACOMPANHAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

1. O professor orientador fará, em estreita articulação com o monitor, o acompanhamento técnico-pedagógico do aluno, bem como a avaliação do mesmo. Para o efeito serão realizadas reuniões/contactos semanais.
2. Devem ainda realizar-se reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano da FCT, discutir as competências-chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, anotando relatórios de progresso semanais.

Artigo 31.º

INTERVENIENTES A ENVOLVER NA FCT

Na FCT são envolvidos os seguintes órgãos ou elementos:

1. O Diretor do agrupamento;

2. O diretor de curso;
3. O professor orientador da FCT;
4. O monitor da entidade de acolhimento/empresa;
5. O aluno;
6. O encarregado de educação.

Artigo 32.º

RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA FCT

1. São responsabilidades específicas 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) Assegurar a distribuição dos 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 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 das 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:

- a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Assinar o protocolo e o plano de trabalho com a entidade da FCT.

3. São responsabilidades específicas do Diretor de Curso:

- a) Articular com a Direção do agrupamento os procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos;
- c) Manter o Diretor ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de formação em contexto de trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos planos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.

4. São responsabilidades específicas do professor 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 os restantes professores do curso e o monitor

designado pela entidade de acolhimento do aluno;

- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza;
- c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT.
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.

5. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o monitor;
- 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 ao que diz respeito integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar 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.

6. São responsabilidades específicas do monitor da entidade acolhedora da FCT:

- a) Prestar todo o apoio possível;
- b) Colaborar com o professor orientador da FCT;

- c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- d) Ser agente transmissor de saberes;
- e) Avaliar o aluno em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

7. São responsabilidades específicas do aluno:

- 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 seu 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 e pontual e assumir comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o diretor de curso e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios finais da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno.

Artigo 33.º

ASSIDUIDADE

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e verificada semanalmente pelo professor orientador da FCT.

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, 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 da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 34.º

RELATÓRIO DA FCT

1. A FCT consubstancia-se em dois momentos: um no final do percurso formativo escolar do segundo ano do curso e outro no final do percurso formativo escolar do terceiro ano do curso.

2. O aluno deverá elaborar, no final de cada momento de FCT, um relatório (com um peso na nota final, do período a que respeita a FCT, de 20%) em que deverão constar os seguintes elementos:

- a) Caracterização da empresa ou instituição;
- b) Tarefas desempenhadas pelo aluno durante o período de FCT;
- c) Autoavaliação crítica do desempenho do aluno;
- d) Suporte documental, em anexo, que ilustre a atividade do aluno durante a FCT.

3. O relatório da FCT deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido na empresa/instituição, efetuar a ligação entre a prática e os

conhecimentos teóricos adquiridos na escola, e relacionar os objetivos das atividades desenvolvidas com os resultados obtidos.

Para a sua elaboração sugere-se a seguinte estrutura:

INFORMAÇÕES GERAIS (Dados do aluno, dados da empresa, período de realização, orientação e supervisão);

1- INTRODUÇÃO (Nesta primeira parte, o aluno contextualiza o relatório, tratando, sucintamente, dos objetivos do estágio e da importância do estágio para a sua formação profissional);

2- APRESENTAÇÃO DA EMPRESA (Deverá conter um breve histórico da empresa, a descrição da mesma e as suas principais áreas de atuação. Nos últimos parágrafos, o(a) estagiário(a) deverá apresentar de forma mais detalhada o setor/departamento onde desenvolveu o seu plano de estágio);

3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (Todas as atividades desenvolvidas no estágio deverão ser redigidas em forma de texto e, para melhor organização das informações, pode subdividir o texto em secções. Nessa sequência, o aluno deverá descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio, fundamentando-as recorrendo a referenciais teóricos apreendidos nas aulas);

4- COMENTÁRIOS E CONCLUSÃO (O aluno deverá emitir a sua opinião sobre a importância do estágio para a sua formação, relatando experiências importantes e dificuldades encontradas na realização do mesmo. Destacar ainda pontos positivos e negativos observados durante as atividades do estágio e avaliar o aproveitamento do estágio);

5- ANEXOS

4. O relatório deverá ser entregue até 3 dias úteis após o termo da FCT.

5. O não cumprimento do prazo anterior implica uma penalização até 20% da classificação do relatório.

6. O relatório não será aceite caso o aluno não o entregue até 5 dias úteis após o termo da FCT ou não respeite as indicações constantes do ponto 2 do presente artigo.

7. O relatório será avaliado, na escala de 0 a 20 valores, em 80% no seu conteúdo e 20% na organização da informação e apresentação gráfica.

Artigo 35.º

AVALIAÇÃO DA FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume um carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3. São considerados instrumentos de avaliação:

- a) O relatório do aluno;
- b) A ficha de acompanhamento do professor orientador e do monitor da FCT;
- c) A ficha de avaliação final do monitor da FCT.

4. A avaliação da FCT (com um peso na nota final, do período a que respeita a FCT,

de 80%), por parte da entidade de acolhimento, deverá ter em conta os seguintes parâmetros:

- a) Assiduidade e pontualidade;
- b) Aplicação das normas de segurança e higiene no local de trabalho;
- c) Adequação dos conhecimentos teórico-práticos à execução de diferentes tarefas;
- d) Utilização de técnicas/ferramentas corretamente;
- e) Iniciativa e autonomia na realização das tarefas;
- f) Qualidade do trabalho realizado na entidade de estágio;
- g) Relacionamento com o monitor e outro pessoal;
- h) Relacionamento com colegas/trabalho em equipa;
- i) Apropriação da cultura da instituição/empresa.

5. A avaliação da FCT tem por base o relatório, que elaborado pelo aluno e deve descrever as atividades desenvolvidas no período da FCT, bem como a sua avaliação das mesmas, face ao definido no plano da FCT.

6. O relatório é apreciado pelo professor orientador e discutido com o aluno. Juntamente com os elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT é elaborada uma informação sobre o aproveitamento do aluno.

7. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação do aluno na FCT.

8. A classificação de cada momento de FCT será apresentada numa escala de 0 a 20 valores.

9. A classificação final da FCT, resulta da média aritmética das classificações obtidas nos dois momentos da FCT, por aplicação da seguinte fórmula:

$$FCT = 0,5 \times FCT_1 + 0,5 \times FCT_2$$

Sendo:

FCT = classificação final da FCT, arredondada às unidades;

FCT₁ = classificação da FCT no final do 1º momento da FCT, arredondada às décimas;

FCT₂ = classificação da FCT no final do 2º momento da FCT, arredondada às décimas;

10. No caso de não aprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

Artigo 36.º

Condições de conclusão

Para a conclusão da FCT, o aluno terá de reunir, cumulativamente, as seguintes condições:

1. Classificação igual ou superior a 10 valores;
2. Assiduidade não inferior a 95% da carga horária da FCT.

Artigo 37.º

DISPOSIÇÕES FINAIS DA FCT

1. Durante o período de tempo em que decorre a FCT o aluno envolvido está sujeito ao regime disciplinar em vigor.

2. O aluno em formação em contexto de trabalho mantém todos os benefícios de que é titular na sua qualidade de aluno, nomeadamente o seguro escolar e ainda um seguro de responsabilidade civil no período em que ocorre a FCT.

3. O desenvolvimento das atividades de FCT não acarreta qualquer custo para a instituição/ empresa, nem estabelece qualquer compromisso por parte desta em assegurar emprego aos formandos.

4. Quando, por razões da exclusiva responsabilidade do aluno, e sem justificação aceitável, a FCT não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto, com uma nova entidade de estágio, é do aluno ou, quando menor de idade, do respetivo encarregado de educação. A celebração de um novo protocolo ficará sujeita à aprovação do Diretor.

5. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Diretor.

CAPÍTULO IV - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 38.º

ÂMBITO E ENQUADRAMENTO DA PAP

1. A Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, regulamenta a avaliação dos processos de aprendizagem e desempenho dos alunos dos cursos profissionais de nível secundário nas suas múltiplas formas, nomeadamente a realização de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), indispensável

para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

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.

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. A realização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
- b) Fases de desenvolvimento;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

6. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;

b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;

d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

7. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

8. Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola.

Artigo 39.º

INTERVENIENTES

São intervenientes no processo da PAP:

1. O Conselho Pedagógico;
2. O Diretor;
3. O Diretor de Curso;
4. O Professor Acompanhante da PAP;
5. O Diretor de Turma;
6. O Aluno;
7. O Júri de Avaliação da PAP.

Artigo 40.º

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. Do conselho pedagógico:

a) Tomar conhecimento dos temas dos projetos, após a sua homologação pelo diretor do Agrupamento; bem como da calendarização de todo o processo;

j) Aprovar os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação.

2. Do diretor:

a) Designar os professores acompanhantes da PAP, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;

b) Homologar a documentação referente à PAP;

c) Presidir ao júri de avaliação da PAP.

3. Do diretor de curso:

a) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso.

b) Articular com o órgão de direção, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;

c) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

4. Do aluno:

a) Conhecer os critérios de avaliação bem como a calendarização definida para a PAP;

b) Conceber o plano e realizar o projeto;

c) Desenvolver o projeto devidamente faseado e a respetiva autoavaliação, nos prazos estabelecidos;

d) Comparecer às aulas marcadas no seu horário e às reuniões com o professor acompanhante da PAP;

- e) Seguir as diretrizes apontadas pelo professor acompanhante;
- f) Elaborar o relatório final.

Artigo 41.º

ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DA PAP

1. As PAP serão coordenadas pelo Diretor de cada curso e terão necessariamente um ou mais professores acompanhantes, designados pelo Diretor de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica.
2. Compete ao professor acompanhante da PAP:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Recolher elementos de avaliação ao longo do processo de desenvolvimento da PAP, registando as dificuldades e as formas de superação;
 - d) Avaliar o desenvolvimento dos trabalhos, verificando o grau de consecução das tarefas;
 - e) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - f) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - g) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 42.º

PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA PAP

O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos – noventa minutos quinzenais – destinados

para esse fim e integrados no horário letivo dos alunos e dos professores a quem foram atribuídos a orientação, acompanhamento e supervisão dos referidos projetos.

Artigo 43.º

CALENDARIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO E DO PROJETO DA PAP

1. A realização, apresentação e defesa da PAP, estão sujeitas a uma calendarização predefinida, coincidente com as diversas fases que a mesma atravessa
2. O processo de realização da PAP tem início com a elaboração do anteprojecto, que o aluno entregará ao professor acompanhante e ao diretor de curso, o qual deve fazer referência aos seguintes elementos:
 - a) Tema do projeto;
 - b) Objetivos gerais a atingir;
 - c) Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
 - d) Recursos materiais, físicos e humanos;
 - e) Calendarização, com o tempo previsto para cada fase;
 - f) Pareceres do professor acompanhante e do diretor de curso.
3. Os anteprojetos da PAP serão apresentados ao Diretor, para aprovação, até ao final do 1º período.
4. A apreciação e aprovação dos anteprojetos da PAP realizar-se-á durante o mês de janeiro.
5. Após a aprovação do anteprojecto da PAP, o aluno, em conjunto com o professor acompanhante, criará o plano de implementação desta.

6. No final de cada período, o aluno entrega um relatório de autoavaliação do trabalho realizado, que será acompanhado por uma avaliação intermédia do professor acompanhante.

7. O relatório final será obrigatoriamente entregue ao professor acompanhante que fará uma primeira apreciação. Caso o mesmo não atinja os objetivos considerados necessários, o professor acompanhante deve devolvê-lo ao aluno para uma remodelação.

8. A entrega do relatório final não pode exceder o fim da 2.ª quinzena de junho, sob pena de só poder ser avaliado no final do ano letivo seguinte.

9. A entrega do relatório para além do limite estabelecido, será penalizado na sua avaliação, em função do atraso, até ao máximo de trinta pontos

10. O relatório é elaborado pelo aluno de acordo com as normas da Escola e integra, nomeadamente, os aspetos referidos nas alíneas a) a d) do ponto 6 do artigo 38.º.

11. O relatório deverá ser entregue em formato A4 e encadernado, referindo a bibliografia consultada e possuindo um índice. Por decisão da escola, alguns anexos poderão ser apresentados em suporte informático.

12. A classificação do projeto da PAP e respetivo relatório obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações atribuídas, numa escala de 0 a 20 valores, aos seguintes parâmetros:

- a) Apresentação e organização;
- b) Expressão escrita;
- c) Rigor técnico e científico;

- d) Criatividade/Inovação;
- e) Grau de empenho e responsabilidade;
- f) Cumprimento dos prazos e das regras estabelecidas para a PAP;
- g) Atitudes e comportamentos patenteados ao longo do processo.

Artigo 44.º

ACEITAÇÃO DOS PROJETOS

Os relatórios e a execução material dos projetos serão aceites pelo Diretor, desde que respeitem o prazo estabelecido neste regulamento, devendo ser emitido um documento comprovativo da sua entrega com descrição das suas partes constituintes, que ficará na posse do seu autor.

Artigo 45.º

NEGOCIAÇÃO DOS PROJETOS

A realização da PAP deve orientar-se pelas condições expressas na Portaria nº. 74-A / 2013, de 15 de fevereiro e pelas condições deste regulamento, devendo as situações não previstas nestes diplomas ser negociadas pelos intervenientes no processo, cabendo ao Diretor a aprovação das propostas apresentadas.

Artigo 46.º

APRESENTAÇÃO E DEFESA DA PAP

1. A apresentação e defesa da PAP é feita pelo aluno em sessão pública perante um júri de avaliação.

2. A apresentação e defesa da PAP tem uma duração mínima de 15 minutos e máxima de 45 minutos.

3. A apresentação e defesa da PAP decorrerá na 2.ª quinzena de julho, em data a definir pelo Diretor.

4. O aluno não poderá fazer a apresentação e defesa da PAP, sem que tenha concluído, pelo menos, 75% do total de módulos do curso.

5. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
- c) O Diretor de curso;
- d) O Diretor de turma;
- e) Pelo menos um professor acompanhante do projeto;
- f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins do curso;
- h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou setores de atividade afins ao curso.

6. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a e) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

7. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão

destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas c) e d) do n.º 5 ou, ainda, no impedimento destes, pelo coordenador dos cursos profissionais

8. Compete ao júri da PAP:

- a) Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do aluno, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas;
- b) Proceder à avaliação da apresentação e defesa da PAP.

9. Da reunião do júri será lavrada uma ata e preenchida a pauta de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.

10. A classificação da apresentação e defesa da PAP obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações atribuídas, numa escala de 0 a 20 valores, aos seguintes parâmetros:

- a) Apresentação do projeto;
- b) Capacidade de argumentação na defesa do projeto;
- c) Rigor técnico e científico;
- d) Criatividade/inação.

Artigo 47.º

CLASSIFICAÇÃO FINAL DA PAP

1. A classificação final da PAP é traduzida numa escala de 0 a 20 valores e obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 0,7 \times PJ + 0,3 \times AD$$

Sendo:

CF – Classificação final da PAP, arredondada às unidades;

PJ – Classificação do projeto da PAP e respetivo relatório, arredondada às décimas;

AD – Classificação da apresentação e defesa da PAP, arredondada às décimas.

2. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham classificação igual ou superior a dez valores.

Artigo 48.º

PAP EM SEGUNDA OPORTUNIDADE

1. Quando um aluno faltar na data marcada para a apresentação e defesa perante o júri, por razões da sua única e exclusiva responsabilidade e sem justificação plausível, ou não lhe for atribuída classificação final positiva na PAP, poderá requerer a sua apresentação e defesa em nova oportunidade, de natureza extraordinária, procedendo ao pagamento de uma taxa a estabelecer para o efeito pelos Serviços Administrativos deste Agrupamento.

2. No caso de falta do aluno por motivo de força maior devidamente justificada, o Diretor procederá à marcação de uma segunda data para o efeito.

Artigo 49.º

DISPOSIÇÕES FINAIS DA PAP

1. A classificação obtida pelo aluno na PAP, será afixada, em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação e defesa do projeto.

2. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

3. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Diretor.

Artigo 50.º

CASOS OMISSOS

As matérias não previstas no presente regulamento serão resolvidas por regulamentação que se lhe sobreponha e, quando se justifique, pelo Diretor.

ANEXO 3 - CENTRO PARA A QUALIFICAÇÃO E O ENSINO PROFISSIONAL (QUALIFICA)

Artigo 1.º

DESIGNAÇÃO E ÂMBITO

1. Tendo em vista uma maior eficácia no cumprimento da sua missão, o Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto adotará nas suas ações de divulgação e de intervenção junto da comunidade local, a designação de Centro Qualifica de Celorico de Basto.

2. Centro Qualifica de Celorico de Basto prossegue os seguintes objetivos:

a) Informar, orientar e encaminhar jovens e adultos que procurem uma formação escolar, profissional ou de dupla certificação e ou visem uma integração qualificada no mercado de emprego;

b) Desenvolver processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC) adquiridas pelos adultos ao longo da vida, por vias formais, informais e não formais, na vertente escolar, em estreita articulação com outras intervenções de formação qualificantes;

c) Assegurar a integração na vida ativa e profissional das pessoas com deficiência e incapacidade;

d) No apoio à ANQEP, IP, o CQEP tem como objetivo colaborar na definição de critérios de estruturação da rede e de implementação de mecanismos de acompanhamento e de monitorização das ofertas no âmbito do sistema de formação.

Artigo 2.º

ATRIBUIÇÕES

São atribuições do Centro Qualifica:

1. A informação, orientação e encaminhamento de jovens com idade igual ou superior a 15 anos ou, independentemente da idade, a frequentar o último ano de escolaridade do ensino básico, tendo por base as diferentes ofertas de educação e formação profissional, as possibilidades de prosseguimento de estudos e as oportunidades de emprego, procurando adequar as opções aos perfis, às necessidades, às motivações, às expectativas e capacidades individuais;

2. A informação, orientação e encaminhamento de adultos, com idade igual ou superior a 18 anos de idade, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação, designadamente o reconhecimento de competências ou ofertas de educação e formação profissional, as oportunidades de emprego ou de progressão profissional, procurando adequar as opções aos perfis, às necessidades, às motivações, às expectativas e capacidades individuais;

3. O desenvolvimento de ações de informação e divulgação no âmbito de escolas do ensino básico e secundário, de centros do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.), de entidades formadoras certificadas nos termos legalmente previstos e de empresas e outros empregadores, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e ou sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;

4. O desenvolvimento de processos de RVCC, na vertente escolar, com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);

5. A implementação de dispositivos de informação, orientação e divulgação, através de diferentes meios, que permitam antecipar as necessidades de qualificação e facilitar o ajustamento entre a procura e a oferta de soluções formativas;

6. O estabelecimento de parcerias com outras entidades relevantes do território, que contribuam para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações no âmbito da educação e formação profissional;

7. São ainda atribuições do CQEP, a análise dos documentos apresentados pelos candidatos, nomeadamente os certificados de qualificações obtidos no âmbito de processos de RVCC e ou de processos formativos, com vista a verificar se as Unidades de Competência/ Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) constantes destes certificados conferem direito obtenção de um certificado de qualificações e de um diploma, de acordo com os respetivos referenciais de qualificação constantes do CNQ.

Artigo 3.º

PLANO ESTRATÉGICO DE INTERVENÇÃO

1. A atividade do Centro Qualifica é orientada pelo plano estratégico de intervenção aprovado pela Agência para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP).

2. O plano estratégico de intervenção estabelece o âmbito contextualizado de intervenção do CQEP e define, designadamente:

a) A fundamentação dos objetivos propostos;

b) A estratégia a adotar;

c) A área de intervenção territorial, incluindo o regime de itinerância nos casos em que se verifique;

d) Os resultados anuais a atingir, nomeadamente o número de jovens e de adultos a abranger, por tipo de intervenção e por nível de qualificação e certificação e, no caso dos candidatos ao primeiro emprego e desempregados, o número de integrações no mercado de emprego;

e) O modelo de organização e funcionamento, incluindo a constituição da equipa, as valências internas do CQEP, nomeadamente quando incluam a intervenção na área da deficiência ou incapacidade, e a utilização de outros recursos da entidade promotora;

f) A externalização de serviços complementares adequados aos públicos preferenciais, quando o CQEP inclua também a especialização na área da deficiência ou incapacidade;

g) As parcerias e as ações de dinamização local previstas, por tipo de intervenção.

3. O plano estratégico de intervenção pode ser objeto de revisão, por iniciativa do Agrupamento de Escolas Celorico de Basto, por proposta dos parceiros, referidos no artigo seguinte, ou em função das dinâmicas de acompanhamento, de avaliação e de monitorização da ANQEP, I.P..

4. As alterações propostas ao plano estratégico de intervenção, no âmbito da

revisão prevista no número anterior, devem ser submetidas à autorização do conselho diretivo da ANQEP, I.P..

Artigo 4.º

PARCERIAS

1. O Centro Qualifica deve operar em rede no respetivo território, podendo estabelecer, de forma autónoma, parcerias que contribuam para a prossecução das atribuições previstas, nomeadamente com empregadores, entidades formadoras, rede social e solidária, municípios e serviços e organismos da Administração Pública, adiante designados entidades parceiras, reforçando as sinergias, a complementaridade e a qualidade das respostas junto das populações e do mercado de emprego.

2. Para o desenvolvimento de processos de RVCC escolar, o Centro Qualifica deve privilegiar o recurso a formadores ou professores do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto, com experiência e competências ajustadas às necessidades, ou, sempre que se revele necessário, estabelecer acordos de parceria com escolas, centros do IEFP, I.P., empresas ou outras entidades formadoras certificadas.

3. As parcerias a que se referem os números anteriores devem ser comunicadas à ANQEP, I.P., a quem compete a sua análise, pelos meios que esta determinar.

Artigo 5.º

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA

A equipa do Centro Qualifica é constituída pelos seguintes elementos:

1. Coordenador;

2. Técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências, designado técnico de ORVC.

Artigo 6.º

FORMADORES E PROFESSORES

Os formadores e professores das entidades promotoras, ou das entidades formadoras que estabelecem parcerias com os Centro Qualifica, devem atuar em estreita articulação com a respetiva equipa de forma a garantir padrões de rigor e qualidade adequados às exigências das diferentes intervenções.

Artigo 7.º

ETAPAS DE INTERVENÇÃO DOS Centro Qualifica:

1. Os Centro Qualifica organizam a sua intervenção nas seguintes etapas fundamentais:

- a) Recolha, validação, sistematização e divulgação da informação;
- b) Acolhimento;
- c) Diagnóstico;
- d) Informação e orientação;
- e) Encaminhamento;
- f) Monitorização;
- g) Reconhecimento e validação de competências;
- h) Certificação de competências.

2. As etapas previstas nas alíneas g) e h) do número anterior destinam-se exclusivamente aos adultos inscritos no CQEP.

Artigo 8.º

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O Centro Qualifica deverá adotar um horário de funcionamento tendo em conta o seu público-alvo.

ANEXO 4 - QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA

Artigo 1.º

PREÂMBULO

1. Nos termos do despacho normativo 102/90 de 12/09, a Lei de Bases do Sistema Educativo pretende garantir o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade do indivíduo e criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo, valorizando a dimensão humana do trabalho escolar.

Nestes termos, os Quadros de Valor e Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos do ensino básico e do ensino secundário que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como atribuir prémios em casos específicos e excecionais.

2. O regulamento interno pode prever a atribuição de prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo escolaridade, 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 de reconhecida relevância social.

3. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter

uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

4. 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 mérito.

Artigo 2.º

ÂMBITO E NATUREZA

1. Os Quadros de Valor e Excelência são organizados anualmente e destinam-se a reconhecer publicamente, em cada ano de escolaridade, as aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos Ensino Básico e os alunos do Ensino Secundário, incluindo aqueles que frequentam o Ensino Profissional.

2. Na organização anual dos Quadros de Valor e Excelência constará o nome do aluno, a turma e o motivo pela qual integra o respetivo Quadro.

Artigo 3.º

QUADROS DE VALOR

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos do Ensino Básico, do Ensino Secundário e do Ensino Profissional que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações igualmente exemplares de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade na escola ou fora dela.

2. Para ser proposto ao Quadro de Valor, o aluno deverá preencher, cumulativamente, os seguintes critérios de acesso:

- a) Dinamização a favor de causas socialmente reconhecidas;
- b) Solidariedade sistemática para com colegas, em especial os portadores de qualquer deficiência;
- c) Ajuda sistemática a colegas com dificuldades de aprendizagem;
- d) Atitudes de tolerância, capacidade de diálogo e resolução de conflitos;
- e) Abertura e disponibilidade para a realização de todas as tarefas propostas;
- f) Atitudes de prevenção e resolução de problemas disciplinares;
- g) A atribuição de prémios resultantes da participação em concursos internos ou promovidos por entidades externas ao Agrupamento;
- h) Ter obtido uma apreciação global relativamente ao comportamento, individual ou em grupo em que todos os alunos revelaram desempenhos unanimemente reconhecidos por todos os professores sem exceção de, no mínimo Muito Bom;
- i) Ter ou terem sido referido(s) na ata de Conselho de Turma de final de ano letivo como aluno(s) candidato(s) a este quadro.

Artigo 4.º

Quadros de Excelência

1. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que obtiverem as melhores médias por ano de escolaridade e por isso revelam excelentes resultados escolares e produzem resultados académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das atividades de complemento curricular.
2. Para ser proposto ao Quadro de Excelência, o aluno deverá preencher,

cumulativamente, os seguintes critérios de acesso:

No Ensino Básico

- a) No 1.º ciclo não obter, nas componentes do currículo, no final do ano letivo, avaliação qualitativa inferior a Muito Bom, no 1.º, 2.º e 3.º ano de escolaridade. No 4.º ano de escolaridade não obter mais que um nível 4 de classificação final a Português e Matemática e obter a classificação de Muito Bom nas restantes componentes do currículo, com exclusão da disciplina de EMRC
- b) Nos 2.º e 3.º ciclos obter, no final do ano letivo média de nível cinco, com exclusão da disciplina de EMRC;
- c) No total das disciplinas curriculares, não obter mais de dois níveis 4 de classificação final e não obter classificação qualitativa inferior a Muito Bom;
- d) Não ser repetente, excetuando-se os casos em que a retenção tenha sido causada por motivos de força maior (doença grave ou outro, desde que pontualmente analisado e aceite);
- e) Não ter faltas injustificadas;
- f) Não ter sido alvo de procedimento disciplinar no ciclo de escolaridade a que é candidato(a);
- g) Ter no domínio Pessoal e da Cidadania, um comportamento considerado no mínimo de Muito Bom, quer no relacionamento com todos os membros da comunidade escolar, quer no respeito pelos bens e serviços ao seu dispor, quer na organização e/ou participação em atividades da comunidade escolar;
- h) Ter sido referido na ata de Conselho de Turma de final de ano letivo como aluno candidato a este quadro.

No Ensino Secundário

- a) Estar inscrito a todas as disciplinas do plano curricular do ano que frequenta, com exclusão da disciplina de EMR;
- b) Ter obtido na classificação final desse ano, média igual ou superior a 18 valores (sem arredondamentos), não considerando para o efeito a classificação obtida nas disciplinas de Ed. Física e Ed. Moral e Religiosa.
- c) Não ter disciplinas em atraso;
- d) Não ser repetente, excetuando-se os casos em que tal tenha ocorrido por motivos de força maior (doença grave ou outro, desde que analisado e aceite);
- e) Não ter faltas injustificadas;
- f) Não ter sido alvo de procedimento disciplinar em qualquer ano de escolaridade;
- g) Ter no domínio Pessoal e da Cidadania, um comportamento considerado no mínimo de Muito Bom, quer no relacionamento com todos os membros da comunidade escolar, quer no respeito pelos bens e serviços ao seu dispor, quer na organização e/ou participação em atividades da comunidade escolar.
- h) Ter sido referido na ata de Conselho de Turma de final de ano letivo como aluno candidato a este quadro.

No Ensino Profissional

- a) Estar inscrito a todas as disciplinas do plano curricular do ano que frequenta;
- b) Ter obtido a classificação de média igual ou superior a 18 valores (sem arredondamentos);
- c) Não ter módulos em atraso;
- d) Não ter faltas injustificadas;
- e) Não ter sido alvo de procedimento disciplinar em qualquer ano do respetivo curso;

f) Ter no domínio Pessoal e da Cidadania, um comportamento considerado no mínimo de Muito Bom, quer no relacionamento com todos os membros da comunidade escolar, quer no respeito pelos bens e serviços ao seu dispor, quer na organização e/ou participação em atividades da comunidade escolar.

g) Ter ou terem sido referido(s) na ata de Conselho de Turma de final de ano letivo como aluno(s) candidato(s) a este quadro.

Artigo 5.º

CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CANDIDATURAS AOS QVE

1. As candidaturas aos QVE são apreciadas por uma comissão que tem a função de analisar e propor ao Conselho Pedagógico os alunos a distinguir no âmbito dos respetivos quadros bem como propor, fundamentadamente, a atribuição do Prémio de Mérito, nos casos em que se justifique.

2. Constituem membros efetivos da Comissão de Avaliação das Candidaturas aos Quadros de Valor e Excelência o diretor do agrupamento de escolas ou quem o substitua, os coordenadores dos diretores de turma e o coordenador do conselho de docentes do 1º ciclo.

Artigo 6.º

Propositura e homologação

1. Cabe ao Professor Titular/Conselho de Turma, identificar o(s)aluno(s) que se enquadram no presente regulamento e propor à Comissão de Avaliação a sua integração nos Quadros de Valor e Excelência do Agrupamento de Escolas;

2. O professor titular apresentará a proposta de candidatura aos QVE ao Conselho de Docentes respetivo a qual depois de apreciada e aprovada por unanimidade, elabora proposta fundamentada à Comissão de Avaliação de Candidaturas, para decisão;

3. O Conselho de Turma após aprovar por unanimidade a(s) candidaturas aos QVE, elabora proposta fundamentada à Comissão de Avaliação de Candidaturas, para decisão.

4. Cabe aos órgãos referidos no nºs 2 e 3 do presente artigo organizar o respetivo processo de candidatura o qual deverá conter os seguintes elementos:

a) Cópia da ata do Conselho de Docentes/Conselho de Turma

b) Cópia do registo biográfico do(s) aluno(s)

c) Proposta a apresentar onde conste o nome do aluno, ano de escolaridade, motivo que deu origem à proposta.

5. Depois de apreciadas pela Comissão de Avaliação todas as propostas apresentadas, esta remete ao Conselho Pedagógico a proposta final de integração dos alunos nos QVE.

6. Cabe ao Diretor do Agrupamento de Escolas, sob proposta do Conselho Pedagógico homologar anualmente os QVE propostos, bem como a atribuição do Prémio de Mérito.

escola que o aluno frequenta, bem como na página de internet do Agrupamento de Escolas.

2. Serão ainda os alunos distinguidos em cerimónia pública organizada pelo Agrupamento de Escolas no dia do diploma a comemorar anualmente por calendário a definir pelo MEC.

Artigo 7.º

Divulgação e Entrega de Prémios

1. A identificação dos alunos distinguidos nos QVE será divulgada por afixação no placard da escola sede e da

ANEXO 5 - VISITAS DE ESTUDO

Artigo 1.º

DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

1. Entende-se como visita de estudo, em território nacional e ao estrangeiro, as atividades curriculares e/ou de complemento curricular, devidamente planificadas e organizadas e que se realizam fora do espaço físico da escola.

2. As visitas de estudo são estratégias do processo ensino/aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer de carácter interdisciplinar. Têm, ainda, como finalidade a consolidação de aprendizagens, o desenvolvimento de técnicas de trabalho, a motivação para o estudo e facilitar a sociabilização.

3. As visitas de estudo decorrem do Projeto Educativo de Agrupamento (PE) e enquadram-se no Plano Anual de Atividades (PAA) e no Plano de Atividades da Turma (PAT).

Artigo 2.º

PROPOSTA, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1. As visitas de estudo devem ser propostas pelos Coordenadores de Departamento, Coordenadores do Conselho de Docentes e/ou outras estruturas de orientação educativa (Coordenação de Diretores de Turma, BE/CRE, Clubes, Projetos, SPO) ao Conselho Pedagógico.

2. As visitas de estudo devem ter em conta o nível etário dos alunos e os seus interesses. Sempre que possível, devem ser organizadas num princípio de transdisciplinaridade e de complementaridade curricular, decorrente de um trabalho conjunto de todas as estruturas de orientação educativas referidas no ponto 1, envolvendo as várias áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

3. As visitas de estudo têm que ter a aprovação do Conselho Pedagógico e do Diretor.

4. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação já previstos. No terceiro período apenas podem ser realizadas visitas de estudo a título excepcional e devidamente justificadas.

5. As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, assim como qualquer visita de estudo ao estrangeiro, carecem de autorização do Diretor Regional de Educação do Norte. A autorização para estas visitas deve ser solicitada com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita.

6. As visitas de estudo realizadas em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar. No caso das visitas em território estrangeiro deve ser acionado um seguro de grupo.

7. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que não se enquadrem no âmbito do Seguro

Escolar, serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação.

8. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração no Projeto Educativo, no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e no Plano de Atividades da Turma, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste.

9. Deverá o aluno/Encarregado de Educação (nos menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do Diretor de Turma e do professor responsável pela atividade em questão.

10. Os alunos do 2º e 3º ciclos e ensino secundário que não participam na visita de estudo têm as aulas definidas no seu horário. No caso dos alunos do pré-escolar e do 1º ciclo que não participam na visita de estudo, nesse dia não terão aulas, ficando à responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.

11. Se a visita de estudo implicar custos financeiros, estes serão suportados pelos Encarregados de Educação dos alunos.

Em relação aos alunos do 2º e 3º ciclos com escalão A ou B, se a visita de estudo implicar outros custos, para além do transporte, estes serão suportados pelos respetivos encarregados de educação.

Em relação aos alunos dos cursos de educação e formação (CEF) e dos cursos profissionais de nível secundário todos os custos da visita de estudo são suportados integralmente pelo Agrupamento, no âmbito da candidatura financeira.

12. Por ano letivo e por turma, só são permitidas, no máximo duas visitas de estudo. Em casos excecionais e devidamente justificados, nos cursos de educação e formação (CEF), nos cursos profissionais de nível secundário e nos cursos de educação de adultos (EFA), este número poderá ser ultrapassado.

Artigo 3.º

PLANIFICAÇÃO

1. A planificação da visita de estudo será registada em documento próprio a apresentar na Direção Executiva pelos professores responsáveis, com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita.

2. Na planificação, no que se refere aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da visita de estudo, deverá ter-se em conta:

a) A relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares, procurando envolver-se os docentes mais adequados a estes fins;

b) O rácio professor ou educador/aluno: 1º e 2º ciclos do ensino básico – 1 docente por cada 10 alunos e 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário – 1 docente por cada 15 alunos;

c) No caso do pré-escolar e do 1º ciclo, a turma pode ser acompanhada por assistentes operacionais para dar cumprimento ao rácio professor/aluno;

d) Sempre que a visita de estudo integre alunos com necessidades educativas especiais deverá, caso se justifique, ter a presença de um professor da Educação Especial;

3. Para cada visita de estudo será elaborado um guião que traçará o trabalho a desenvolver/realizar pelos alunos no(s) local(ais) a visitar. Nos casos em que as visitas têm um carácter interdisciplinar, o guião será preparado pelos professores intervenientes, de acordo com objetivos transversais.

4. A marcação de visitas de estudo, em cada turma, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, deverá ainda evitar:

- a) Que ocorra mais do que uma visita na mesma semana;
- b) A realização repetida e/ou consecutiva no mesmo dia da semana;
- c) Que coincidam com a antepenúltima e penúltima semanas de cada período letivo;
- d) Que dificultem o cumprimento dos currículos das diferentes disciplinas.

Artigo 4.º

ORGANIZAÇÃO

1. Compete ao professor responsável pela visita de estudo:

- a) Indicar sempre o seu nome nas comunicações que faz com as diferentes entidades durante todo o processo de preparação e implementação da visita;
- b) Proceder às diligências necessárias à realização da visita na data pretendida: contactos com os locais a visitar, alojamento, refeições, orçamento, entradas, outros;
- c) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;

d) Recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por estas no decorrer da visita;

e) Entregar na Direção Executiva (EBS de Celorico de Basto) ou à Coordenadora de Escola (EB da Gandarela e EB da Mota), até 15 dias antes da data prevista para o início da visita, o modelo A – anexo a este regulamento – devidamente preenchido, juntamente a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação;

f) Recolher a verba paga pelos alunos (custo total: transporte, entradas em museus, etc.) e entregá-la na Direção Executiva, até 5 dias antes da visita;

g) Convocar uma reunião de Encarregados de Educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a 24 horas;

h) Organizar para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos Encarregados de Educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia na Direção Executiva;

i) Informar o Diretor de Turma acerca da visita de estudo;

j) Após a visita, entregar as autorizações dos alunos aos respetivos Diretores de Turma, para posterior justificação de faltas;

k) Entregar ao Diretor de Turma e colocar no livro de ponto, até 5 dias antes da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação;

l) Elaborar, em documento próprio, o relatório e avaliação da atividade, no prazo de 30 dias após a conclusão da mesma e entregá-lo ao Coordenador do Conselho de Docentes (no caso do pré-escolar e 1.º ciclo), ao Coordenador de Departamento (no caso

do 2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário) ou ao Coordenador da Oferta Educativa (no caso dos cursos de educação e formação, dos cursos profissionais de nível secundário ou dos cursos de educação de adultos);

m) Dividir os alunos e professores por autocarro, de modo a que no dia da visita de estudo cada professor acompanhante tome conhecimento e possa fazer a chamada dos alunos sob a sua responsabilidade;

n) Solicitar nos Serviços Administrativos, caso seja necessário, uma credencial com a identificação da escola e da sua atividade, do grupo de professores e do número de alunos participantes na visita.

o) Providenciar recursos humanos extra no caso de um aluno com deficiência participar na visita, após avaliação das dificuldades de acesso do aluno aos espaços e vice-versa.

2. Compete aos alunos / Encarregados de Educação que participam na atividade:

a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação. Todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador.

b) Efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;

c) Solicitar, através do Diretor de Turma / Professor Titular de Turma, apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;

d) Cabe aos alunos do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário que não participam na atividade, quer por não terem autorização,

quer por terem faltado sem prévio aviso, comparecerem na escola às atividades previstas no respetivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.

e) A desistência da participação na visita de estudo, se apresentada por escrito e mediante justificação válida, até 5 dias úteis antes da sua realização, poderá ter direito a reembolso, dependendo das cláusulas estabelecidas na reserva em cada local/instituição ou meio de transporte implicados. No caso de a desistência ocorrer após este prazo, o aluno perde o direito à devolução do valor em causa. Esta informação tem, obrigatoriamente, que ser comunicada ao Encarregado de educação, aquando do envio da informação sobre a visita.

3. Compete ao Diretor de Turma / Professor Titular de Turma:

a) Alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os Encarregados de Educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;

b) Responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas das suas turmas;

c) Colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) nas competências referidas no ponto 1.

4. Compete ao Conselho de Turma:

a) Agendar as visitas de estudo no Plano de Atividades da Turma e colaborar com o professor organizador de forma a melhor agilizar todo o processo;

b) Assegurar a máxima rentabilização pedagógica das visitas, através da integração

curricular de conteúdos/competências interdisciplinares;

c) Fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares ou de assiduidade e assegurar a ocupação plena dos que ficam.

5. Compete ao Órgão de Gestão do Agrupamento:

a) Disponibilizar aos interessados a legislação do Ministério da Educação sobre visitas de estudo;

b) Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;

c) Coordenar todas as visitas de estudo;

d) Providenciar o transporte dos alunos que participam na visita de estudo;

e) Excluir os alunos por motivos disciplinares ou de assiduidade.

6. Compete ao Conselho Pedagógico

a) Dar parecer sobre propostas de visitas de estudo que lhe sejam apresentadas;

b) Apreciar e aprovar o relatório e avaliação da visita de estudo.

Artigo 5.º

PROCEDIMENTOS DURANTE A VISITA DE ESTUDO

1. Os professores organizadores, bem como os professores acompanhantes, deverão estar atentos aos atos dos alunos durante o decorrer da visita. Os alunos não deverão ser abandonados, sozinhos ou em grupo, de forma a serem evitados acidentes ou outros problemas que ponham em risco a saúde dos alunos ou o bom nome do Agrupamento.

2. Sempre que a visita de estudo contemple, a título excecional, qualquer atividade sem a presença de professores, tal deve constar do programa da mesma,

devendo os encarregados de educação autorizar, por escrito, esta situação.

3. Em caso de acidente, o professor responsável pela visita deverá:

a) Acompanhar o aluno até um local onde possa ser socorrido, de preferência um hospital;

b) Contactar a escola que, por sua vez, contactará a família;

c) Providenciar apoio ao aluno até este ser encaminhado para serviço de saúde, ou até à chegada de um familiar;

d) Fazer levantamento das despesas efetuadas e entregá-lo na Direção Executiva com a maior brevidade possível, acompanhado de documentos comprovativos (faturas, bilhetes de transporte, recibos de táxi, etc.).

Artigo 6.º

OUTRAS SITUAÇÕES

1. Incidentes:

a) Após a chegada à escola, os professores apresentam-se na Direção /Coordenação de Escola devendo participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo.

2. Coincidência com aulas:

a) Quando o início da visita de estudo coincide com uma aula, o professor deverá terminá-la 10 minutos antes;

b) Quando a visita de estudo não ocupar a totalidade do dia, alunos e professores cumprirão o resto do seu horário.

c) Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido, a professores e alunos, 60 minutos para esse efeito.

Artigo 7.º

REGISTO DE PONTO E SUMÁRIO

1. A presença de docentes em visita de estudo não implica “falta” ao serviço letivo, devendo ser registado no livro de ponto, no local destinado ao sumário, o seguinte texto:

- a) Professores das turmas envolvidas:
 - i. “Visita de estudo X”, numerando normalmente a lição, na(s) turma(s) envolvidas na visita;
 - ii. “Participação na visita de estudo X, da(s) turma(s) Y” no caso das turmas com as quais tinha aulas no(s) dia(s) abrangido(s) e não integrada(s) na visita, não havendo lugar à numeração da respetiva lição;
- b) Os professores com turmas envolvidas, mas que não participem na visita, deverão proceder da seguinte forma:
 - i. Se tiverem alguns alunos, sumariam a atividade desenvolvida, numerando normalmente a lição, não lecionando, porém, novos conteúdos;
 - ii. Se não tiverem alunos, sumariam “Visita de estudo X”, não numerando a lição, devendo permanecer na escola, cumprindo o seu horário letivo.

2. Em relação às visitas de estudo com os alunos dos cursos de educação e formação (CEF) e dos cursos profissionais de nível secundário, devem-se respeitar os seguintes procedimentos:

- a) As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até, no máximo, 10 tempos letivos diários;
- b) Os professores responsáveis e acompanhantes, que tenham objetivos definidos no âmbito das suas disciplinas e que se enquadrem no projeto da visita de

estudo, devem sumariar e numerar a(s) aula(s) na(s) turma(s) que participa(m) na visita de estudo, de acordo com o previamente estabelecido em reunião da equipa pedagógica;

c) Os professores da turma que não participem na visita de estudo não devem sumariar nem numerar as aulas.

Artigo 8.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todos os elementos da comunidade escolar que participam nas visitas de estudo são acometidos do dever de cumprir o estipulado neste Regulamento.

2. Qualquer outra situação não prevista neste Regulamento de Visitas de Estudo que possa constituir não só um atropelo aos direitos e deveres dos participantes das mesmas, mas também potenciar eventuais danos no local ou locais a visitar, é ponderada e avaliada pelo Diretor do Agrupamento que, atempadamente, sobre ela se pronunciará.

3. Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo Diretor.

4. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação e faz parte integrante do Regulamento Interno.

ANEXO 6 - CARTÕES MAGNÉTICOS DE IDENTIFICAÇÃO

Artigo 1.º

INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto, de forma a simplificar o processo de acesso às suas instalações e a utilização de todos os serviços disponíveis, implementou a utilização do Cartão Magnético de Identificação, no âmbito do SIGE – Sistema Integrado de Gestão Escolar. Este cartão permite identificar o seu titular, permite controlar a entrada e a saída do recinto escolar, permite adquirir produtos/serviços existentes no agrupamento através do seu carregamento e permite, também, a utilização dos diversos serviços disponíveis como bar e cantina.

A utilização deste cartão por parte dos alunos, permite aos seus encarregados de educação, poderem aceder a um conjunto de informações úteis como sejam as horas de entrada e saída do recinto escolar, quais as refeições efetuadas na escola, quais os produtos adquiridos no bar, bem como o de permitir que após carregamento com dinheiro no cartão o aluno não transporte valores monetários para a escola.

Artigo 2.º

ÂMBITO E FUNÇÃO

1. O Cartão Magnético de Identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos; pessoal docente e pessoal não docente).

2. O Cartão Magnético de Identificação possibilita o pagamento de bens e serviços

no interior da EBS de Celorico de Basto, EB de Gandarela e EB da Mota, nomeadamente:

- a) Refeições na Cantina;
- b) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na Papelaria;
- c) Artigos alimentares no Bar de Alunos e Professores;
- d) Fotocópias e serviços relacionados na Reprografia.

3. As informações constantes em todos os Cartões Magnéticos de Identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a Direção tem acesso integral.

4. No Cartão Magnético de Identificação, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utente.

5. O Cartão Magnético de Identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

Artigo 3.º

CARTÕES E O SEU FUNCIONAMENTO

1. O Cartão Magnético de Identificação é gratuito para qualquer utente:

- a) Para os alunos que frequentem a EBS de Celorico de Basto, EB de Gandarela ou EB da Mota pela primeira vez será emitido, gratuitamente, o respetivo Cartão Magnético de Identificação;
- b) Para os docentes que exerçam funções na EBS de Celorico de Basto, EB de Gandarela ou EB da Mota pela primeira vez será emitido, gratuitamente, o respetivo Cartão Magnético de Identificação;
- c) Para o pessoal não docente que exerça funções na EBS de Celorico de Basto,

EB de Gandarela ou EB da Mota pela primeira vez será emitido, gratuitamente, o respetivo Cartão Magnético de Identificação.

2. Cartão Magnético de Identificação é valido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral nas Escolas referidas no número anterior, no caso do pessoal docente e não docente.

3. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.

4. Qualquer portador do Cartão Magnético de Identificação (aluno; pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.

5. O Cartão Magnético de Identificação de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.

6. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu Cartão Magnético de Identificação, não podendo este ser:

- a) Riscado;
- b) Raspado;
- c) Cortado;
- d) Tapado com qualquer autocolante;
- e) Dobrado;
- f) Apagado;
- g) Alterado com o uso de corretor.

7. Em caso de danificação do Cartão Magnético de Identificação, extravio ou mau estado de conservação, o aluno deve dirigir-se aos Serviços Administrativos da escola

que frequenta de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 5,00€ aquando do pedido do novo cartão.

8. O Cartão Magnético de Identificação Temporário propriedade do agrupamento, e deverá ser devolvido aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos Serviços Administrativos da Escola onde o solicitou.

9. Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do Cartão Magnético de Identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.

10. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no Cartão Magnético de Identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.

11. Todos os Cartões Magnéticos de Identificação têm um PIN associado.

12. A todos os Cartões Magnéticos de Identificação é atribuído um PIN original que deverá ser substituído pelo titular, no “Kiosk” ou via Internet através da aplicação informática SIGE.

13. Sempre que o titular do Cartão Magnético de Identificação se tenha esquecido do PIN, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos para que lhe seja atribuído um novo.

14. Todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) são

responsáveis por manter a confidencialidade do seu PIN e, no caso dos alunos, apenas devem informar o seu Encarregado de Educação.

15. Sempre que se suspeite que algum utilizador, não autorizado, sabe o PIN do nosso cartão, este deve ser imediatamente alterado.

16. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o Cartão Magnético de Identificação ter saldo suficiente para a ação a efetuar.

17. Os carregamentos do Cartão Magnético de Identificação serão efetuados na papelaria das escolas.

18. Quando o carregamento é feito é sempre entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento.

19. A quantia mínima de carregamento é de 0,50€.

20. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saída da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao Encarregado de Educação, desde que solicitado pelo Diretor de Turma à Direção do Agrupamento.

21. Todos os Encarregados de Educação têm acesso às entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, através da aplicação informática SIGE, disponível na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto.

22. Os funcionários de serviços dos vários setores confirmam a fotografia do utente constante no Cartão Magnético de Identificação que se apresenta no setor. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.

23. Ficam todos os utentes obrigados a chamar o pessoal responsável pelo SIGE sempre que ocorra um erro de sistema, um encravamento de moedas ou talões ou em qualquer outra situação anómala. Não é permitido a tentativa de resolução de problemas nem o manuseamento do ecrã tátil em situações anómalas. Apenas o pessoal responsável pelo SIGE o poderá fazer. A quebra desta regra implicará responsabilidade para o seu autor.

24. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do Cartão Magnético de Identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

Artigo 4.º

CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO E A PORTARIA

1. O Cartão Magnético de Identificação é um apoio aos funcionários de serviço nas portarias das Escolas.

2. Todos os alunos são obrigados a aproximar o Cartão Magnético de Identificação junto aos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar.

3. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.

4. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída,

desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.

5. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba que não possui Cartão Magnético de Identificação, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela Direção do Agrupamento.

6. Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu Cartão Magnético de Identificação, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.

7. Caso a autorização de saída da escola na hora de almoço, não tenha sido expressa pelo Encarregado de Educação no ato da matrícula, os alunos devem proceder da seguinte forma:

a) Solicitar ao Encarregado de Educação que escreva essa autorização na sua caderneta escolar, autenticada com a respetiva assinatura;

b) Informar o Diretor de Turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito;

c) Dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar a atualização da informação do Cartão Magnético de Identificação.

Artigo 5.º

CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO E O BAR DE ALUNOS/PROFESSORES

O utente entrega o seu Cartão Magnético de Identificação à funcionária de serviço ao bar de alunos/professores, e solicita o pretendido. A funcionária de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados.

Artigo 6.º

CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO E O REFEITÓRIO

1. As marcações das refeições são efetuadas até à véspera, podendo ser efetuadas de duas formas:

a) Através do “Kiosk” existente em cada escola.

b) Via Internet através da aplicação informática SIGE.

2. É possível efetuar a marcação de refeições até ao próprio dia, até às 10h30m, tendo neste caso o acréscimo de uma multa definida anualmente.

3. Os titulares dos cartões com refeições válidas deverão entrar ordeiramente na cantina e seguir até ao leitor de cartões. Aí deverão passar o cartão onde a refeição é validada e continuar conforme é habitual.

4. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar na cantina da escola;

5. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente e publicado em Diário da República.

6. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.

7. Após a validação do cartão não é permitido a troca de ordem na fila. A inobservância deste ponto poderá implicar a perda da refeição.

8. Excecionalmente e com autorização da Direção da Escola, é permitido servir refeições, mediante o pagamento do seu valor acrescido da respetiva multa, a quem não a tenha adquirido previamente ou a quem a tenha adquirido e não seja, no

momento, portador do seu Cartão Magnético de Identificação.

Artigo 7.º

CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO E A PAPELARIA/REPROGRAFIA

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do Cartão Magnético de Identificação.
2. Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do Cartão Magnético de Identificação.
3. O utente entrega o seu Cartão Magnético de Identificação à funcionária de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende solicitar. A funcionária procede ao pagamento dos produtos ou trabalhos solicitados.

Artigo 8.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Sempre que um utente cesse funções ou deixe de frequentar a escola e o seu cartão apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de 30 dias após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu Encarregado de Educação.
2. Para tal, todos os encarregados de educação devem entregar nos Serviços Administrativos o NIB para futuras transferências de verbas em saldo.

3. Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste regulamento, será pontualmente resolvido pelos membros da Direção do Agrupamento de Escolas de Celorico de Basto.

ANEXO 7 - TRABALHO VOLUNTÁRIO PRESTADO POR DOCENTES APOSENTADOS

Artigo 1.º

INTRODUÇÃO

Desde há vários anos a esta parte que existia a possibilidade de uma participação ativa no contexto da realidade escolar e não obstante a genérica habilitação legal conferida para o domínio da educação pelo regime jurídico do voluntariado constante da Lei n.º 71/98, de 3 de novembro, e do Decreto-Lei n.º 389/99, de 30 de setembro, mas a verdade é que só em 2009, com o Decreto-Lei n.º 124/2009, de 21 de maio, foi elaborado um regime regulamentador específico que deu o devido enquadramento às intervenções de voluntariado no âmbito das escolas e, com particular ênfase, naquelas em que muitos professores aposentados manifestam a sua disponibilidade para prestar a sua colaboração em variadas atividades.

o caso de atividades de apoio à formação de professores e pessoal não docente, de planeamento e realização de ações de formação para encarregados de educação, de apoio a professores na programação e na construção de materiais didáticos, de acompanhamento a alunos nas salas de estudo, de integração de alunos imigrantes complementando o trabalho levado a cabo pelas escolas, nomeadamente através do reforço no ensino da língua portuguesa ou na ajuda ao estudo das disciplinas, de ajuda ao funcionamento das bibliotecas escolares e centros de recursos educativos, acompanhamento em visitas de estudo, colaboração na dinamização de atividades festivas escolares, entre outras.

Tendo presente a qualificação e a experiência dos professores aposentados que possuam aptidão para partilhar com o quadro docente em efetividade de funções os seus conhecimentos e saberes acumulados, com respeito da cultura própria e dos objetivos e condicionantes específicas da escola, a que acresce o seu conhecimento privilegiado da realidade escolar e uma consciência global baseada numa visão multidimensional dessa realidade, evidenciou-se ser oportuno a criação de um regime enquadrador que permita aproveitar o potencial contributo positivo dali decorrente, naturalmente observados os parâmetros definidos pelo regime geral do voluntariado.

Assim, a colaboração dos docentes aposentados constituir-se-á como uma atividade assente no reconhecimento das suas competências científicas, pedagógicas e cívicas, sendo exercida de livre vontade e não remunerada, numa prática privilegiada de realização pessoal e social.

Neste, como noutros domínios, prevalecerá a garantia do princípio da autonomia da escola, na medida em que a eventual intervenção dos voluntários apenas poderá decorrer de uma explícita manifestação de vontade por parte do estabelecimento de ensino interessado, consubstanciada na aprovação de um programa de voluntariado, cabendo ao seu órgão executivo a eventual seleção do candidato que considere reunir o perfil adequado para as funções em causa por reporte à apresentação das disponibilidades.

Estabelece-se também como imperativo o pressuposto nos termos do qual o desenvolvimento das atividades de voluntariado em apreço não poderá em caso algum importar a substituição dos recursos

humanos considerados necessários à prossecução das atividades da escola.

Foi o Decreto-Lei Nº 124/2009 de 21 de maio, que estabeleceu o Regime Jurídico aplicável ao Trabalho Voluntário nas escolas realizado por pessoal docente aposentado.

Artigo 2.º

ÂMBITO E FUNÇÃO

1. Entende-se por trabalho de voluntariado em contexto escolar as intervenções realizadas por professores aposentados que manifestem a sua disponibilidade para prestar colaboração em variadas atividades realizadas nas escolas.

2. A prestação deste trabalho em contexto escolar decorre de uma política de ocupação de tempos livres, englobando medidas de carácter social e cultural tendentes a proporcionar ou possibilitar aos(às) professores(as) aposentados(as) oportunidades de realização pessoal, através de uma participação ativa na vida da comunidade escolar.

3. A colaboração dos docentes aposentados constituir-se-á como uma atividade assente no reconhecimento das suas competências científicas, pedagógicas e cívicas, sendo exercida de livre vontade e não remunerada, numa prática privilegiada de realização pessoal e social.

Artigo 3.º

ORGANIZAÇÃO/PROCEDIMENTOS

1. A proposta para a realização deste tipo de trabalho por parte de docentes aposentados foi apresentada e aprovada no Conselho Pedagógico deste Agrupamento de

Escolas de Celorico de Basto no dia 7 de dezembro de 2011.

2. Os docentes aposentados interessados em exercer a atividade de voluntariado nas escolas deste agrupamento, preenchem um formulário próprio patente na página eletrónica do agrupamento em www.agrcbt.pt ou solicitam o mesmo nos Serviços Administrativos manifestando expressa vontade para o efeito, requerendo a devida autorização para o fazerem ao diretor do agrupamento.

3. Da decisão sobre o requerimento apresentado será dado conhecimento ao interessado no prazo máximo de 8 dias.

4. Caso seja deferida a pretensão do requerente em realizar trabalho de voluntariado, será marcada uma reunião entre o diretor do agrupamento e o interessado com a presença do(s) coordenador(es) de estabelecimento(s) dado(s) como preferencial(is) por parte do requerente ou por manifesta preferência ou necessidade do órgão de gestão do agrupamento, para:

a) Acordar com o docente aposentado o(s) estabelecimento(s) escolar(es) onde vai exercer a atividade de voluntariado;

b) Definir o tipo de atividades a desenvolver de entre as constantes no n.º 7 do Art.º 3.º deste Regulamento;

5. Após estes procedimentos o docente aposentado entrará em funções pelos períodos de tempo estipulados no n.º 4 e 5 do Art.º 3.º deste Regulamento.

6. O professor aposentado em prestação de serviço voluntário, deverá usar um crachá. Esse crachá deverá ter a sua identificação nominal, bem como a

designação da função de voluntário que se encontra a exercer.

Artigo 4.º

FUNCIONAMENTO

1. Nos termos do art.º 7.º do Dec.Lei n.º 124/2009 de 21 de maio, ao professor voluntário é reconhecida a sua dignidade docente e tem acesso, com observância das disposições legais e regulamentares aplicáveis, aos documentos que sirvam de referência e se tornem imprescindíveis à sua ação.

2. O professor voluntário, no desempenho da sua atividade, respeita e age em conformidade com a cultura da escola, observando o respetivo projeto educativo, regulamento interno e plano de atividades.

3. O desenvolvimento das atividades de voluntariado em apreço não importa, em caso algum a substituição dos recursos humanos considerados necessários à prossecução das atividades do agrupamento.

4. O trabalho voluntário previsto desenvolve-se no âmbito dos estabelecimentos de ensino pertencentes ao agrupamento e será prestado no local a definir por acordo entre a direção do agrupamento e o candidato, num horário mínimo de 6 horas até um máximo de 12 horas semanais.

5. O programa de voluntariado tem a duração de um ano letivo, sendo renovável por iguais períodos.

6. O trabalho do voluntário pode ser dado por terminado, por iniciativa do próprio ou sempre que o órgão de gestão do

agrupamento entenda que deixaram de existir as razões subjacentes à elaboração do programa de voluntariado, mediante aviso prévio, devidamente fundamentado, com antecedência mínima de 30 dias.

7. Consideram-se áreas de eventual intervenção do professor voluntário as seguintes:

a) Apoio e integração de alunos imigrantes, complementando o trabalho levado a cabo pelas escolas, nomeadamente através do reforço no ensino de língua portuguesa ou na ajuda ao estudo das disciplinas;

b) Ajuda ao funcionamento das bibliotecas escolares/centro de recursos educativos – através de projetos de leitura recreativa, ajuda à pesquisa bibliográfica ou eletrónica, elaboração de trabalhos;

c) Apoio a visitas de estudo;

d) Apoio à avaliação interna do agrupamento;

e) Apoio e dinamização de atividades extracurriculares com a criação e ou ajuda na dinamização de clubes de tempos livres;

f) Participação no observatório de qualidade do agrupamento de escolas;

g) Apoio na organização e construção de materiais a usar nas atividades festivas do agrupamento;

h) Criação e dinamização de um espaço de informação para professores sobre congressos, efemérides, projetos escolares, projetos sociais, publicações e boas práticas;

i) Desempenho de funções de tutoria;

j) Apoio a programas de investigação e estudos.

Artigo 5.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todos os docentes aposentados que exerçam funções de trabalho voluntário nas escolas deste agrupamento deverão cumprir com o estipulado neste Regulamento.

2. Qualquer situação que não esteja expressamente prevista neste Regulamento, será ponderada e avaliada pelo Diretor do Agrupamento, que, em tempo útil sobre ela se pronunciará.

3. Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Diretor do Agrupamento.