



REGULAMENTO INTERNO

CORGA DE LOBÃO – 06 SETEMBRO DE 2011
(4ª REVISÃO)

Índice

Capítulo 1 – Disposições Gerais	5
Capítulo 2 – Regime de Funcionamento	6
Secção I – Actividades Curriculares	7
Secção II – Funcionamento das Actividades Lectivas	8
Secção III – Funcionamento dos Serviços de Apoio	9
Subsecção I – Serviços de Administração Escolar	10
Subsecção II – Cantina	10
Subsecção III – Reprografia	11
Subsecção IV – Papelaria	11
Subsecção V – Recepção/PBX	11
Subsecção VI – Portaria	12
Secção IV – Instalações e Equipamentos	12
Secção V – Higiene e Segurança	13
Capítulo 3 – Órgãos de Administração e Gestão	14
Secção I - Conselho Geral	14
Secção II - Director	16
Secção III - Conselho Pedagógico	21
Secção IV - Conselho de Administração	22
Secção V – Coordenação de estabelecimento	23
Capítulo 4 – Organização Pedagógica	23
Secção I – Estruturas de gestão curricular e supervisão pedagógica	23
Secção II – Estruturas de articulação curricular e pedagógica	24
Subsecção I – Departamentos curriculares	24
Subsecção II – Representantes de disciplina	26
Subsecção III - Conselhos de directores de turma	27
Subsecção IV - Actividades de turma	28
Secção III – Serviços especializados de apoio educativo	31
Subsecção I - Núcleo de apoio educativo (NAE)	32

Subsecção II – Serviço de Psicologia e Orientação.....	32
Secção IV – Avaliação do desempenho docente	33
Capítulo 5 – Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa	34
Secção I – Direitos e deveres gerais	34
Secção II – Direitos e deveres do corpo docente	34
Secção III- Direitos e deveres dos assistentes operacionais.....	36
Secção IV – Direitos e deveres do pessoal dos serviços de administração escolar	40
Secção V - Alunos	40
Subsecção I – Direitos e Deveres	40
Subsecção II – Medidas Educativas.....	44
Subsecção III – Procedimentos Disciplinares	48
Subsecção IV – Dever de assiduidade.....	51
Subsecção V – Avaliação.....	54
Subsecção VI – Quadro de Honra e Quadro de Mérito.....	55
Subsecção VII – Processo Individual do aluno	56
Subsecção VIII – Representação dos Alunos (Associação de Estudantes)	56
Secção VI – Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação.....	57
Subsecção I – Associação de Pais e Encarregados de Educação	58
Capítulo 6 – Cursos de Educação e Formação, Cursos Profissionais e Biblioteca escolar	59
Secção I - Organização e Funcionamento dos Cursos de Educação e Formação	59
Subsecção I - Prova de Avaliação Final.....	65
Subsecção II - Componente de Formação Prática.....	67
Secção II – Cursos Profissionais	70
Secção III – Biblioteca escolar/Professor Bibliotecário/Equipa da Biblioteca Escolar	77
Capítulo 7 – Disposições Finais.....	80
Anexo 1-Regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais.....	81
Capítulo I	81
Capítulo II - Intervenientes na PAP	82
Capítulo III - Fases de realização da PAP	83

Capítulo IV - Avaliação da PAP	86
Anexo 2 – Regulamento das Actividades de Enriquecimento Curricular (AEC) do 1º Ciclo	87
Anexo 3 - Regulamento da Utilização dos Cacifos	89
Anexo 4 - Regulamento da Utilização dos Cartões Magnéticos de Identificação	90

Capítulo 1 – Disposições Gerais

Artigo 1º

Princípios

1. O regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas da Corga de Lobão, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como de todos os intervenientes na comunidade escolar.
2. O Regulamento interno visa ainda consolidar os resultados da reflexão e debate por parte da comunidade escolar sobre a necessidade de reorganização das estruturas pedagógicas e administrativas e do seu funcionamento. Este regulamento aplica-se ao Agrupamento de Escolas da Corga de Lobão, constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
 - a) Escola E.B. 2/3 + Sec da Corga de Lobão;
 - b) Escola Básica do 1º ciclo e Jardim-de-infância da Igreja – Guisande;
 - c) Escola Básica do 1º ciclo e Jardim-de-infância de Candal – Lobão;
 - d) Escola Básica do 1º ciclo e Jardim-de- Infância da Igreja – Lobão;
 - e) Escola Básica do 1º ciclo e Jardim-de-infância da Póvoa – Vale;
 - f) Escola Básica do 1º ciclo da Beira – Gião;
 - g) Escola Básica do 1º ciclo do Viso – Guisande;
 - h) Centro Escolar de Louredo;
 - i) Jardim-de-infância de Gião;
 - j) Jardim-de-infância de Fornos – Guisande;
 - k) Jardim-de-infância de Aldeia Nova – Lobão;
 - l) Jardim-de-infância do Ribeiro – Lobão;
 - m) Jardim-de-infância da Póvoa 2 – Vale;
 - n) Jardim-de-infância de Pessegueiro – Vale.

Artigo 2º

Âmbito

Estão abrangidos pelo regulamento Interno:

- a) Órgãos de Administração e Gestão;
- b) Estruturas de Orientação Educativa;
- c) Alunos;
- d) Docentes;
- e) Assistentes Técnicos;
- f) Assistentes Operacionais;

- a. Pais e Encarregados de Educação;
- b. Utilizadores das Instalações e espaços escolares.

Artigo 3º

Sede do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas da Corga de Lobão tem a sua sede na Escola Básica 2º, 3º Ciclos e Secundária da Corga de Lobão.

Artigo 3º - A

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

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

Capítulo 2 – Regime de Funcionamento

Artigo 4º

Oferta Educativa

1. O Agrupamento de Escolas assegurará aos seus alunos a frequência dos seguintes níveis de ensino:
 - a) Pré-escolar;
 - b) 1º ciclo do ensino básico;
 - c) 2º ciclo do ensino básico;
 - d) 3º ciclo do ensino básico;
 - e) Cursos de Educação e Formação
 - f) Cursos Profissionais do ensino secundário;
 - g) Educação e Formação de Adultos.
2. No sentido de colmatar algumas das lacunas e dificuldades apresentadas pelos alunos, o Agrupamento proporciona ainda, aos alunos do ensino básico os seguintes serviços de apoio:
 - a) Serviços Especializados de Apoio Educativo;
 - b) Sala de estudo;
 - c) Clubes e Projectos;
 - d) Actividades de Enriquecimento curricular.
3. Tendo em consideração os recursos humanos disponíveis e os horários das turmas, os alunos que frequentam a escolaridade básica obrigatória, sobretudo aqueles que transitaram de ano com classificações negativas, designadamente, aqueles que, nos termos previstos no Despacho Normativo nº50/2005, de 9 de Novembro, ou de normativos que lhe sucedam, deverão de beneficiar de planos de recuperação, de acompanhamento ou de desenvolvimento acompanhados das seguintes medidas:
 - a) Apoio Pedagógico Acrescido às disciplinas a indicar pelos departamentos curriculares, ouvidos os Conselhos de Turma e após ratificação em Conselho Pedagógico;
 - b) Apoio individualizado às disciplinas com maior incidência de retenções, também sob proposta dos departamentos curriculares e ratificação em Conselho Pedagógico;
 - c) Estas medidas não invalidam posteriores reflexões que levem o Conselho Pedagógico a sugerir a implementação de outras modalidades de apoio, cabendo aos Conselhos de Turma acompanhar e avaliar o sucesso das medidas implementadas.

Artigo 5º

Horário de Funcionamento e Organização das Actividades e Serviços

1. O regime de funcionamento das actividades lectivas, no Agrupamento, desenvolve-se em regime normal, de segunda a sexta-feira, em horário a definir e a publicitar anualmente, após apreciação em Conselho Pedagógico, sendo determinado pelos princípios que melhor sirvam os interesses dos alunos.
2. O horário de funcionamento dos clubes e serviços de apoio será publicitado nos locais apropriados e de fácil acesso aos interessados.
3. O horário de funcionamento dos serviços da Escola Sede e dos restantes estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento será afixado em local próprio salvaguardando, sempre que possível, os interesses dos utentes.
4. Prevê-se a existência de tempos desocupados, em simultâneo, para professores e alunos, tendo em vista o desenvolvimento de actividades de complemento curricular, clubes de escola, apoio pedagógico acrescido, no âmbito das necessidades educativas especiais.

Artigo 6º

Horários das Turmas

1. Na elaboração dos horários semanais de cada turma, dos 2º e 3º Ciclos, o CEF e Profissional devem ter-se em consideração as seguintes normas:
 - a) Inexistência de tempos livres, na distribuição dos tempos lectivos, em cada um dos turnos da manhã ou da tarde;
 - b) Distribuição criteriosa dos tempos lectivos de cada uma das disciplinas e áreas curriculares não disciplinares evitando, nas disciplinas com três tempos semanais, o lançamento de tempos lectivos em dias consecutivos;
 - c) Que a distribuição da carga horária semanal não ultrapasse 8 tempos lectivos diários;
 - d) Que os alunos da mesma área de residência permaneçam, dentro do possível, na mesma turma de forma a facilitar os transportes escolares;

- e) As aulas de Educação Física só se iniciam uma hora depois de findo o período definido para almoço;
 - f) Não inclusão de uma segunda língua estrangeira em tempos lectivos consecutivos à língua estrangeira de continuação;
 - g) Cada turma não pode ter mais do que seis tempos lectivos consecutivos;
 - h) O período mínimo destinado ao almoço será de uma hora, uma vez que a escola dispõe de cantina em funcionamento. O início do almoço não poderá ter lugar antes das 12h00, nem depois das 14h00;
2. No Pré-escolar e 1º Ciclo, o Conselho de Docentes deve organizar o funcionamento do recreio dos alunos, tendo em consideração que:
- a) O acompanhamento dos alunos durante os momentos de recreio é da responsabilidade de todos os educadores e professores da escola, no que serão apoiados pelos auxiliares de acção educativa.

Artigo 7º

Constituição das Turmas

1. A organização das turmas é da responsabilidade do Director que terá em consideração os critérios provenientes do Conselho Pedagógico e/ou os pareceres dos Conselhos de Turma a que os alunos pertenceram no ano escolar anterior.
2. A organização caberá a uma ou várias equipas de professores designados pelo Director.
3. Na constituição das turmas prevalecem os critérios de natureza pedagógica, definidos no projecto Educativo, sendo despidiendas as considerações sobre quaisquer outras situações pontuais. Devem ter-se em consideração, preferencialmente, os seguintes critérios:
 - a) As turmas são constituídas por alunos com o mesmo nível etário;
 - b) Manutenção da turma do ano anterior (sempre que possível), isto é, continuidade dos alunos na mesma turma a que pertenciam no ano de escolaridade anterior;
 - c) Não serão constituídas turmas exclusivamente com alunos retidos;
 - d) Não há lugar a constituição de turmas de excelência;

- e) A frequência da disciplina de E.M.R.C. é opcional mas é garantida a todos os alunos nela inscritos;
 - f) Aos alunos com aproveitamento irregular, no ano lectivo anterior, e/ou aos alunos provenientes de países estrangeiros, é-lhes possibilitada a frequência de aulas de apoio educativo;
 - g) A constituição das turmas deverá ter em conta a área de residência dos alunos de forma a facilitar os transportes.
4. No que diz respeito ao 1º ciclo do Ensino Básico, os critérios na elaboração das turmas devem ser os seguintes:
- a) Manter o mesmo grupo ou turma até final do ciclo de escolaridade, todos os alunos que iniciaram conjuntamente o 1º ano de escolaridade, independentemente do seu aproveitamento;
 - b) Integrar alunos que eventualmente fiquem retidos num determinado ano de escolaridade em turmas do ano imediato, mas com preferência para aquela que frequentaram no ano anterior.
5. Os professores de um grupo/turma de alunos em qualquer ano de escolaridade devem acompanhar os mesmos alunos até final de ciclo, sem prejuízo da eventual integração na turma de outros alunos.

Secção I – Actividades Curriculares

Artigo 8º

Visitas de estudo

- Na organização e funcionamento das visitas de estudo devem ser tidos em consideração os seguintes aspectos:
- a) As visitas de estudo realizar-se-ão no 1º e 2º períodos e em casos devidamente justificados poderão ocorrer no 3º período;
 - b) As visitas de estudo deverão, sempre que possível, ter carácter multidisciplinar;
 - c) Deverá ser entregue ao director o guião da visita de estudo com 15 dias de antecedência;
 - d) Os responsáveis pela visita de estudo devem entregar ao Director um relatório de avaliação da visita, contemplando as principais ocorrências;

- e) Os professores que acompanham a visita deverão sumariar todas as aulas desse dia com: “acompanhamento da visita de estudo a...com os alunos da turma..., ano...”;
- f) Os alunos da turma que não participem na visita de estudo, serão acompanhados pelos professores em substituição e desenvolverão outras actividades devidamente planificadas;
- g) Sempre que durante o período de realização das actividades lectivas se realizem actividades que envolvam alunos, os professores deverão acompanhar a respectiva turma, em cada um dos tempos;
- h) As visitas de estudo carecem, da apreciação do Departamento Curricular/ Coordenação de Docentes e da consequente aprovação em Conselho Pedagógico. Devem, ainda, ser alvo de articulação em sede de Conselho de Turma;
- i) Os pedidos de transporte para as referidas visitas devem ser entregues ao Director, com um prazo de 15 dias de antecedência.

Artigo 9º

Atendimento aos Encarregados de Educação

1. O atendimento aos Encarregados de Educação deve ser feito:
 - a) Aquando da abertura do ano lectivo, numa recepção global presidida pelo Director de Turma/Professor Titular/Educador;
 - b) Através do horário de atendimento semanal do Director de Turma/ Professor Titular/Educador;
 - c) No início do 2º e 3º períodos lectivos, para informar da avaliação dos educandos;
 - d) Sempre que o Director o considere necessário no âmbito das suas competências.
2. O Encarregado de Educação tem o direito de ser atendido de forma individual e com correcção, em espaço adequado à solenidade do acto, por ordem de chegada, dentro do período estabelecido no referido horário.
3. O Encarregado de Educação tem o dever de corresponder à atitude de cordialidade e ao profissionalismo do Director de Turma/Professor Titular/Educador, envolvendo-se em todos os aspectos da vida escolar do seu educando.

Artigo 10º

Acesso às Instalações Escolares

1. As instalações das escolas do agrupamento têm acesso condicionado, devendo o Director garantir ou providenciar junto das entidades competentes, sempre que possível, o bom estado das vedações e a presença de um auxiliar de acção educativa no portão de entrada.
2. As pessoas estranhas às escolas do Agrupamento serão obrigatoriamente identificadas antes de se dirigirem ao serviço ou à pessoa pretendida. Em caso de dúvida, o auxiliar de acção educativa deverá avisar o Director, que dará o seu parecer e assumirá a responsabilidade. Nos Jardins de Infância e 1º Ciclo, o auxiliar de acção educativa, quando houver, deverá avisar o professor responsável pela coordenação do estabelecimento de educação ou, nas situações que não se aplique, por um docente titular de turma.
3. Carece de prévia autorização a entrada, nos espaços escolares, de vendedores ou comerciantes de artigos e objectos de natureza diversa que se dirijam às escolas do Agrupamento.

Secção II – Funcionamento das Actividades Lectivas

Artigo 11º

No 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico:

- a) A indicação das entradas e saídas das aulas far-se-á por meios de sinais sonoros; Ao sinal, alunos e professores deverão dirigir-se para a respectiva sala de aula, devendo os alunos aguardar ordeiramente a chegada do professor;
- b) O professor poderá, excepcionalmente, atrasar-se 10 minutos ao 1º tempo do turno da manhã ou da tarde;
- c) O aluno que chegue atrasado deverá dirigir-se para a sala de aula e explicar-se perante o professor, que aceitará ou não o motivo apresentado para justificar a respectiva falta. No caso de falta e recusa de permanência na aula, o aluno deve ser encaminhado para a sala de estudo;
- d) A aula termina ao toque de saída. No entanto, os alunos só devem preparar-se para sair, depois da autorização do professor e depois de garantido o

correcto alinhamento das carteiras e verificado o estado de limpeza da sala;

- e) O professor será o primeiro a entrar na sala bem como o último a sair e após verificar se as luzes estão apagadas e fechando a porta exterior;
- f) Sempre que se verifique a falta de um docente, a actividade lectiva dessa turma será assegurada por um docente em substituição;
- g) Durante as aulas os alunos não poderão, em caso algum, permanecer nos corredores;
- h) Durante os intervalos, os alunos não poderão estacionar nos corredores nem colocar as suas pastas e sacos nas escadas e/ou noutros locais de passagem;
- i) Os alunos deverão ter acesso às instalações escolares pelas portas laterais, devendo o átrio principal ser apenas para se deslocarem ao SASE ou à Secretaria.

Artigo 12º **1º Ciclo**

No 1º ciclo haverá tolerância de 10 minutos para professores e alunos, aos primeiros tempos da manhã e da tarde.

Artigo 13º **Pré-escolar**

No Pré-escolar haverá tolerância de 10 minutos para os educadores e 30 minutos para os alunos, aos primeiros tempos da manhã e da tarde.

Artigo 14º **Sumários**

Os sumários das aulas serão obrigatoriamente lançados em livro próprio/suporte digital onde terão de constar também o número das lições, os números dos alunos que, eventualmente, faltem e as assinaturas dos docentes.

Artigo 15º **Permuta**

É permitida a permuta:

1. Nos Cursos Profissionais e nos CEFs com futura compensação, estando esta obrigada a autorização do Director e ao aviso prévio e atempado dos alunos, o qual deverá ser feito com antecedência mínima de um dia útil sempre que implique a

leccionação de aula não prevista para o dia em causa no horário dos alunos.

2. Nos 2º e 3º ciclos, entre professores do mesmo Conselho de Turma, desde que haja compatibilidade de horários, por comum acordo, e estando esta obrigada à autorização do Director.
3. Entre docentes do mesmo grupo disciplinar, desde que haja compatibilidade de horários, por comum acordo, e estando esta obrigada à autorização do Director.

Artigo 16º

Actividades de Substituição

1. De acordo com a legislação em vigor, nas situações de ausência temporária do docente titular da disciplina, devem ser asseguradas aos alunos do ensino básico, actividades de substituição.
2. Os sumários das aulas ou actividades de substituição, bem como as faltas dos alunos são registadas pelo professor substituto nos livros de ponto.
3. No início de cada ano lectivo, deverá ser elaborado e apresentado ao Conselho Pedagógico o Plano de Ocupação dos Tempos Escolares dos Alunos.

Secção III – Funcionamento dos Serviços de Apoio

Artigo 17º **Funcionamento**

1. Os horários de funcionamento dos vários serviços das escolas do Agrupamento serão afixados nos respectivos locais de funcionamento.
2. Constitui dever de todos os elementos das escolas do Agrupamento e das pessoas que nelas eventualmente exerçam qualquer tipo de actividade, fazer boa utilização dos materiais e instalações disponíveis.
3. A afixação nas escolas do Agrupamento de quaisquer documentos ou material de divulgação obriga à autorização prévia do Director.
4. Todos os comunicados e informações importantes para a vida do Agrupamento deverão ser dados a conhecer aos respectivos interessados afixando-se em lugares próprios.
5. O Director destinará espaço para afixação de informações de natureza sindical, quer em relação aos professores, quer em relação ao restante pessoal não docente do agrupamento.

6. De acordo com as leis em vigor, é proibido o consumo de tabaco e de álcool nas instalações da escola.
7. Na escola sede poderão ser realizadas reuniões diversas por todos os elementos da comunidade educativa.
8. As reuniões que não decorram do estipulado em diplomas legais carecem de autorização dada pelo Director.

Artigo 18º

Ateliers e Clubes

1. Nos 2º e 3º ciclos, a escola desenvolve actividades de enriquecimento curricular através de Clubes que anualmente são programados, alterados ou substituídos por outros, depois de serem discutidos em Conselho Pedagógico e depois de observadas as prioridades definidas no Projecto Educativo do Agrupamento.
2. Estes clubes desenvolvem as seguintes temáticas: jornalismo, teatro, escrita lúdica, poesia, desporto escolar e reciclagem, ou outras.
3. No início de cada ano lectivo, seguindo as sugestões do respectivo Departamento Curricular, o responsável do clube deve apresentar:
 - a) o projecto;
 - b) a proposta de actividades;
 - c) o horário de funcionamento e as sugestões de alteração ao projecto inicial que considere pertinentes.
4. Podem ingressar nos clubes todos os alunos que, tendo disponibilidade de horário, manifestem aos professores dinamizadores o seu interesse e que formalizem a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha.
5. O funcionamento dos clubes está condicionado à existência de recursos humanos e materiais necessários. Sempre que algum destes requisitos não seja satisfeito, o funcionamento do clube pode ser suspenso até que estejam reunidas as condições para o seu reinício. O número mínimo de alunos para que um clube possa funcionar é de 15 alunos, de acordo com decisão do Conselho Pedagógico.

Artigo 19º

Candidatura a Projectos

O Agrupamento manifesta a disponibilidade para apresentar candidaturas a projectos nacionais e regionais que, pela sua relevância, possam responder às necessidades da comunidade educativa, no âmbito das prioridades definidas no Projecto Educativo.

Subsecção I – Serviços de Administração Escolar

Artigo 19º

Definição dos serviços de administração escolar

Os serviços de administração escolar são o órgão de apoio instrumental a todo o agrupamento e prestam apoio administrativo ao director.

Artigo 20º

Competências dos serviços de administração escolar

1. Compete aos serviços de administração escolar assegurar os serviços de:
 - a) Expediente geral;
 - b) Alunos;
 - c) Contabilidade;
 - d) Económico;
 - e) Administração de pessoal.
2. As áreas funcionais de actuação estão sob directa e total responsabilidade do chefe de serviços de administração escolar.

Artigo 21º

Funcionamento dos serviços de administração escolar

1. O horário de funcionamento é de 35 horas semanais.
2. Anualmente será afixado o horário de funcionamento destes serviços.

Subsecção II – Cantina

Artigo 22º

Serviço de cantina

Os serviços da cantina destinam-se a toda a comunidade escolar, servindo refeições à hora de almoço.

Artigo 23º

Funcionamento da cantina

1. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Director, devendo ser afixado em local visível, junto das respectivas instalações.
2. Na escola sede, o serviço de cantina é objecto de regulamento próprio, anexo a este regulamento.
3. Nas escolas do E.B. 1º Ciclo e Jardins-de-Infância:
 - a) as senhas são adquiridas de acordo com as normas definidas pela autarquia;
 - b) na eventualidade da criança não poder almoçar, o encarregado de educação deverá avisar a escola, até às 10 horas do próprio dia.
4. As refeições devem ser equilibradas em termos nutritivos.
5. Deverão ser cumpridas todas as regras de higiene e limpeza do local, devendo os funcionários usar uniforme adequado.
6. Todos os utentes das instalações devem contribuir para um ambiente agradável, pelo que, após a refeição, devem deixar ficar a mesa limpa, colocando os tabuleiros em local apropriado e arrumando as cadeiras.
7. Na cantina os alunos devem:
 - a) Seguir as instruções dos docentes/assistentes operacionais;
 - b) Respeitar a ordem da chegada na fila, aguardando, com calma, a respectiva vez;
 - c) Lavar sempre as mãos, antes e após as refeições;
 - d) Não falar alto.
8. Os professores e os assistentes operacionais, devido à natureza dos seus horários, não são obrigados a respeitar a fila estabelecida.

Subsecção III – Reprografia

Artigo 24º

Serviço de reprografia

A Reprografia é um serviço para benefício da comunidade escolar, no entanto, a reprodução de provas de avaliação e de outro material necessário para utilização, nas aulas, pelos professores, terão sempre prioridade.

Artigo 25º

Funcionamento da reprografia

1. A reprografia funciona em local próprio da escola sede, no mesmo espaço da papelaria.
2. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo director, devendo ser afixado em local visível, junto das respectivas instalações.
3. Só os funcionários deste sector podem ser portadores das chaves da porta.
4. Os custos e condições de prestação de serviços por este sector são definidos pelo director.

Subsecção IV – Papelaria

Artigo 26º

Serviço de papelaria

A papelaria é um serviço que pretende servir toda a comunidade escolar e se destina à venda de materiais consumíveis em actividades de índole académica.

Artigo 27º

Funcionamento da papelaria

1. A papelaria funciona na escola sede.
2. O horário de funcionamento é definido anualmente pelo Director, devendo ser afixado em local visível, junto das respectivas instalações.
3. Os preços dos artigos fornecidos estão afixados no respectivo local e são estipulados pelo director, de acordo com a legislação em vigor.
4. A aquisição e gestão dos artigos postos à venda e destinados à comunidade escolar é da responsabilidade do director.

Subsecção V – Recepção/PBX

Artigo 28º

Recepção/PBX

1. Qualquer visitante ou entidade que entre no edifício escolar deve dirigir-se ao funcionário de serviço no PBX e solicitar o serviço ou pessoa que pretende abordar.
2. Qualquer visitante ou entidade que entre no edifício escolar deve apresentar-se com civismo e deve ser atendido com elevação e dignidade pelos serviços e funcionários da escola.

3. As chamadas pedidas pelo Director e Serviços Administrativos terão prioridade, desde que, em serviço oficial.
4. Todas as chamadas feitas na escola sede serão registadas em documento próprio.
5. A responsável pela recepção não deverá ausentar-se do seu local de trabalho, a não ser por motivos excepcionais, e quando tal acontecer deve ser de imediato substituída.

Subsecção VI – Portaria

Artigo 29º

Portaria

1. Todos os elementos estranhos aos serviços dos Estabelecimentos de Educação e Ensino que pretendam entrar no recinto destes, devem ser devidamente identificados e só depois devem dirigir-se ao funcionário de serviço ou ao professor do estabelecimento do ensino pré-escolar e 1º ciclo que o atenderá ou encaminhará para os serviços competentes consoante o assunto pretendido.
2. Só poderão sair do estabelecimento de ensino durante o período de aulas, os alunos do ensino básico que possuam autorização dos respectivos encarregados de educação, bem como os alunos do ensino secundário e cursos de educação e formação.

Secção IV – Instalações e Equipamentos

Artigo 30º

Recursos Audiovisuais e Informáticos

1. A direcção dos recursos audiovisuais e informáticos estará a cargo de um docente com formação nesta área, e será coadjuvado nas suas funções, por outros docentes.
2. Compete a este elemento zelar pela manutenção, conservação, inventariação e actualização dos materiais existentes.
3. A utilização dos materiais será feita mediante requisição dos mesmos e de acordo com os critérios definidos pela equipa responsável pela gestão dos recursos.
4. Todo o material deve ser usado com respeito pelas suas normas de funcionamento, assim

como deve ser zelado pela sua boa manutenção.

5. A utilização do espaço onde se concentram os recursos informáticos deverá efectuar-se pela seguinte ordem:
 - a) Actividades lectivas da disciplina de TICs;
 - b) Actividades lectivas da disciplina de Área de Projecto;
 - c) Actividades lectivas de outras disciplinas.

Artigo 31º

Salas de Aula

1. As salas de aula devem estar devidamente identificadas, de forma a facilitar o acesso aos vários elementos da comunidade escolar.
2. Só têm acesso às salas de aula os professores, os alunos nas actividades escolares, e os funcionários no exercício das suas funções.
3. Na escola sede a utilização e permanência dos alunos nas salas de aula só é permitida se acompanhados de um professor responsável ou mediante a autorização do professor ou do Director.
4. Todo o material existente nas salas de aula deve estar inventariado e em perfeitas condições de utilização.
5. Nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1º ciclo, o material didáctico, biblioteca, equipamento audiovisual e informático, existente nas salas de aula e espaços anexos, serão da responsabilidade dos professores.

Artigo 32º

Sala de Directores de Turma

A sala de Directores de Turma destina-se à utilização da comunidade educativa e deverá reger-se pela seguinte ordem de prioridades:

1. Recepção aos pais e encarregados de educação;
2. Realização de tarefas relacionadas com a função de direcção de turma;
3. Outras actividades.

Artigo 33º

Sala de Professores

1. Espaço de convívio/trabalho reservado ao pessoal docente.
2. Não é permitido dentro deste espaço vender ou expor qualquer tipo de materiais externos à escola.
3. O serviço de bar só é permitido pela funcionária designada para o efeito.
4. Os professores deverão comprar senhas antecipadamente para poder usufruir do mesmo. A acumulação de senhas por tempo indeterminado implica a anulação das mesmas.

Artigo 34º

Sala de Pessoal

1. Este espaço destina-se a ser utilizado pelos assistentes operacionais, nos tempos livres e em actividades relacionadas com a sua função.
2. Todas as informações de interesse para os assistentes operacionais serão afixadas no placard que se encontra no local.

Artigo 35º

Biblioteca

1. As normas de funcionamento e o horário da biblioteca deverão estar em local visível a todos os que a frequentam.
2. Dado que é um espaço cultural de importância crucial numa escola, a sua estrutura organizacional deverá garantir o livre acesso a livros e materiais ali dispostos, bem como a sua utilização como sala de estudo, quando necessário.

Artigo 36º

Instalações Gimnodesportivas

1. Os espaços desportivos utilizados pela escola sede são constituídos por um campo polidesportivo exterior e por um pavilhão gimnodesportivo coberto e respectivos balneários.
2. A utilização das instalações desportivas é prioritariamente feita pelas aulas curriculares de educação física ou outras actividades no âmbito do desporto escolar.
3. A utilização das instalações desportivas e dos materiais postos à disposição da comunidade escolar obedecem a normas próprias.

4. É da competência do grupo de educação física definir as normas de funcionamento dos espaços desportivos e zelar pelo seu estado de conservação.

Secção V – Higiene e Segurança

Artigo 37º

Segurança

A segurança na escola é uma das questões fundamentais e para assegurar uma rápida resolução de qualquer problema deve proceder-se à nomeação, pelo Director, de um delegado para a segurança, cuja missão será acompanhar os assuntos desta área específica, organizar o arquivo de documentação difundida pelos organismos próprios, zelar pelo cumprimento das determinações em vigor e estabelecer contactos com as forças de segurança ou as autarquias sempre que tal se revele necessário. O delegado para a segurança é responsável pela implementação das seguintes medidas:

- a) Educar e preparar a comunidade escolar no sentido de inculcar normas e regras destinadas a minimizar os efeitos das catástrofes ou incêndios;
- b) Optimizar a conservação e operacionalidade das defesas passivas implantadas na escola;
- c) Assegurar a actualização e divulgação do plano de emergência da escola que sistematiza as normas e regras de procedimentos;
- d) Ouvir e ser ouvido pelas forças de segurança locais no sentido de promover a segurança dos alunos no percurso de e para a escola assim como nas imediações da mesma;
- e) Assegurar uma ou mais simulações de incêndios ou catástrofes de forma a preparar a actuação dos alunos caso se verifique alguma delas.

Artigo 38º

Higiene

1. É obrigatório, após uma aula de educação física, os alunos tomarem banho. Se por qualquer razão não o puderem fazer, o encarregado de educação deverá informar o professor da disciplina.

2. As funcionárias responsáveis pelos corredores devem zelar pela limpeza e higiene dos mesmos, bem como das respectivas salas de aula e casas de banho. Compete-lhes também evitar que os alunos permaneçam nos corredores aquando do funcionamento das aulas. O espaço exterior deve, da mesma forma, ser mantido nas melhores condições de limpeza pelos funcionários responsáveis.

Capítulo 3 - Órgãos de Administração e Gestão

Artigo.39º

Administração e Gestão da Escola

1. A administração e gestão da escola é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objectivos referidos no artigo 1.º do presente Regulamento Interno.
2. São órgãos de direcção, administração e gestão da escola os seguintes:
 - a) o Conselho Geral;
 - b) o Director;
 - c) o Conselho Pedagógico;
 - d) o Conselho Administrativo.

Secção I - Conselho Geral

Artigo 40.º

Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direcção e estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º7/2003, de 15 de Janeiro.

Artigo 41º

Composição

1. O número de elementos que compõem o Conselho Geral é de 21.
2. Na composição do Conselho Geral tem de estar salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, do município e da comunidade local.
3. A composição do Conselho Geral rege-se pelo disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/08, de 22 de Abril, tendo a seguinte composição:
 - a) sete representantes do pessoal docente;
 - b) dois representantes do pessoal não docente;
 - c) cinco representantes dos pais e encarregados de educação;
 - a) um representantes dos alunos, sendo representantes do Ensino Secundário, sem prejuízo da possibilidade de participação dos estudantes que frequentem o Ensino Básico;
 - b) três representantes do município;
 - c) três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e actividades de carácter económico, social, cultural e científico.
4. O Director participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

Artigo 42º

Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) eleger o respectivo Presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
 - b) eleger o Director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/08;
 - c) aprovar o Projecto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) aprovar o Regulamento Interno da Escola;
 - e) aprovar o Plano Anual de Actividades verificando da sua conformidade com o Projecto Educativo;
 - f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Actividades, ouvido o Conselho Pedagógico;
 - g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;

- h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
 - i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
 - j) aprovar o Relatório de Contas de gerência;
 - k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação interna da escola;
 - l) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
 3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projecto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Actividades.
 4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
 5. A comissão permanente constitui-se como uma fracção de nove elementos do Conselho Geral, respectivamente:
 - a) o Presidente do Conselho Geral;
 - b) três representantes do pessoal docente;
 - c) um representante do pessoal não docente;
 - d) um representante dos pais e encarregados de educação;
 - e) um representante dos alunos, sendo representante do Ensino Secundário, sem prejuízo da possibilidade de participação dos estudantes que frequentem o Ensino Básico;

- f) um representante do município;
- g) um representante da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e actividades de carácter económico, social, cultural e científico.

Artigo 43º

Reunião do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.
2. O Conselho Geral pode reunir em qualquer dia da semana.
3. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 44º

Designação de Representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.
2. Os representantes dos Pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de Pais e de encarregados de educação da escola do Agrupamento, sob proposta da respectiva organização representativa. Na ausência desta, o Presidente do Conselho Geral convocará uma assembleia, onde serão designados os representantes dos pais e encarregados de educação.
3. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, os demais membros do Conselho Geral, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações.

Artigo 45º

Eleições

1. Os representantes referidos no nº 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes do Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representatividade de, pelo menos um da categoria dos Professores Titulares.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 46º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos Pais e encarregados de educação e dos alunos têm a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo nº 3 do artigo anterior.

Secção II - Director

Artigo 47º

Definição

O Director é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 48º

Subdirector e Adjuntos do Director

1. O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do director é fixado em função da dimensão do agrupamento de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que lecciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do director são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 49º

Competências

1. Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o Projecto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:
 - a) elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i) as alterações ao Regulamento Interno
 - ii) o Plano Anual de actividades;
 - iii) o Relatório Anual de Actividades;
 - iv) as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente.
4. No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
5. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:
 - a) definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) estabelecer o horário de permanência no estabelecimento de ensino do Sub-Director e Adjuntos, assegurando uma presença diária na escola, quer durante o tempo lectivo, quer durante as férias;

- c) elaborar o Projecto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - d) elaborar o Plano Anual de Actividades e aprovar o respectivo documento final, de acordo com o parecer vinculativo do Conselho Geral;
 - e) elaborar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Actividades;
 - f) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - g) distribuir o serviço docente e não docente;
 - h) designar os Coordenadores dos Departamentos curriculares, ouvido o Departamento respectivo, e os Directores de Turma;
 - i) planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - j) analisar os requerimentos de férias e elaborar o respectivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço na escola, o qual deverá ser afixado até finais de Abril e registado nos processos biográficos;
 - k) organizar os calendários e coordenar as reuniões dos vários Conselhos sob sua tutela;
 - l) organizar e coordenar o serviço de exames, velando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
 - m) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - n) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008;
 - o) proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - p) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos;
 - q) supervisionar a qualidade dos serviços prestados nos serviços de apoio à acção educativa;
 - r) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
6. O Subdirector e os Adjuntos são nomeados pelo Director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.
 7. Por Regimento Interno o Director fixará as funções e competências a atribuir ao Sub-Director e a cada um dos seus Adjuntos.
 8. Compete ainda ao Director, nos termos da legislação em vigor:
 - a) representar a escola;
 - b) coordenar as actividades decorrentes das competências próprias do Sub-Director e dos Adjuntos;
 - c) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente designadamente em matéria disciplinar;
 - d) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - e) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - f) proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
 9. O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
 10. O Director pode delegar e subdelegar no Subdirector e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
 11. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

Artigo 50º

Recrutamento

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou

- professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Director ou Adjunto do Director, Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Executivo; Director Executivo ou Adjunto do Director Executivo; ou membro do Conselho Directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, ou no Decreto-Lei n.º 115 - A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto-Lei n.º 769 - A/76, de 23 de Outubro;
 - c) possuam experiência de, pelo menos, três anos como Director ou Director Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

Artigo 51º

Procedimento Concursal

1. Não sendo ou não podendo ser aprovada pelo conselho geral a recondução do director cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias definidas pela Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho

4. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) em local apropriado das instalações da escola;
 - b) na página electrónica da escola e na da Direcção Regional de Educação do Centro;
 - c) por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
5. No acto de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae*, e de um projecto de intervenção na escola.
6. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente de elaborar um relatório de avaliação.
7. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) a análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e do seu mérito;
 - b) a análise do projecto de intervenção na escola;
 - c) o resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 52º

Aviso de abertura do procedimento concursal

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 1. Em local apropriado das instalações do agrupamento;
 2. Na página electrónica do agrupamento e na da Direcção Regional de Educação do Norte;
 3. Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
2. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;

- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto -Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e na Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho;
- c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respectivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
- d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

Artigo 53º

Candidatura

1. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efectuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projecto de intervenção neste agrupamento de escolas.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com excepção daqueles que se encontrem arquivados no respectivo processo individual e este se encontre neste agrupamento de escolas.
3. No projecto de intervenção os candidatos identificam os problemas, definem os objectivos e estratégias bem como estabelecem a programação das actividades que se propõem realizar no mandato.

Artigo 54º

Avaliação das candidaturas

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
2. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso,

excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

4. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e o seu mérito;
 - b) A análise do projecto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
5. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 55º

Apreciação pelo Conselho Geral

1. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo, antes de proceder à eleição, efectuar a audição dos candidatos.
2. A audição dos candidatos realiza -se por deliberação do conselho geral tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efectividade de funções.
3. A audição dos candidatos, a realizar -se, será sempre oral.
4. A notificação da realização da audição dos candidatos e a respectiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
5. Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

6. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
7. Da audição é lavrada acta contendo a súmula do acto.

Artigo 56º **Eleição**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do director, por escrutínio secreto, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.
3. O resultado da eleição do director é homologado pelo director regional de educação respectivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
4. A recusa de homologação apenas pode fundamentar se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 57º **Tomada de posse**

1. O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.
2. O Director designa o Subdirector e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O Subdirector e os Adjuntos do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

Artigo 58º **Mandato**

1. O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Director, nos termos do artigo 52.º
6. O mandato do Director pode cessar:
 - a) a requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) no final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8. Os mandatos do Subdirector e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.
9. O Subdirector e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

Artigo 59º

Regime de exercício de funções

1. O Director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
3. O Director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 60º

Assessoria da Direcção

1. Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 61º

Definição

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

Artigo 62º

Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico é constituída por quinze elementos e terá a seguinte estrutura:
 - a) O Director;
 - b) Quatro coordenadores de departamentos curriculares do 2.º e 3.º ciclo;
 - c) Dois coordenadores dos Directores de Turma, em representação do 2º e 3º ciclo/CEF/Profissional;
 - d) Um coordenador do Conselho de Docentes de articulação curricular da educação pré-escolar;
 - e) Um coordenador do Conselho de Docentes de articulação curricular do 1º ciclo;
 - f) O Coordenador do Departamento de Educação Especial e Apoios Educativos;
 - g) O professor bibliotecário;
 - h) Dois representantes das Associações de Pais e Encarregados de Educação legalmente constituídas, eleitos entre os seus pares, sendo um do 1º Ciclo e Pré-Escolar e um da Escola Sede;
 - i) Um representante do pessoal não docente;
 - j) Um representante dos alunos.
2. O director é por inerência, presidente do conselho pedagógico.
3. No caso de as organizações representativas dos pais e Encarregados de Educação não existirem ou não funcionarem, o Presidente do Conselho Geral deverá solicitar ao Director o agendamento de uma reunião geral de pais e Encarregados de Educação dos alunos do Agrupamento, a fim de estes designarem nessa reunião, pela forma que entendam, os seus representantes para o Conselho Pedagógico.
4. Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, no conselho geral, não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 63º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo director ao conselho geral;

- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e/ou plurianual de actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 64º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês, podendo ser convocado, extraordinariamente, pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.

2. Consideram-se, sigilosos os assuntos de carácter pessoal, relativos a qualquer elemento da comunidade escolar.
3. O Conselho Pedagógico deverá elaborar o seu próprio regimento de funcionamento.

Artigo 65º

Mandato

1. O mandato do presidente do Conselho Pedagógico cessará sempre que ocorra qualquer das situações previstas no artigo 58º.
2. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico coincide com a vigência dos cargos para que forem eleitos ou designados nas estruturas que representam. Os representantes dos Encarregados de Educação terão um mandato de dois anos.

Secção IV - Conselho de Administração

Artigo 66º

Definição

É o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.

Artigo 67º

Composição

- O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
- a) O Director que preside;
 - b) O subdirector ou um dos adjuntos do director, por ele designado para o efeito;
 - c) Chefe de Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

Artigo 68º

Competências

1. Aprovar o projecto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento.
4. Zelar pela actualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.

5. Elaborar o seu regimento interno de acordo com a lei.
6. Exercer as demais competências que lhe estão consignadas na lei.

Artigo 69º

Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que se justifique e que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou de qualquer dos restantes elementos.

Secção V – Coordenação de estabelecimento

Artigo 70º

Coordenador de estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar e/ou de escola do 1º ciclo do agrupamento é assegurada por um coordenador desde que tenha, pelo menos, 3 docentes em exercício efectivo de funções.
2. O coordenador de estabelecimento é designado pelo director, de entre os professores em exercício efectivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar e, sempre que possível, entre professores titulares.
3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.
4. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do director.

Artigo 71º

Competências

1. Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
 - a) Coordenar as actividades educativas, em articulação com o director;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;

- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas;
2. Ainda compete ao coordenador de estabelecimento de ensino em coordenação com os serviços de acção social escolar, o seguinte:
 - a) Organizar o processo de recepção e distribuição do leite;
 - b) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos.

Capítulo 4 – Organização Pedagógica

Secção I – Estruturas de gestão curricular e supervisão pedagógica

Artigo 72º

Princípios

1. As estruturas de Orientação Educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e o Director no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspectiva da promoção da qualidade educativa no âmbito do desenvolvimento do Projecto Educativo.
2. Para a articulação curricular e pedagógica:
 - a) Conselhos de Docentes do pré-escolar;
 - b) Conselhos de Docentes do 1º ciclo;
 - c) Departamentos Curriculares;
 - d) Conselho de Turma;
 - e) Conselho de Directores de Turma;
 - f) Serviços de Psicologia e Educação Especial;
 - g) Coordenação dos cursos de Educação e Formação e Profissionais;
 - h) Conselho de Professores Tutores;
3. Para a avaliação de desempenho de pessoal docente:
 - a) A Comissão de Coordenação da Avaliação do desempenho.
4. A constituição destas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;

- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Secção II – Estruturas de articulação curricular e pedagógica

Subsecção I – Departamentos curriculares

Artigo 73º

Identificação dos departamentos curriculares

1. O número de departamentos do agrupamento será em número de seis:
 - Departamento Curricular do Pré-Escolar;
 - Departamento Curricular do Primeiro Ciclo;
 - Departamento Curricular de Línguas;
 - Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
 - Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
 - Departamento Curricular de Expressões.

Artigo 74º

Composição dos departamentos curriculares

1. O departamento curricular do Pré-Escolar é constituído pela totalidade dos educadores de infância em exercício efectivo de funções nos jardins-de-infância do agrupamento.
2. O departamento curricular do Primeiro ciclo é constituído pela totalidade dos professores do 1º ciclo em exercício de funções nas escolas do primeiro ciclo do agrupamento.
3. O departamento curricular de Línguas é composto pelas seguintes disciplinas:
 - Língua Portuguesa;
 - Língua Inglesa;
 - Língua Francesa.
4. O departamento curricular de Ciências Exactas e Experimentais é composto pelas seguintes disciplinas:
 - Matemática;
 - Ciências da Natureza;

- Ciências Naturais;
- Físico-Químicas;
- Tecnologias da Informação e Comunicação.

5. O departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas é composto pelas seguintes disciplinas:
 - História e Geografia de Portugal;
 - História;
 - Geografia;
 - E.M.R.C..
6. O departamento curricular de Expressões é composto pelas seguintes disciplinas:
 - Educação Musical;
 - Educação Física;
 - Educação Visual e Tecnológica;
 - Educação Visual;
 - Educação Tecnológica;
 - Educação Especial.
7. Outras disciplinas de opção curricular que o agrupamento venha a adoptar serão integradas no departamento mais adequado.

Artigo 75º

Competências dos departamentos curriculares

Compete ao Departamento Curricular:

1. Elaborar o seu regimento interno;
2. Elaborar e avaliar o plano anual de actividades do departamento em articulação com o Projecto Educativo da Escola;
3. Dinamizar as actividades propostas;
4. Propor os critérios e instrumentos de avaliação dos alunos;
5. Promover a interdisciplinaridade a nível de:
 - a) Conteúdos programáticos;
 - b) Projectos de desenvolvimento educativo;
 - c) Metodologias pedagógicas.
6. Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
7. Criar e implementar projectos de desenvolvimento educativo de âmbito local, regional, nacional e/ou europeu;
8. Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
9. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
10. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a

adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito do currículo;

11. Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
12. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
13. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
14. Identificar necessidades de formação dos docentes, com vista à elaboração de um Plano de Formação de Escola;
15. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 76º

Funcionamento dos departamentos curriculares

1. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente três vezes por período e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelo respectivo coordenador:
 - a) Por sua iniciativa;
 - b) A requerimento de um terço dos docentes que o integram;
 - c) Sempre que um pedido de parecer do conselho geral, do director ou do conselho pedagógico o justifique.
2. Estas estruturas poderão ainda funcionar por secções e/ou conselhos disciplinares sempre que as especificidades das disciplinas e/ou a agenda de trabalhos o justifique.
3. Os professores titulares de turma do Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico reúnem-se em Conselhos de Ano, como estrutura de apoio ao departamento, Conselho Pedagógico e ao Director.
4. Os Conselhos de Ano reúnem mensalmente segundo convocatória do coordenador de departamento, com conhecimento do Director.
5. O Coordenador do conselho de ano é designado, no início do ano lectivo, pelo Director.
6. As convocatórias das reuniões são efectuadas através do sistema informático com uma antecedência de, pelo menos, 48 horas e, no caso

da escola sede, serão também afixadas em painel próprio na sala dos professores.

7. As faltas dadas às reuniões correspondem a dois tempos lectivos.

Artigo 77º

Coordenação do departamento curricular

1. Os coordenadores de cada departamento curricular são designados pelo Director de entre os professores, ouvido o respectivo departamento;
2. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director;
3. O coordenador do departamento curricular pode ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

Artigo 78º

Competências do coordenador de departamento curricular

São competências do coordenador de departamento curricular:

1. Promover a troca de experiências em reuniões de Departamento, num espírito de formação recíproca, quer no âmbito da ciência e da didáctica, quer no âmbito de projectos e trabalhos que, em cada ano lectivo, levem à exploração na escola de temas e/ou conteúdos científicos e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
2. Assegurar a articulação entre o departamento e o conselho pedagógico;
3. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola;
4. Promover a participação dos professores do departamento nas diversas iniciativas da escola;
5. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação de necessidades e nos processos de resolução, no âmbito da formação dos professores do departamento;
6. Propor ao conselho pedagógico o(s) professor(es) com perfil adequado ao acompanhamento da formação inicial;
7. Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do departamento;

8. Apresentar ao Director Executivo um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, bem como apresentar ao Conselho Pedagógico as linhas estruturantes das actividades do ano seguinte;
9. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
10. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
11. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
12. Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
13. Coordenar a planificação de todas as actividades curriculares e extracurriculares e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento;
14. Assegurar a participação do departamento na análise e crítica da orientação pedagógica da escola;
15. Colaborar na elaboração do respectivo Plano Anual de actividades do Agrupamento de Escolas em função dos objectivos definidos no Projecto Educativo do Agrupamento;
16. Elaborar e propor, para aprovação em reunião de Departamento, o regimento interno, no qual se definirá as regras de funcionamento e organização;
17. Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
18. Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino.

Subsecção II – Representantes de disciplina

Artigo 79º

Representante de disciplina (s)

1. Haverá a designação de um representante de disciplina sempre que o grupo disciplinar seja constituído por 4 ou mais docentes.

2. Este é escolhido de entre os professores da (s) disciplina (s) em causa, cabendo ao director a sua designação;
3. O exercício das funções do representante de disciplina cessa no final de cada ano lectivo.

Artigo 80º

Competências do representante de disciplina (s)

São competências do representante de disciplina (s):

- a) Providenciar, ao nível de cada disciplina, a concretização das competências atribuídas ao Departamento Curricular;
- b) Coordenar as actividades curriculares e extracurriculares da disciplina;
- c) Fornecer ao Coordenador de Departamento e recolher junto deste todas as informações de interesse para os docentes das disciplinas que representa;
- d) Ser responsável pela organização do dossiê de representante;
- e) Elaborar pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação dos alunos;
- f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico;
- g) Promover a troca de experiências e cooperação entre docentes que integram o seu grupo disciplinar;
- h) Coordenar a planificação das actividades do grupo.

Artigo 81º

Funcionamento do conselho de disciplina (s)

1. O conselho de disciplina (s) reúne:
 - a) Em plenário duas vezes por período;
 - b) Por iniciativa do coordenador;
 - b) A requerimento de um terço dos docentes que o integram.
2. As convocatórias das reuniões são efectuadas através do sistema informático e afixadas na sala de professores com uma antecedência de, pelo menos, 48 horas.
3. As faltas dadas às reuniões correspondem a dois tempos lectivos.

Subsecção III - Conselhos de directores de turma

Artigo 82º

Composição de directores de turma

Os conselhos de directores de turma do agrupamento são:

- a) o conselho de directores do 2º ciclo integrando todos os directores de turma deste ciclo;
- b) o conselho de directores do 3º ciclo integrando todos os directores de turma deste ciclo, e incluindo os directores de turma do CEF e dos cursos profissionais.

Artigo 83º

Coordenação dos conselhos de directores de turma

1. O Coordenador é designado pelo director, de entre os professores em exercício efectivo de funções na escola.
2. O mandato do coordenador cessa no final de cada ano lectivo.

Artigo 84º

Competências do coordenador de directores de turma

Compete aos coordenadores de directores de turma:

1. Representar os directores de turma no conselho pedagógico, nos termos definidos por este regulamento;
2. Presidir às reuniões do conselho de directores de turma;
3. Elaborar o plano anual de coordenação;
4. Assegurar a articulação das actividades das turmas;
5. Promover a execução das orientações do conselho pedagógico visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
6. Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao conselho pedagógico;
7. Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação;
8. Promover a interacção entre a escola e a comunidade;
9. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
10. Cooperar com outras estruturas de orientação

educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

11. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma em exercício e de outros docentes da escola ou do agrupamento de escolas para o desempenho dessas funções;
12. Propor ao conselho pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas;
13. Desenvolver todas as actividades para as quais tenha sido solicitado pelo conselho pedagógico;
14. Apresentar ao director um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 85º

Competências dos conselhos de directores de turma

São competências destes conselhos no respectivo ciclo:

1. Aprovar, sob proposta do Coordenador dos Directores de Turma, o Plano Global de Trabalho do Director de Turma, cujas orientações estão definidas no Projecto Educativo da Escola;
2. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do respectivo coordenador, ao Conselho Pedagógico;
3. Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação, visando uma crescente aproximação destes à escola;
4. Conceber e concretizar estratégias da actuação – Director de Turma/Aluno;
5. Promover a uniformização de critérios no tocante a questões do foro administrativo;
6. Apresentar propostas, no âmbito da sua competência;
7. Articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade ou ciclo;
8. Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
9. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;

10. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
11. Acompanhar os projectos de interdisciplinaridade das turmas de acordo com o plano de formação da escola;
12. Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma;
13. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
14. Propor ao conselho pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas.

Artigo 86º

Funcionamento dos conselhos de directores de turma

1. Os conselhos de directores de turma reunirão ordinariamente nas datas previstas no calendário escolar e extraordinariamente:
 - a) Por iniciativa dos coordenadores de ciclo;
 - b) A requerimento de um terço dos seus membros;
 - c) Sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do director o justifique.
2. As faltas dadas às reuniões do conselho de directores de turma, equivalem a dois tempos lectivos.

Subsecção IV - Actividades de turma

Artigo 87º

Actividades de turma

Em cada escola, a organização, o acompanhamento, a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares de turma, no 1.º ciclo do ensino básico;
- c) Pelos conselhos de turma no 2º e 3º CEB.

Artigo 88º

Organização das actividades de turma no Jardim-de-infância e 1º Ciclo Ensino Básico

1. A organização das actividades de turma no JI e 1º CEB é da responsabilidade dos educadores de infância e docentes titulares de turma.
2. Cada educador de infância e docente titular de turma deve:
 - a) Elaborar o Plano de Trabalho de Turma, atendendo ao currículo, aos princípios definidos no Projecto Educativo e às orientações emanadas do conselho pedagógico;
 - b) Conceber e implementar actividades em complemento do currículo proposto;
 - c) Preparar e disponibilizar aos pais e encarregados de educação informação adequada sobre o processo de aprendizagem e a avaliação dos alunos;
 - d) Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
 - e) Promover a avaliação dos alunos tendo em conta os objectivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
 - f) Incentivar a articulação e a cooperação entre as diferentes turmas do estabelecimento;
 - g) Participar nas reuniões dos respectivos departamentos curriculares.
3. A elaboração e implementação do plano de trabalho definido no ponto anterior deve incluir a colaboração dos professores responsáveis pelas actividades de enriquecimento curricular (AEC).

Artigo 89º

Conselhos de turma no 2º e 3º CEB

1. O conselho de turma é o órgão responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e ainda pela articulação entre a escola e as famílias.
2. O conselho de turma no 2º e 3º ciclos é constituído por:
 - Os professores da turma;
 - Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - Um representante dos alunos (no 3º CEB).

3. O Conselho de Turma de natureza disciplinar é convocado e presidido pelo director e dele fazem ainda parte:
 - professor titular de turma/ professores da turma;
 - um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
 - delegado e subdelegado de turma (no caso do 3º CEB).
4. Aos conselhos de turma referidos no ponto 3 pode ainda comparecer um representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, designadamente dos SPO.
5. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e de deliberar.
6. Não podem participar nas reuniões do conselho de turma disciplinar as pessoas que, de forma directa ou indirecta, detenham posição de interessados no objecto de apreciação.

Artigo 90º

Competências dos conselhos de turma

Compete ao conselho de turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Analisar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no agrupamento nos domínios psicológico e socioeducativo, de forma a superar as dificuldades;
- c) Articular as actividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível da turma;
- d) Elaborar, implementar e avaliar o projecto curricular de turma;
- e) Proceder à implementação, desenvolvimento, coordenação e avaliação das actividades no âmbito das áreas curriculares não disciplinares, no seio da turma;
- f) Dar parecer, quando solicitado ou por

- iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- g) Acompanhar a progressão das actividades inerentes à concretização dos projectos, convocando para o efeito as reuniões que se tornarem necessárias;
 - h) Proceder à avaliação dos projectos;
 - i) Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
 - j) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios aprovados pelo conselho pedagógico;
 - k) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente em termos de um plano de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento;
 - l) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas (de apoio/ disciplinares) que julgar ajustadas;
 - m) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - n) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
 - o) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
 - p) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - q) Promover a articulação com o ciclo seguinte, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano lectivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

Artigo 90º - A

Presença dos professores de Educação Moral e Religiosa (EMR) nas reuniões dos conselhos de turma

1. Na elaboração do calendário geral de reuniões, a Direcção deverá ter em conta que os professores de E.M.R.C. não tenham reuniões de turmas coincidentes com aquelas em que leccionam outras disciplinas ou áreas disciplinares.
2. Após a afixação do calendário das reuniões dos conselhos de turma, os professores de EMRC deverão entregar uma proposta de calendário das reuniões em que participarão.
3. O Director afixará um novo calendário das reuniões com a indicação daquelas que contarão com a presença dos professores de EMRC, não devendo exceder duas reuniões por turno.
4. O professor de E.M.R.C. deverá fornecer previamente aos directores de turma em cujas reuniões não vai participar os elementos necessários ao desenrolar da ordem de trabalhos da reunião.
5. O docente apenas assinará a folha de presença das reuniões em que estiver presente. Nas outras, constará do texto da acta que o docente se encontra noutra reunião de acordo com o calendário previamente afixado.
6. Caso se verifique a falta do quórum ou a necessidade de tomada de decisão por meio de votação noutra reunião, o docente de E.M.R.C. será chamado e a acta desta reunião deve referir o facto, devendo o docente, nesse caso, assinar a acta.

Artigo 90º - B

Presença dos professores da Educação Especial nas reuniões dos conselhos de turma

1. Os docentes de Educação Especial participam nas reuniões de Conselhos de Turma (Avaliação e Intercalares) e Conselhos de Ano de Avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.
2. Nos casos em que exista sobreposição de reuniões, o docente deverá acordar com os respectivos professores titulares de turma/directores de turma o momento em que se processará a sua participação em cada uma das reuniões, sendo analisada nesse momento a situação escolar dos alunos acima referidos.

Artigo 91º

Coordenação dos conselhos de turma

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o director designa um director de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do agrupamento.
2. O director de turma deve ser um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.
3. O número de direcções de turma a atribuir a um professor será preferencialmente de uma e no máximo de duas.

Artigo 92º

Competências do director de turma

1. São competências do director de turma:
 - a) Presidir às reuniões de conselho de turma;
 - b) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
 - c) Assegurar a efectiva implementação do Plano de Trabalho de Turma;
 - d) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos, pais e encarregados de educação;
 - e) Promover a participação dos pais e encarregados de educação nas actividades da turma;
 - f) Promover formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - g) Organizar e manter actualizado o dossiê individual do aluno do qual devem constar todas as informações relativas ao seu percurso escolar;
 - h) Procurar disponibilizar aos professores da turma meios, documentos de trabalho e orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
 - i) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar e das faltas às aulas;
 - j) Analisar os problemas de integração escolar dos alunos, da sua assiduidade e o relacionamento entre professores e alunos da turma;

- k) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - l) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
2. O contacto escola - encarregado de educação será feito preferencialmente através do director de turma, mediante uma das seguintes formas:
 - a) Contacto directo, numa hora semanal a isso destinada, registada no horário do director de turma;
 - b) Através da caderneta do aluno, no local expressamente reservado a tal contacto;
 - c) Por contacto telefónico;
 - d) Por convocatória para reunião extraordinária, endereçada ao encarregado de educação em carta registada com aviso de recepção, quando o caso ocorrido justificar tal procedimento.

Artigo 93º

Acompanhamento tutorial

1. No âmbito do regime de autonomia consagrado pela lei aos agrupamentos de escolas, o director poderá designar professores-tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos, por sugestão do professor titular de turma/ director de turma/conselho de turma.
2. O acompanhamento referido no ponto anterior pode revestir as formas que se considerem vantajosas para a evolução do aluno, entre outras:
 - o contacto com as famílias, no sentido de um maior envolvimento destas;
 - o encaminhando para o SPO.
3. São competências do professor-tutor:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - b) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;

- c) Desenvolver a sua actividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

Secção III – Serviços especializados de apoio educativo

Artigo 94º

Definição dos serviços especializados de apoio educativo

1. Visando a plena integração escolar dos alunos e, tentando garantir, a todos, a igualdade de oportunidades, o agrupamento possui na sua estrutura organizativa, Serviços Especializados de Apoio Educativo, SEAE, cuja finalidade é actuar junto dos alunos que, de alguma forma, estejam numa situação desfavorecida em relação aos demais, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de orientação educativa.
2. Os serviços especializados de apoio educativo existentes são:
 - a) Núcleo de Apoio Educativo (Educação Especial e Apoio Socioeducativo);
 - b) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

Artigo 95º

Coordenação dos serviços especializados de apoio educativo

1. A coordenação dos serviços especializados de apoio educativo será realizada por um elemento nomeado pelo director, de entre os seus membros, sempre que possível um professor titular.
2. O mandato do coordenador destes serviços será por um período de quatro anos.
3. Os SEAE elaboram o seu regimento interno nos primeiros trinta dias de funcionamento.

Subsecção I - Núcleo de apoio educativo (NAE)

Artigo 96º

Identificação do NAE

O Núcleo de Apoio Educativo é a estrutura que tem por finalidade prestar apoio aos alunos com necessidades educativas especiais, de forma a promover o seu sucesso educativo, a sua transição e inserção na vida pós-escolar.

Artigo 97º

Composição do NAE

O Núcleo de Apoio Educativo é composto pelos professores do agrupamento colocados ao abrigo do Decreto Lei nº20/2006 de 31 de Janeiro, artigo 40, ou que tenham sido colocados nestas funções.

Artigo 98º

Competências do NAE

São competências do Núcleo de Apoio Educativo:

- a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- b) Promover a participação dos pais/encarregados de educação e assegurar a confidencialidade da informação;
- c) Promover a existência de condições na escola para a integração sócio-educativa dos alunos com necessidades educativas especiais;
- d) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
- e) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares não governamentais.

Artigo 99º

Funcionamento do NAE

1. O Núcleo de Apoio Educativo funcionará a tempo inteiro em salas específicas.
2. Dada a natureza específica do seu campo de actuação, o seu funcionamento revestirá duas formas fundamentais:
 - a) Sessões de apoio individual, em gabinete ou em sala de aula;
 - b) Sessões de apoio em grupo; de acordo com as necessidades reveladas pelos alunos e as estratégias definidas para a respectiva superação.

Subsecção II – Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 100º

Serviço de Psicologia e Orientação

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é o serviço que tem por finalidade contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, procedendo a avaliações especializadas, prestando apoio psicoterapêutico e acompanhamento psicológico aos alunos que dele necessitem, bem como, desenvolvendo actividades de orientação escolar e profissional, trabalhando em colaboração com os agentes educativos (pais e encarregados de educação, professores e pessoal não docente).

Artigo 101º

Composição dos SPO

Sem prejuízo da colaboração de outros técnicos (docentes ou não docentes afectos ao serviço pelo órgão de gestão do agrupamento), o SPO terá de ter sempre um técnico de psicologia.

Artigo 102º

Competências do SPO

São competências do SPO:

- a) Colaborar com a comunidade educativa prestando apoio psicopedagógico às actividades educativas, identificando as causas do insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;
- b) Articular em colaboração com os órgãos de gestão da escola e com outros serviços

- especializados, nomeadamente das áreas de saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correcto diagnóstico e avaliação sócio-médica-educativa dos alunos e planear medidas de intervenção;
- c) Apoiar alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projecto de vida;
 - d) Planear e executar actividades de orientação escolar e profissional através de programas e acções de aconselhamento a nível individual e de grupo;
 - e) Colaborar com outros serviços, nomeadamente no apoio à celebração de protocolos, tendo em vista a organização de informação e orientação profissional;
 - f) Desenvolver acções de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
 - g) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 103º

Funcionamento do SPO

1. O SPO funciona a tempo inteiro na escola sede, em sala própria.
2. O SPO desenvolve a sua actividade de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de actividades do agrupamento, o qual deve ser aprovado pelo órgão de direcção. No final do ano lectivo deve ser elaborado o respectivo relatório de actividades.
3. Os profissionais que integram o SPO dispõem de autonomia técnica e científica.
4. O pessoal afecto ao serviço de psicologia e orientação participa, sempre que solicitado pelo Director, nas reuniões do Conselho Pedagógico, Conselho de Turma ou do NAE.
5. Quando existe um grande número de alunos remetidos ao Serviço de Psicologia e Orientação Escolar, a selecção de alunos segue os seguintes critérios:
 - a) Alunos que o Director determine a elaboração do relatório técnico-pedagógico, após solicitação de integração no Regime Educativo Especial;
 - b) Alunos inseridos em medidas do Regime Educativo Especial;
 - c) Alunos inseridos nos Percursos Alternativos;
 - d) Alunos remetidos no âmbito do Plano Individual;
 - e) Alunos que poderão, ou não, vir a usufruir de adiamento de matrícula;
 - f) Alunos que sejam propostos pelo Professor Titular, Director de Turma ou Conselho de Turma, e que não preencham nenhum dos requisitos dispostos anteriormente;
 - g) Alunos autopropostos.
6. Qualquer acção de avaliação diagnóstica do SPO carece de autorização escrita dos Pais/Encarregados de Educação. Nos casos em que os pais / encarregados de educação recusem a avaliação, o Conselho Pedagógico, por indicação do Professor Titular ou Conselho de Turma, pode e deve solicitar a observação/avaliação do aluno, se em caso estiver o superior interesse da criança ou jovem.
7. Na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico, os alunos sujeitos à avaliação/acompanhamento psicológico, deverão ser acompanhados pelos pais ou encarregados de educação.
8. O horário de atendimento aos alunos está contemplado no Regimento Interno do Serviço de Psicologia e Orientação, sendo afixado junto do gabinete de serviço.

Secção IV – Avaliação do desempenho docente

Artigo 104º

Princípios

A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios e os objectivos consagrados na legislação em vigor.

Artigo 105º

Intervenientes no processo de avaliação do desempenho

1. Intervêm no processo de avaliação do desempenho do corpo docente:
 - a) Os avaliados;

- b) Os avaliadores;
 - c) A comissão de coordenação da avaliação do desempenho.
2. São avaliadores:
 - a) O coordenador do departamento curricular e os professores, titulares sempre que possível, em quem são delegadas essas funções;
 - b) Um inspector com formação científica na área departamental do avaliado, designado pelo inspector-geral da Educação, para avaliação dos professores titulares que exercem funções de coordenação do departamento curricular;
 - c) O director do agrupamento.
 3. A comissão de coordenação da avaliação do desempenho é constituída:
 - pelo presidente do conselho pedagógico;
 - por quatro outros membros do mesmo conselho com a categoria de professor titular.
 4. São competências da comissão de coordenação da avaliação:
 - a) Garantir o rigor do sistema de avaliação, designadamente através da emissão de directivas para a sua aplicação;
 - b) Validar as avaliações de *Excelente*, *Muito bom* e *Insuficiente*;
 - c) Proceder a avaliação do desempenho nos casos de ausência de avaliador e propor as medidas de acompanhamento e correcção do desempenho insuficiente;
 - d) Emitir parecer vinculativo sobre as reclamações do avaliado.

Capítulo 5 – Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa

Secção I – Direitos e deveres gerais

Artigo 106º

Direitos gerais

1. Além dos direitos de carácter específico de cada grupo da comunidade educativa, há direitos de natureza geral que vinculam todos os seus membros.
2. Os direitos de carácter geral são:
 - a) Colaborar no processo de elaboração do Projecto Educativo e acompanhar o seu desenvolvimento;

- b) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- c) Ser tratado com respeito e correcção por parte de qualquer elemento da comunidade educativa;
- d) Ter acesso ao Regulamento Interno.

Artigo 107º

Deveres gerais

1. Além dos deveres inerentes a cada grupo da comunidade educativa, há deveres extensivos a todos.
2. Os deveres de carácter geral são:
 - a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas de que são incumbidos;
 - b) Criar um clima propiciador de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
 - c) Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar o desempenho dos mesmos;
 - d) Zelar pela conservação e asseio da sua escola, nomeadamente o que diz respeito a instalações, material didáctico e mobiliário;
 - e) Contribuir para a protecção do meio ambiente e o equilíbrio ecológico;
 - f) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.

Secção II – Direitos e deveres do corpo docente

Artigo 108º

Direitos do corpo docente

1. O corpo docente, enquanto funcionários e agentes do Estado, gozam dos direitos que a lei geral lhes confere.
2. Os direitos específicos do corpo docente são os que decorrem do exercício da função docente previstos no Estatuto dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, a saber:
 - a) Direito à participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;

- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na actividade profissional;
 - e) Direito à negociação colectiva.
3. São ainda direitos do corpo docente:
- a) Receber e ter acesso a toda a informação que lhe diga respeito, nomeadamente: legislação actualizada sobre a sua actividade e carreira profissional, informações sobre vencimentos, descontos, faltas, contagem de tempo de serviço, ordens de serviço e convocatórias;
 - b) Propor ao director as sugestões que, em seu entender, possam contribuir para melhorar a acção educativa;
 - c) Ser auscultado antes de ser proposto para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa específica;
 - d) Recorrer ao seu representante imediato a fim de resolver qualquer dificuldade de carácter pedagógico-didáctico;
 - e) Conhecer o horário e distribuição de tarefas do director/ coordenador de escola;
 - f) Participar na actividade sindical;
 - g) Ter a sala de aula nas melhores condições de funcionamento, devidamente arrumada e com o material necessário, incluindo o que foi previamente requisitado pelo professor;
 - h) Utilizar o material informático, desde que esteja disponível e seja dado conhecimento ao professor responsável.

Artigo 108º - A

Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

Artigo 109º

Deveres do corpo docente

1. O corpo docente, na qualidade de agentes e funcionários do Estado, está obrigado ao cumprimento dos deveres que a lei geral estipula.
2. De acordo com o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, os Docentes, enquanto funcionários públicos, tem o dever de zelo, obediência, lealdade, sigilo, correcção, assiduidade e pontualidade.
3. Os deveres específicos decorrem do exercício das suas funções e estão previstos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, a saber:
 - a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) Participar na organização e assegurar a realização das actividades educativas;
 - e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
 - g) Partilhar os recursos educativos disponibilizados pelo Agrupamento, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;

- h) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- i) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- j) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.

Artigo 109º - A

Papel especial dos professores

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

Artigo 110º

Deveres do pessoal docente da escola sede

1. Considerando a dinâmica concreta da Escola EB 2/3 da Corga, são ainda deveres do corpo docente:
 - a) Cumprir o tempo integral de aula, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala;
 - b) Proceder ao registo informático da matéria leccionada, numerar a lição e registar as faltas dadas pelos alunos;

- c) Não abandonar a sala de aula no decorrer da mesma, a não ser em caso de manifesta necessidade, devendo avisar o assistente operacional em serviço no corredor;
- d) Exigir a apresentação do material necessário indispensável para a realização dos trabalhos escolares, por parte dos alunos;
- e) Não permitir a saída de alunos da aula no decurso da mesma, mesmo quando tenham acabado os trabalhos que estavam a realizar, a não ser em casos de manifesta necessidade;
- f) Elucidar os alunos sobre as percentagens correspondentes às terminologias, definidas neste regulamento;
- g) Entregar aos alunos todas as fichas ou trabalhos por eles realizados;
- h) Comunicar ao director de turma, por escrito (através do sistema informático), todas as ocorrências consideradas relevantes, nomeadamente as faltas disciplinares;
- i) Nas aulas de Educação Física, o professor deve dar por terminada a aula com a antecedência necessária para os alunos poderem aprontar-se para a aula seguinte e poderem usufruir do intervalo, respeitando tudo o que se regulamente sobre a utilização das instalações gimno-desportivas;
- j) Manter uma relação com os alunos baseada no respeito mútuo, actuando com autoridade e isenção, mas também com ponderação e bom senso;
- k) Desligar o telemóvel antes de entrar na sala de aula.

Secção III- Direitos e deveres dos assistentes operacionais

Artigo 111º

Direitos gerais dos assistentes operacionais

1. Aos assistentes operacionais são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.
2. Para além dos direitos que decorrem da lei geral e específica o Regulamento Interno do agrupamento inclui ainda os seguintes:

- a) Ser respeitado na sua pessoa e nas suas funções;
- b) Ser informado dos assuntos que lhe dizem directamente respeito, nomeadamente no que concerne ao seu papel, direitos e deveres;
- c) Apresentar sugestões ou requerer melhores condições de trabalho junto do respectivo responsável, incluindo as de natureza de higiene e segurança no trabalho;
- d) Apresentar sugestões de actividades de cariz pedagógico através do respectivo responsável;
- e) Pedir explicações, através do respectivo responsável, de atitudes ou comportamentos menos claros tomados contra a sua pessoa, por superiores hierárquicos;
- f) Reclamar de qualquer ordem dada indevidamente, depois de executada;
- g) Justificar devidamente a não aceitação de qualquer cargo que lhe seja atribuído pelos seus superiores hierárquicos;
- h) Apresentar necessidades de formação junto do respectivo responsável;
- i) Pedir, junto do respectivo responsável, a convocação de uma reunião extraordinária quando este achar justificável o motivo;
- j) Apresentar queixa de alguém, junto do respectivo responsável, quando achar que a mesma foi atentatória do seu bom nome e dignidade pessoal e profissional;
- k) Ter um intervalo de manhã e outro à tarde, com a duração de 15 minutos. Conciliando este direito com o dever de não abandonar o seu sector, só pode usufruir dele se for substituído por um colega;
- l) Usufruir de acções de formação e reuniões sindicais.

Artigo 112º

Deveres gerais dos assistentes operacionais

1. O assistente operacional está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Central, Regional e Local.
2. De acordo com as disposições constantes do referido Decreto-Lei, o Regulamento Interno

consagra ainda como deveres do assistente operacional:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Usar o cartão de identificação;
- c) Não permitir que pessoas estranhas à escola circulem fora do espaço que lhes foi determinado;
- d) Procurar pelos meios ao seu alcance, consciencializar-se do papel que lhe cabe como assistente operacional;
- e) Executar correctamente as tarefas específicas do sector que lhe está atribuído;
- f) Não abandonar o sector de trabalho sem ser substituído;
- g) Manter limpo o seu sector e o exterior circundante, zelando no âmbito das suas funções pela conservação dos jardins;
- h) Colaborar com os colegas, suprimindo a sua falta, sempre que necessário e possível, por indicação do superior hierárquico;
- i) Executar as tarefas que os seus superiores hierárquicos entendam necessárias;
- j) Responsabilizar-se por qualquer anomalia que esteja sob alçada das suas atribuições e não tenha sido denunciada em tempo oportuno ao respectivo superior hierárquico;
- k) Colaborar, dentro das suas possibilidades, com o pessoal docente nas tarefas que este considere susceptíveis da sua ajuda;
- l) Colaborar com o pessoal docente na implementação de atitudes e valores socialmente aceites, junto dos alunos com os quais contactam;
- m) Tratar os alunos com respeito e compreensão;
- n) Resolver todos os conflitos e problemas surgidos entre os alunos, usando de firmeza, mas sem violência;
- o) Comunicar por escrito ao director de turma/professor titular de turma qualquer desobediência ou acontecimento mais grave;
- p) Ser leal para com os seus superiores hierárquicos e guardar sigilo nas matérias que o exijam ou lhe seja pedido pelos seus superiores;
- q) Abster-se de ter quaisquer comportamentos e atitudes na comunidade escolar que estejam

em flagrante contraste com os princípios e finalidades que a escola se propõe.

Artigo 112º - A

Papel do pessoal não docente das escolas

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 e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 113º

Deveres específicos dos assistentes operacionais

O assistente operacional tem ainda tarefas específicas, de acordo com o sector onde prestam serviço ou o cargo que ocupam:

1. Encarregado operacional:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
 - b) Colaborar com o director na distribuição de serviço;
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo, informando o director;
 - d) Comunicar infracções disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - e) Informar o director da necessidade de material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas, requisitando-o e fornecendo-o posteriormente;
 - f) Comunicar ao director, por escrito, estragos ou extravios de material e equipamento;
 - g) Afixar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, legislação.
2. Trabalhadores dos bufetes:
 - a) Preparar e vender os produtos do bufete;
 - b) Requisitar com a devida antecedência, à assistente técnica, ou quem a substituir, produtos para o bufete;
 - c) Receber e conferir os produtos requisitados, armazenando-os e acondicionando-os de acordo com a sua natureza e exigências de conservação e higiene;
 - d) Prestar contas diárias no SASE;
 - e) Limpar e arrumar as instalações do bufete e da respectiva dispensa, de modo a conservá-las em boa ordem e nas indispensáveis condições de higiene;
 - f) Comunicar estragos, avarias e extravios de material ou equipamento.
3. Trabalhadores da papelaria:
 - a) Vender os materiais de papelaria, senhas do bufete dos professores e da cantina para professores e alunos não subsidiados;
 - b) Requisitar os materiais a encomendar, com a devida antecedência;
 - c) Prestar contas diárias no SASE.
4. Trabalhador da sala de alunos:
 - a) Vigiar o comportamento dos alunos no polivalente;
 - b) Ceder o material de ténis de mesa e outros jogos;
 - c) Manter limpo e arrumado este sector.
5. Trabalhador da reprografia:
 - a) Assegurar o serviço de reprografia;
 - b) Assegurar o bom funcionamento do material à sua responsabilidade, comunicando ao director qualquer avaria que não saiba ou não possa reparar;
 - c) Requisitar papel e produtos para as máquinas;
 - d) Assegurar a limpeza desse sector;
 - e) Executar os trabalhos de pequenas reparações que forem necessários;
 - f) Separar sempre o papel velho para ser encaminhado para o ecoponto ou para a oficina de reciclagem da escola sede.
6. Trabalhador do centro de recursos/biblioteca:
 - a) Facilitar o acesso ao fundo documental;
 - b) Controlar a utilização dos documentos;
 - c) Controlar o serviço de empréstimo de documentos;
 - d) Cumprir quaisquer outras instruções transmitidas pela equipa responsável pela Biblioteca;
 - e) Responsabilizar-se, em colaboração com os utentes, pelo bom ambiente da sala e pela sua manutenção;
 - f) Manter o acesso documental organizado, zelando pela sua conservação.

7. Trabalhadores de apoio às aulas de Educação Física:
 - a) Controlar a entrada e saída dos alunos nos balneários;
 - b) Recolher, no início das aulas, os sacos dos valores e devolvê-los no final das mesmas;
 - c) Controlar os alunos nos balneários para que tudo decorra dentro da normalidade;
 - d) Zelar pela limpeza e conservação dos balneários e casas de banho respectivas;
 - e) Comunicar ao professor da turma qualquer anomalia que se verifique nos balneários;
 - f) Lavar periodicamente os coletes (de 8 em 8 dias) e equipamentos (sempre que utilizados);
 - g) Encher, sempre que necessário, as bolas (controle diário);
 - h) Responsabilizar-se por entregar e receber o material requisitado pelos professores (que têm obrigatoriamente de preencher a requisição), comunicando ao professor caso se verifique alguma irregularidade;
 - i) Controlar a presença dos alunos no campo de jogos sempre que lá estiverem turmas em aulas;
 - j) Zelar pela limpeza do campo de jogos (nomeadamente a areia junto à caixa de saltos).
8. Trabalhador da portaria:
 - a) Controlar a permanência ou entrada, nas instalações da escola, de pessoas a ela estranhas;
 - b) Receber educadamente e encaminhar os visitantes para os locais determinados;
 - c) Identificar os visitantes mediante a apresentação de documento de identificação;
 - d) Controlar a entrada e saída dos alunos, exigindo a apresentação do respectivo cartão ou da autorização de saída na caderneta;
 - e) Vigiar os alunos dentro do seu campo de visão;
 - f) Estar atento ao que se passa no espaço exterior, junto aos portões e ao gradeamento da escola e alertar o director para qualquer situação anómala.
9. Trabalhadores dos corredores:
 - a) Garantir que as salas do corredor se encontrem devidamente preparadas para as aulas;
 - b) Providenciar para que as aulas decorram em clima de silêncio, não permitindo a permanência dos alunos no corredor, durante os tempos lectivos;
 - c) Atender prontamente às solicitações dos professores;
 - d) Controlar a entrada dos alunos na sala de aula, sempre que o professor não estiver e acompanhá-los até à sua chegada;
 - e) Orientar os alunos na ausência do professor, ensiná-los a aguardar a sua chegada ou, no caso de não haver aula, encaminhá-los para a Sala de Estudo, a Biblioteca, ou para o campo de jogos;
 - f) Controlar a entrada dos alunos nas casas de banho e sensibilizá-los para as regras de higiene;
 - g) Transportar e zelar pela conservação do material didáctico e audiovisual a seu cargo;
 - h) Comunicar ao encarregado operacional qualquer estrago ou anomalia detectados;
 - i) Manter as arrecadações do seu sector limpas e arrumadas;
 - j) Recolher o papel velho, depositar nos papelões para ser encaminhado para o ecoponto;
 - k) Assegurar a limpeza do seu sector, incluindo os espaços circundantes;
 - l) Proceder à marcação e comunicação das faltas dos professores.
10. Auxiliares de manutenção:
 - a) Proceder às operações de manutenção das infra-estruturas e equipamentos, que revelem ser necessárias;
 - b) Requisitar nos Serviços de Administração Escolar os materiais a encomendar, com a devida antecedência.

Secção IV – Direitos e deveres do pessoal dos serviços de administração escolar

Artigo 114º

Direitos do pessoal dos serviços de administração escolar

1. O pessoal dos serviços de administração escolar, na qualidade de trabalhadores, goza dos direitos gerais que a lei lhe confere.
2. Dos direitos que decorrem da lei geral e específica, o Regulamento Interno salienta os seguintes:
 - a) Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
 - b) Exercer o cargo em que tiver sido provido;
 - c) Exercer os poderes e gozar das regalias inerentes ao cargo que desempenha;
 - d) Beneficiar dos abonos e subsídios legais;
 - e) Receber as indemnizações e pensões legais, em casos de acidentes de serviço;
 - f) Faltar justificadamente e gozar licenças, de acordo com a lei;
 - g) Propor ao director do agrupamento medidas que tenham em vista a melhoria e a qualidade dos serviços;
 - h) Ser auscultado, sempre que necessário, pelos seus superiores hierárquicos sobre assuntos inerentes ao exercício das suas funções;
 - i) Poder usufruir de todo o material e instalações indispensáveis ao efectivo desempenho das suas funções;
 - j) Ter acesso a toda a legislação e informação do seu interesse;
 - k) Apresentar necessidades de formação junto do respectivo responsável;
 - l) Ser aposentado nos termos legais;
 - m) Não sofrer punição com penas disciplinares, sem ser por via de processo próprio;
 - n) Usufruir de audiência e defesa, mesmo que a pena a aplicar não dependa de processo disciplinar.

Artigo 115º

Deveres do pessoal dos serviços de administração escolar

1. O pessoal dos serviços de administração escolar está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais

dos trabalhadores que exercem funções públicas, consagrado no respectivo Estatuto Disciplinar.

2. De acordo com as disposições constantes do referido estatuto, o Regulamento Interno consagra ainda como dever de todo e qualquer funcionário administrativo:
 - a) Assegurar com eficiência todo o serviço de expediente da escola, quer a sua proveniência seja do director do agrupamento, quer de outros órgãos quando devidamente autorizados;
 - b) Colaborar com todos os outros membros da comunidade escolar;
 - c) Receber e informar com exactidão docentes, discentes, encarregados de educação e público em geral;
 - d) Zelar pelo bom nome da comunidade educativa, bem como do próprio agrupamento;
 - e) Cultivar o espírito de colaboração e entreajuda com os colegas de trabalho e demais membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar o carácter confidencial de todos os factos de que tenha conhecimento e que não se destinem a ser do conhecimento público;
 - g) Não se ausentar do local de trabalho durante as horas de serviço, salvo em casos devidamente justificados;
 - h) Participar activamente na vida do agrupamento;
 - i) Participar em acções de formação.

Secção V - Alunos

Subsecção I – Direitos e Deveres

Artigo 116º

Matrícula

O acto de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados no presente regulamento interno.

Artigo 116º - A

Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de

- discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do presente Regulamento do Agrupamento, do património do mesmo, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
 3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 116º - B

Deveres

1. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola assim como o Regulamento Interno do Agrupamento, no âmbito do previsto nos artº 7º e 15º do Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
2. Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa.
3. Trazer sempre consigo o cartão de estudante da escola e a caderneta escolar nos 2º e 3º ciclos.
4. Seguir as orientações dos professores relativamente a:
 - a) Processo de ensino-aprendizagem, incluindo o material didáctico a trazer para a aula;
 - b) Frequência da escola;
 - c) Assiduidade, pontualidade e responsabilidade no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
 - d) Normas definidas para a sala de aula.
5. Respeitar as instruções dos professores e pessoal não docente.
6. Permanecer nas instalações da escola durante o seu horário, salvo indicação explícita do encarregado de educação ou da direcção da escola, com excepção dos alunos a frequentarem o ensino secundário.
7. Evitar permanecer junto dos portões e dos gradeamentos da escola.
8. Participar nas actividades da escola.
9. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
10. Não adoptar comportamentos que perturbem o bom funcionamento das aulas.
11. Para esclarecer ou resolver um problema que ocorra, deve recorrer:
 - a) Na sala de aula, ao próprio professor;
 - b) Noutros locais, a um funcionário, ao coordenador de estabelecimento (nos JI e/ou EB1), ao director de turma (na escola sede) conforme o tipo de problema ou ao director do agrupamento, na ausência do director de turma e se a gravidade do problema o justificar.
12. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
13. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos ou, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.
14. Pagar, por intermédio do respectivo encarregado de educação, a reparação de qualquer objecto que danifique, pertencente à escola ou a algum elemento da comunidade educativa.
15. O aluno deve, igualmente, conhecer e orientar-se pelas seguintes regras:
 - a) Imediatamente após o toque, deverá dirigir-se à sala de aula, onde aguardará ordeiramente a chegada do professor;
 - b) No caso de o professor não chegar, o aluno deverá aguardar, ordeiramente, pelo professor de substituição ou por outras indicações que lhe sejam dadas;
 - c) Se o aluno chegar atrasado, mesmo que tenha falta, deve assistir à aula, justificando o atraso. No caso de recusa em permanecer na aula, deverá ser encaminhado para o Gabinete de apoio ao aluno;
 - d) O aluno tem de trazer o material necessário para poder participar plenamente na aula;
 - e) É expressamente proibido entrar na sala de aula com o telemóvel, ou outros aparelhos de registo de áudio/vídeo;

- f) Deverá esforçar-se por conservar sempre limpos, organizados e bem tratados os seus livros, cadernos e outro material escolar;
- g) Fora da sala de aula, deve guardar o seu material didáctico nos locais apropriados;
- h) Não deverá trazer objectos de valor nem quantias elevadas de dinheiro;
- i) É expressamente proibido trazer objectos cortantes cuja manipulação possa causar ferimentos;
- j) Nos testes de avaliação, deverá utilizar apenas esferográfica de cor azul ou preta e não pode usar corrector, excepto se receber orientações diferentes do respectivo professor;
- k) Deverá intervir nas aulas de forma oportuna e ordenada;
- l) Deverá pedir esclarecimentos sempre que julgue necessário;
- m) Deverá exprimir livremente e com correcção as suas opiniões;
- n) Deverá manter a sala de aula limpa e bem conservada;
- o) Não poderá escrever nem riscar o mobiliário e as paredes;
- p) Não deverá danificar os estores;
- q) Deverá deitar sempre o lixo nos recipientes próprios;
- r) Não deverá danificar os painéis nem os trabalhos neles expostos;
- s) Não deverá mascar pastilha elástica nas aulas;
- t) Não deverá usar boné na sala de aula;
- u) Deve aguardar as indicações do professor para se levantar e sair da sala, após o toque de saída;
- v) Não é permitido usar indumentária inadequada ao recinto escolar, tais como: decotes acentuados, roupa interior à viste, roupa transparente, outros;
- w) Deverá respeitar a autoridade do professor, quer dentro da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

Artigo 117º

Direitos

1. Constituem direitos dos alunos os que a legislação expressamente consagra, nomeadamente no Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior – Lei nº 3/2008 de 18 de Janeiro, e ainda:
 - a) Conhecer o regulamento interno;
 - b) Ser tratado com respeito pela comunidade escolar;
 - c) Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão da escola, assim como para cargos de delegado e subdelegado de turma;
 - d) Formar uma associação de estudantes com estatuto próprio;
 - e) Reunir-se, independentemente da existência ou não de associação de estudantes, mediante a autorização prévia do director;
 - f) Participar em todas as actividades organizadas pela escola;
 - g) Ter acesso aos serviços de apoio da escola;
 - h) Ser informado claramente, no início do ano lectivo, do programa, dos objectivos essenciais de cada disciplina e dos processos e critérios de avaliação previamente definidos; do plano de segurança da escola e de todas as actividades e iniciativas relativas ao Projecto Educativo da Escola;
 - i) Afixar avisos ou cartazes em expositor apropriado no polivalente, depois de rubricados pelo director;
 - j) Participar nas aulas quando chegar atrasado, mesmo que tenha falta;
 - k) Não ser submetido a mais de uma prova de avaliação por dia;
 - l) Ser acompanhado por um funcionário da escola a uma unidade hospitalar, em caso de acidente ou doença súbita;
 - m) Participar, individualmente ou através dos seus representantes, no processo de elaboração do projecto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização;
 - n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;

- o) Promover a destituição do delegado ou subdelegado da turma quando existam motivos justificáveis e a maioria da turma assim o entender;
- p) Participar no processo de avaliação, através da auto e hetero-avaliação;
- q) Poder usufruir de prémios que reconheçam o seu mérito, dedicação, assiduidade e desempenho escolar.

Artigo 118º

Representação dos alunos

1. Os alunos têm direito à representação nos termos da lei vigente.
2. Sob orientação do director de turma, numa das suas aulas, no início do ano lectivo, são eleitos, por voto secreto de todos os alunos da turma, o representante de turma.
3. O representante mencionado no número anterior poderá ser destituído do cargo:
 - a) Caso manifeste comportamentos, atitudes e valores de falta de respeito pelos professores, colegas e demais membros da comunidade escolar;
 - b) Mediante proposta devidamente fundamentada de, pelo menos 50% mais um, dos alunos da turma ou do director de turma.
4. Compete ao representante de turma:
 - a) Estar atento ao evoluir da situação da turma, dando o seu apoio e colaboração aos colegas que o necessitam;
 - b) Colaborar com o director de turma na resolução dos problemas que possam surgir;
 - c) Colaborar com os professores e funcionários para manter a limpeza e conservação das salas de aula, mobiliário e material escolar;
 - d) Representar a turma na assembleia de delegados de turma e nos conselhos de turma em que não sejam tratados assuntos relativos à avaliação.
5. O representante de turma tem o direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o seu funcionamento, ou para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola,

sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

6. Por iniciativa dos alunos, o director de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
7. O pedido é apresentado por escrito, devidamente fundamentado, ao director de turma ou ao professor titular, sendo precedido de reunião dos alunos para definição das matérias a abordar.
8. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior constitui motivo bastante para a decisão da não realização da reunião da turma a que se refere o presente artigo.
9. Por iniciativa e supervisão do director, podem ser realizadas assembleias de representantes
 - a) Por ano de frequência;
 - b) Por Ciclo de ensino;
 - c) Por Escola.

Artigo 118º - A

Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o director diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, actuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o director, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o director deve comunicar imediatamente a situação à comissão de protecção 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 protecção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao director comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Subsecção II – Medidas Educativas

Artigo 119º

Finalidades das medidas disciplinares

1. A aplicação de medidas disciplinares rege-se pelo disposto na Lei nº 3 /2008, de 18 de Janeiro e pelas suas alterações previstas na Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro.
2. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. Nenhuma medida disciplinar pode ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, nem revestir natureza pecuniária.
4. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em consonância com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua formação.

Artigo 120º

Determinação de medida educativa disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento e as circunstâncias atenuantes e/ou agravantes em que se verificou.
2. São circunstâncias atenuantes o bom comportamento anterior, o reconhecimento, com

arrependimento, da incorrecção da sua conduta, a idade do aluno, o seu aproveitamento escolar anterior e o meio familiar e social em que o mesmo se insere.

3. São circunstâncias agravantes a premeditação, o conluio, o grau de culpa, a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se ocorrer no decurso do mesmo ano lectivo.

Artigo 121º

Qualificação das Infracções

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das actividades da Escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objecto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida correctiva ou sancionatória, conforme a gravidade da sua conduta, de acordo com o estipulado no Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior.
2. Infracções ocorridas dentro da sala de aula.
 - a) São consideradas infracções leves as seguintes:
 - falta de pontualidade;
 - distracção continuada;
 - levantar-se sem autorização;
 - conversar em voz alta;
 - não trazer material;
 - não copiar os apontamentos da aula;
 - não seguir as orientações dadas;
 - atitudes que contrariem regras de convívio (mascar pastilha elástica, comer ou beber, usar boné, utilizar linguagem imprópria);
 - sujar material (riscar mesas, deitar papéis e lixo para o chão).
 - b) São consideradas infracções graves as seguintes:
 - atirar papéis;
 - gritar, assobiar;
 - ter atitudes provocatórias;
 - levantar-se repetidamente sem autorização;
 - recusar a execução das tarefas propostas;
 - interromper constantemente as aulas sem motivo;

- esconder objectos de trabalho aos colegas;
- utilizar telemóvel;
- recusar a limpeza do que sujou;
- danificar material da escola ou dos colegas;
- faltar ao respeito no relacionamento com os professores e funcionários;
- reincidir nas infracções leves, após advertência, ou quando são usadas intencionalmente com o fim de atingir alguém.

c) São consideradas infracções muito graves as seguintes:

- apoderar-se de objectos que não lhe pertencem (furto);
- intimidar;
- agredir verbalmente;
- difamar, injuriar ou caluniar;
- reincidir em atitudes que alterem o normal funcionamento da aula;
- assumir atitudes com o objectivo intencional de impedir o normal funcionamento da aula;
- agredir fisicamente os colegas;
- reincidir na falta de educação intencional para com professores e funcionários;
- recusar assumir a responsabilidade por prejuízos de materiais causados;
- recusar assumir actuações incorrectas efectuadas de modo intencional;
- todas as atitudes agressivas para com os restantes elementos da comunidade educativa.

3. Infracções ocorridas fora da sala de aula.

a) São consideradas infracções leves as seguintes:

- não respeitar a prioridade de atendimento nos diversos serviços;
- não trazer cartão de estudante (2º e 3º ciclo);
- não trazer caderneta escolar (2º e 3º ciclo).

b) São consideradas infracções graves as seguintes:

- não respeitar as normas de utilização dos diferentes serviços da escola;
- perturbar o normal funcionamento das aulas (bater ou atirar objectos às janelas; falar para dentro da sala; não acatar a ordem de se afastar das janelas; entrar na sala sem autorização; jogar à bola fora dos locais autorizados; fazer barulhos ou ruídos que possam ser considerados perturbadores; permanecer nos corredores sem autorização);

- ausentar-se da Escola durante o período lectivo sem a respectiva autorização;
- dar faltas intercalares;
- falsificar assinaturas;
- brincar de forma inadequada (rasteiras; empurrões; andar à pancada; atirar objectos aos colegas; molhar os colegas,...);
- utilizar artefactos de Carnaval ou outros (bisnagas, bombinhas,...);
- danificar espaços verdes;
- reincidir em qualquer uma das atitudes consideradas faltas leves.

c) São consideradas infracções muito graves as seguintes:

- apoderar-se de objectos que não lhe pertencem (furto);
- transpor redes ou vedações;
- infligir mal-estar físico e/ou psicológico aos colegas (atirar ovos ou farinha; despir ou apalpar; fumar,...);
- brincar de forma perigosa (levar ao poste; trazer ou usar objectos cortantes; usar fogo; atirar pedras ou outros objectos para a rua; ...);
- consumir qualquer tipo de droga e/ou bebidas alcoólicas;
- danificar viaturas;
- reincidir em qualquer uma das atitudes consideradas faltas graves.

4. Em função da gravidade dos comportamentos comprovados, das atenuantes e eventuais agravantes, será aplicada, em cada caso, a pena considerada adequada sempre em absoluta obediência ao preceituado na lei.

Artigo 122º

Medidas correctivas e disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias têm finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando o cumprimento dos deveres dos alunos, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores, no exercício da sua actividade profissional e dos demais funcionários e ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao

desenvolvimento da sua personalidade e das suas aprendizagens.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância de dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no nº 1 deste artigo, finalidades punitivas.
3. As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, e nos termos deste regulamento.
4. Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.
5. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
6. Por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
7. Em relação aos alunos do 1º ciclo e Jardins de Infância, a aplicação dos pontos anteriores será feita com a devida adequação.
8. Todo o processo relativo à participação, à instauração e tramitação do procedimento disciplinar, à suspensão do aluno, à decisão final, à execução das medidas e ao recurso hierárquico, segue o que está previsto nos artigos 44º a 51º da Lei nº 3/ 2008 e com as alterações previstas na lei nº 39/2010.

Artigo 123º

Medidas correctivas

1. As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no nº1, do artigo anterior, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
2. São medidas correctivas:
 - a) a advertência.

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

c) realização de tarefas e actividades de integração escolar, nomeadamente:

- limpeza de espaços exteriores.
- limpeza de salas de aula.
- trabalho de apoio na cantina, que não ponha em causa a segurança do aluno.

- trabalho na sala de estudo (actividades de pesquisa e de leitura; trabalhos individualizados; fichas de trabalho; outras actividades indicadas pelo docente da disciplina ao director de turma).

d) condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sendo obrigatória a comunicação ao encarregado de educação no caso de aluno menor de idade e, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano.

e) impedimento de participação em visitas de estudo por decisão do director/do conselho de turma/professor titular de turma.

f) mudança de turma, sendo obrigatória a comunicação ao encarregado de educação no caso de aluno menor de idade.

3. As medidas previstas na alínea b) podem justificar o aumento do período de permanência obrigatória do aluno na escola (diária ou mensal), implicando a respectiva comunicação ao encarregado de educação no caso de aluno menor de idade.
4. O acompanhamento das medidas previstas nas alíneas b) e c) do ponto dois é da competência do professor titular de turma/ director de turma, que terá de fazer um registo de ocorrência e da decisão tomada, dando conhecimento dos mesmos ao encarregado de educação do aluno em causa.
5. A aplicação da medida correctiva da ordem de saída de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, deverá ser encaminhado para o gabinete de apoio ao aluno.
6. Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta do aluno, e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse

- período de tempo (excepto no caso dos Jardins de Infância e das escolas do 1º Ciclo).
7. No caso da aplicação da medida correctiva referida no ponto anterior implicar marcação de falta disciplinar, o professor elabora um relatório explicitando os motivos da aplicação desta medida, através do sistema informático.
 8. A aplicação das medidas correctivas relativas à ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e à mudança de turma, é cumulável entre si.
 9. A aplicação da medida correctiva relativa à mudança de turma é da competência do director do agrupamento, sob proposta do conselho de turma/director de turma.
 10. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

Artigo 124º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo docente ou não docente que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo Director de Turma, para efeitos da posterior comunicação ao Director.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da escola por um dia;
 - c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
 - d) A transferência de escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
4. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o director, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
5. Compete ao director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Na impossibilidade dos pais ou encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
7. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, são consideradas injustificadas em documento próprio a emitir pelo director.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Artigo 125º

Cumulação de medidas disciplinares

1. Acumulação das medidas correctivas previstas no nº 2 do artigo 113º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é acumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Subsecção III – Procedimentos Disciplinares

Artigo 126º

Competências disciplinares e tramitação processual

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 114º, em que a competência é do professor titular da turma, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 114º, é do director, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do director regional de educação respectivo, observando -se, em termos processuais, nas situações que, em abstracto, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.
3. As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do director regional de educação, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.
4. Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados

em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respectivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.

5. Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.
7. Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta, a correcta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efectuada ao abrigo do disposto no artigo 110º.
8. Depois de concluído, o processo é entregue ao director que convoca o conselho de turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a referida no n.º 2.

Artigo 127º

Participação

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa -o ao director de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O director de turma ou o professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa -o ao director, para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 128º

Instauração do Processo disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o director, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

Artigo 129º

Tramitação do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo encarregado de educação.
2. Aplica -se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
4. O relatório do instrutor é remetido ao director, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
5. O procedimento disciplinar inicia -se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 130º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por

proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo director, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, ou se a sua presença não garantir paz pública e tranquilidade na escola, garantindo-se ao aluno, um plano de actividades pedagógicas, durante o período de ausência da escola, nomeadamente:

- a) trabalhos de pesquisa orientados;
 - b) fichas de trabalho;
 - c) outras actividades consideradas pertinentes.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o director considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
 3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinadas em função da decisão que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos seguintes:
 - a) Se o aluno for sujeito a pena de suspensão em consequência do processo disciplinar, os dias de suspensão preventiva serão descontados na pena aplicar, sendo as faltas consideradas injustificadas de acordo com o ponto 7 do artigo 114º.
 - b) Se o aluno não for sujeito a pena de suspensão em consequência do processo disciplinar, as faltas resultantes da suspensão preventiva serão justificadas pelo director.

Artigo 131º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor aduzida nos termos referidos no n.º 7 do artigo 116º, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo na situação prevista no n.º 3 em

que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir o qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida nos termos do número seguinte.

2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea c) do n.º 2 do artigo 114º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
3. Da decisão proferida pelo director regional de educação respectivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
4. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo -o mediante carta registada com aviso de recepção, sempre que não for possível realizar -se através daquela forma, considerando -se, neste caso, a notificação efectuada na data da assinatura do aviso de recepção.

Artigo 132º

Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao director de turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores

da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades 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 de equipas de integração a definir o regulamento interno.

Artigo 133º

Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo director a adequada notificação, nos termos do n.º 4 do artigo 121º.

Artigo 134º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua

plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 135º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na lei nº 39/2010 de 2 de Setembro, não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve a direcção da escola comunicar tal facto à comissão de protecção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
3. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direcção da escola, deve 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.

Subsecção IV – Dever de assiduidade

Artigo 136º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 137º

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Qualifica como falta de comparência a um tempo lectivo, quando o aluno não se fizer acompanhar do material necessário, à mesma disciplina, em três dias diferentes. O Director de Turma deve informar o encarregado de educação.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. No 1º ciclo e na pré os alunos terão faltas consoante o número de horas de ausência.
5. As faltas são registadas em suportes administrativos adequados.

Artigo 138º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime de contrato dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas;

- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na lei nº 90/2001, de 20 de Agosto;
 - h) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema e alto rendimento, nos termos da legislação em vigor ou participação dos demais alunos em actividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares;
 - j) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
 - k) Cumprimento de obrigações legais;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
 3. O director de turma, ou o professor titular da turma, deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.
 4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor de turma.
 6. A justificação da falta referida no ponto 2, do artigo anterior, é efectuada pelo encarregado de educação, competindo ao director de turma a aceitação ou não da justificação apresentada, atendendo à razoabilidade do motivo que lhe deu origem. No caso do director de turma não aceitar a justificação, o aluno será sujeito a uma medida correctiva de um dia útil, sendo a falta considerada justificada.

Artigo 139º

Excesso grave de faltas

1. Quando for atingido o número de 10 faltas injustificadas, no 1.º ciclo do ensino básico, ou ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
2. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

Artigo 140º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do nº 2 e 4 do artigo 138º;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias.
2. Na situação prevista na alínea C) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior e idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis

Artigo 141º

Efeito das faltas

1. Verificada a existência de faltas dos alunos, a escola pode promover a aplicação da medida ou medidas correctivas previstas no artigo 123º que se mostrem adequadas.
2. Efeitos das faltas injustificadas:
 - a) Todas as faltas do aluno injustificadas são comunicadas pelo professor titular de turma/director de turma ao respectivo encarregado de educação;
 - b) Quando se verifique a existência de faltas injustificadas de um aluno, este pode ser sujeito, de acordo com decisão tomada pelo professor titular de turma/director de turma, a medidas correctivas previstas no artigo 96º;
 - c) Quando o aluno atingir o dobro de faltas injustificadas dos tempos semanais de uma disciplina, ou, no 1º Ciclo, um número total de 10 faltas injustificadas, o encarregado de educação é convocado pelo professor titular de turma/director de turma para ir à escola a fim de:
 - tomar conhecimento das consequências do excesso de faltas;

- encontrar uma solução para garantir o cumprimento do dever de frequência e do aproveitamento escolar.
- d) Se o previsto na alínea anterior não for exequível por motivo não imputável à escola, deve ser dada informação pelo professor titular de turma/director de turma ao director para eventual comunicação à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens se a gravidade da situação o justificar;
 - e) Os alunos do 1º ciclo do Ensino Básico que derem mais de dez faltas injustificadas terão de cumprir um Plano Individual de Trabalho que incidirá sobre todo o programa curricular o nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
 - f) Os alunos do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário cujas faltas injustificadas excederem o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, terão de cumprir um Plano Individual de Trabalho que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
 - g) O Plano Individual de Trabalho apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano lectivo;
 - h) O cumprimento do Plano Individual de Trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo, no espaço do Gabinete de Apoio ao Aluno e/ ou Biblioteca Escolar, num dos turnos livres do seu horário;
 - i) Pelo facto de estar a cumprir um Plano Individual de Trabalho, o aluno não fica isento da obrigação de cumprir o horário da turma em que se encontra inserido;
 - j) O Plano Individual de Trabalho deve ser objecto de avaliação pelo professor titular da disciplina onde o aluno ultrapassou o limite de faltas e pelo respectivo Conselho de Turma;
 - K) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o Conselho de Turma de Avaliação, no final de cada período e, em definitivo, no final do ano lectivo, pronunciar-se-á sobre o efeito da

- ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado;
- l) Após o estabelecimento do Plano Individual de Trabalho, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência do abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola ou agrupamento de escolas;
 - m) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta;
 - f) Se o aluno atingir o limite de faltas referido nas alíneas anteriores devido à aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão, essas faltas não relevam para a aplicação do Plano Individual de Trabalho referida.

Subsecção V – Avaliação

Artigo 142º

Avaliação

1. A avaliação dos alunos incide sobre as aprendizagens e competências definidas para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, considerando a concretização das mesmas no Projecto Curricular de Agrupamento e no Projecto Curricular de Turma, por ano de escolaridade.
2. As aprendizagens relativas à compreensão e expressão em Língua Portuguesa, dado o seu carácter transversal, serão objecto de avaliação em todas as áreas curriculares ou disciplinares.
3. Enquanto elemento regulador da prática educativa, a avaliação tem carácter sistémico e contínuo.
4. As modalidades privilegiadas na avaliação interna dos alunos serão:
 - Avaliação diagnóstica;
 - Avaliação formativa;
 - Avaliação sumativa (excepto para os Jardins de Infância).
5. A intervenção do aluno e do seu encarregado de educação no processo de avaliação consubstancia-se no preenchimento de fichas específicas elaboradas para o efeito, excepto no primeiro e segundo anos de escolaridade.
6. Os registos de avaliação do aluno deverão ficar arquivados no seu dossiê individual, sendo entregue ao encarregado de educação a cópia emitida pelo Conselho de Turma/Docente Titular no final de cada período.
7. Aos elementos constantes no dossiê individual do aluno poderão ter acesso, para consulta, todos os intervenientes no processo de aprendizagem de acordo com o Despacho Normativo 1/2005.
8. Os elementos referidos no número anterior estão obrigados ao dever de sigilo e confidencialidade em relação aos documentos consultados.
9. No início de cada ano lectivo, o Conselho Pedagógico deve definir os critérios gerais de avaliação que se constituirão como referenciais comuns ao Agrupamento.
10. Os critérios referidos no número anterior serão operacionalizados pelo conselho de turma/conselho de docentes, no âmbito do respectivo PCT.
11. Após a definição destes critérios, será dado conhecimento dos mesmos aos alunos e encarregados de educação.
12. As fichas de avaliação são cotadas em percentagens, a cujos valores correspondem à terminologia aprovada em Conselho Pedagógico.
13. A informação resultante da avaliação formativa, conduz à atribuição de uma classificação.
 - a) de forma descritiva nas áreas curriculares não disciplinares, bem como em todas as áreas do 1º Ciclo;
 - b) numa escala de 1 a 5 em todas as disciplinas no 2º e 3º ciclos;
 - c) numa escala de 1 a 20 em todas as disciplinas do ensino secundário.
14. No termo do primeiro período será aplicado um plano de recuperação aos alunos que se encontrem nas condições enunciadas no ponto 4 do artigo 2º do Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de Novembro.
15. No caso de retenção, compete ao professor no 1º ciclo e ao conselho de turma, nos restantes ciclos, elaborar um plano de acompanhamento que identifique as competências não adquiridas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em

consideração na elaboração do PCT em que o referido aluno venha a ser integrado no ano lectivo subsequente. O plano de acompanhamento deve ser aprovado pelo conselho pedagógico em consonância com o artigo 3º do Despacho Normativo n.º 50/2005.

16. No caso de uma segunda retenção (excepto no 9º Ano), deve o respectivo encarregado de educação participar na decisão, através da emissão de um parecer a exarar em local próprio do supracitado relatório/parecer, a efectuar em momento anterior à realização da reunião de avaliação do 3º período. Por sua vez, o conselho pedagógico promoverá a análise destes relatórios, constituídos nos termos do artigo 4º do despacho normativo atrás referido, emitindo o seu parecer, que será exarado em local próprio, e dado a conhecer aos respectivos encarregados de educação.
17. Aos alunos que revelem capacidades excepcionais de aprendizagem pode ser aplicado um plano de desenvolvimento conforme previsto no artigo 5º do mesmo despacho normativo.
18. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e processa-se nos termos do Despacho Normativo n.º1/2005 e demais legislação subsequente

Subsecção VI – Quadro de Honra e Quadro de Mérito

Artigo 142º

Quadro de Mérito

1. Do quadro de mérito, pelas suas características, só poderão fazer parte os alunos do 2º e 3º ciclo e do ensino secundário.
2. Farão parte do quadro de mérito os alunos que se distinguirem pelo seu desempenho escolar e pela sua dedicação.
3. Do quadro de mérito constarão os alunos que satisfaçam os seguintes critérios de proposta:
 - a) Os que resultem da avaliação contínua de cada aluno, no final de cada ano lectivo;
 - b) A condição mínima de candidatura ao quadro de honra anual é a obtenção de média

aritmética de 4,5 no ensino básico ou de 17 valores no ensino secundário, tendo em conta todas as disciplinas excepto EMRC;

- c) O número de faltas injustificadas não exceda 1/3 do limite permitido por lei;
 - d) Cooperação e aceitação das regras estipuladas no Regulamento Interno;
 - e) Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;
 - f) Espírito crítico construtivo – nomeadamente no secundário.
4. São proponentes do quadro de mérito os Conselhos de Turma.
 5. Da proposta ao quadro de mérito deverá constar: a identificação do aluno, a média aritmética e a situação que motivou a proposta do aluno, constante dos critérios da proposta.
 6. As propostas deverão ficar lavradas em acta da reunião final de avaliação dos Conselhos de Turma.
 7. As propostas serão dirigidas ao presidente do Conselho Pedagógico, através de documento próprio.
 8. A avaliação das propostas será sempre apresentada em conselho pedagógico, nesse ano lectivo. Das decisões tomadas não haverá recurso.
 9. Aos alunos que constarem do quadro de mérito será atribuído um diploma assim com um prémio com uma função eminentemente educativa e adequada ao seu nível etário, a ser atribuído no final do ano lectivo.
 10. O nome dos alunos referenciados deverá constar de um quadro a afixar durante o ano lectivo seguinte.

Artigo 143º

Quadro de Honra

Os alunos que se distinguirem, no decorrer do ano lectivo por um desempenho positivo em favor da comunidade em que estão inseridos ou na sociedade em geral, desempenho esse praticado na escola ou fora dela, farão parte do Quadro de Honra.

1. Do quadro de honra constarão os alunos que satisfaçam os seguintes critérios de proposta:
 - a) Desenvolvam acções individuais ou em grupo que revelem espontânea e contínua

- solidariedade para com os elementos da escola ou fora dela;
- b) Desenvolvam acções individuais ou em grupo que conduzam à organização, dinamização e divulgação de projectos dos quais resulte enriquecimento cultural ou patrimonial dos alunos e da escola em geral;
 - c) Desenvolvam acções individuais ou em grupo que resultem em benefício da comunidade escolar em geral;
 - d) Evidenciem um aproveitamento razoável;
 - e) O número de faltas injustificadas não exceda 1/3 do limite permitido por lei;
 - f) Interesse generalizado pelo estudo;
 - g) Cooperação e aceitação das regras;
 - h) Bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar;
 - i) Ausência de participações disciplinares.
2. São proponentes do quadro de honra, os Conselhos de Turma, o Director, a Associação de Estudantes, a Associação de Pais e o Conselho Geral.
 3. Da proposta ao quadro de honra deverá constar: a identificação da entidade proponente, do (s) aluno (s), relato dos trabalhos ou factos observados, efeito da acção digna de proposta e uma pré-avaliação feita pela entidade proponente.
 4. As propostas serão dirigidas ao presidente do Conselho Pedagógico, através de documento próprio com a devida argumentação. Caso se trate de um trabalho de investigação, este deverá acompanhar a proposta.
 5. A avaliação das propostas será sempre apresentada em Conselho Pedagógico, nesse ano lectivo. Das decisões tomadas não haverá recurso.
 6. Aos alunos que constarem do quadro de honra será atribuído um louvor a constar no seu processo individual assim como um prémio com uma função eminentemente educativa e adequada ao seu nível etário, a ser atribuído no final do ano lectivo.
 7. O nome dos alunos referenciados deverá constar de um quadro a afixar durante o ano lectivo seguinte.

Artigo 143º - A

Natureza dos prémios de Mérito e de Honra

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.

Subsecção VII – Processo Individual do aluno

Artigo 144º

Organização do Processo Individual do Aluno

1. Cada aluno deve ter um processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao Encarregado de Educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes para o seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infracções e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos.
3. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a ele tenham acesso.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno: o órgão de Gestão do Agrupamento, o Director de Turma e o respectivo Encarregado de Educação.

Subsecção VIII – Representação dos Alunos (Associação de Estudantes)

Artigo 145º

Associação de estudantes

1. A associação de estudantes foi constituída por diploma legal, com a publicação dos seus estatutos em Diário da República, de 11 de Fevereiro de 1999, nº 35, 3ª Série.

2. A associação de estudantes rege-se pelos seguintes princípios fundamentais:
 - a) Democraticidade – todos os estudantes têm direito de participar da vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleito para os corpos directivos e ser nomeados para cargos associativos;
 - b) Independência – implica a não submissão da associação a partidos políticos, organizações estatais, religiosas ou a quaisquer outras organizações que, pelo seu carácter, impliquem a perda de independência dos seus estudantes ou dos seus órgãos representativos;
 - c) Autonomia na elaboração dos respectivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respectivo património e da elaboração dos planos de actividades.
3. São objectivos da associação de estudantes:
 - a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;
 - b) Promover a formação física, cívica e cultural dos estudantes e desenvolver nesse sentido a prática cultural, desportiva, recreativa e participação pedagógica, contribuindo para a construção de uma sociedade melhor e mais justa;
 - c) Estabelecer a ligação da escola e dos seus associados à realidade sócioeconómica e política do país;
 - d) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
 - e) Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos;
 - f) Cooperar com todos os organismos estudantis, nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os aqui definidos;
 - g) Promover e estimular grupos de acção cultural que têm como fim desenvolver e elevar o espírito criador de cada estudante da Escola.
4. Todas as disposições legais relativas à sua definição, composição, mandato, competências e responsabilidades estão descritas nos estatutos da associação.

Secção VI – Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação

Artigo 146º

Direitos dos pais e encarregados de educação

Os pais e encarregados de educação dos alunos que frequentam as escolas do agrupamento, enquanto membros de pleno direito da comunidade educativa, têm os seguintes direitos.

1. Participar na vida da escola e nas actividades da associação de pais e encarregados de educação.
2. Participar, por intermédio dos seus representantes e de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento Interno, na vida da comunidade educativa.
3. Ser informado pelo director de turma do seu educando ou pelo professor titular de turma, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo.
4. Ser informado ao longo e no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando.
5. Cooperar com os restantes membros da comunidade educativa no desenvolvimento e aprofundamento da cultura para a cidadania.
6. Participar no projecto curricular de turma e/ou organizar e colaborar em projectos de desenvolvimento sócio-afectivo.
7. Emitir opinião acerca dos momentos em que participarão na vida da escola.
8. Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 147º

Deveres dos pais e encarregados de educação

Têm também os seguintes deveres:

1. Conhecer o Regulamento Interno.
2. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando.
3. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.
4. Justificar as faltas do seu educando de acordo com a lei.
5. Comparecer na escola quando para tal for solicitado.
6. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão, pelas estruturas de

orientação educativa e pela associação de pais e encarregados de educação.

7. Colaborar em projectos de desenvolvimento sócio-afectivo.
8. Articular a vida e a educação em família com a vivência escolar.
9. Pagar a reparação de qualquer objecto, pertencente à escola ou a elementos da comunidade educativa, danificado pelo seu educando, com ou sem intenção.
10. Responsabilizar-se pelos danos morais que o seu educando cometa.

147º - A

Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efectivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correcção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade

educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

- g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

Subsecção I – Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 148º

Organização dos pais e encarregados de educação

Os pais e encarregados de educação dos alunos das diversas escolas do agrupamento podem organizar-se em associação ou associações.

Artigo 149º

Composição das associações de pais e encarregados de educação

As associações são constituídas por todos os pais e encarregados de educação que nelas se tenham

inscrito como sócios, estando os seus órgãos sociais constituídos de acordo com os respectivos estatutos.

Artigo 150º

Competências das associações de pais e encarregados de educação

São competências das associações de pais e encarregados de educação:

- a) Participar, como membros de pleno direito, no conselho geral, no conselho pedagógico e nos conselhos de turma, nos termos definidos no presente regulamento;
- b) Constituir uma comissão especializada, referida no ponto 2 do artigo 26 deste regulamento, e que seja representativa das diversas associações;
- c) Actuar articuladamente com o conselho geral, o director e os coordenadores de estabelecimento, visando a resolução de problemas, bem como na criação de condições que possibilitem um ambiente propício a um bom desempenho do acto educativo;
- d) Promover actividades de carácter sócio-cultural, de acordo com o plano anual de actividades do agrupamento.

Artigo 151º

Funcionamento das associações de pais e encarregados de educação

1. As associações de pais e encarregados de educação funcionarão de acordo com o estabelecido nos seus estatutos.
2. Compete às escolas disponibilizar o espaço físico onde as associações se possam reunir.

Capítulo 6 – Cursos de Educação e Formação, Cursos Profissionais e Biblioteca escolar

Secção I - Organização e Funcionamento dos Cursos de Educação e Formação

Preâmbulo

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação. Os Cursos de educação e Formação de nível básico constituem uma Modalidade

de Educação, que confere a equivalência ao 9º ano de escolaridade e uma Qualificação de Nível 2. Os cursos de Educação e Formação visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem o prosseguimento de estudos a Nível do Ensino Secundário (Ensino Regular ou Ensino Profissional). Os cursos de Educação e Formação de nível secundário constituem uma Modalidade de educação, que confere a equivalência ao 12º ano de Escolaridade e uma qualificação profissional de Nível 3.

Artigo 152º

Organização curricular

1. Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, de 1 ano lectivo (que conferem uma qualificação de Nível 2, Tipo 3) ou de 2 anos (que conferem uma Qualificação de nível 3, Tipo 2). Compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Tecnológica, compreendendo uma Prova de Avaliação Final (PAF), englobada na formação em Contexto de Trabalho (Estágio).
2. A carga horária do Cursos tipo 3 será leccionada na sua totalidade no único ano do curso.
3. A carga horária dos cursos tipo 2 será distribuída ao longo de dois anos do ciclo de formação, sendo que no primeiro ano deverão ser leccionadas, pelo menos 36 semanas de aulas e no segundo ano, as restantes de modo a concluírem a carga horária total necessária para a conclusão do curso.
4. Os referenciais de formação, as cargas horárias assim como, os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se:
 - a) Relativamente às componentes Sociocultural e científica, no site <http://www.anq.gov.pt>;
 - b) Relativamente à componente Tecnológica, no site <http://www.iefp.pt>.

Artigo 153º

Composição e atribuições da Equipa Pedagógica

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo director do curso que poderá acumular o cargo de Director de Turma, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação, os professores acompanhantes do estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os formadores externos, quando existam e os profissionais de psicologia e orientação contratados, caso não exista SPO.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) a articulação interdisciplinar;
 - b) o apoio à acção técnico-pedagógica dos docentes/ formadores que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - d) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respectivo regulamento interno;
 - e) a elaboração da PAF.
3. As reuniões semanais da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, favorável à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem. As reuniões têm uma duração de 90 minutos.

Artigo 154º

Atribuições do Director do curso

1. Compete ao director do curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica definidas no nº 3 do artigo 5º

deste regulamento, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida activa.

2. Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso, através do director de turma;
3. Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o director de turma, e em articulação com os professores da área tecnológica.
4. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções.
5. Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão final (PAF).
6. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da área tecnológica.
7. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
8. Coordenar o acompanhamento e efectuar a avaliação do curso.

Artigo 155º

Atribuições do Director de Turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao director de turma compete:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

- c) Articular as actividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - d) Apresentar anualmente ao Conselho Directivo um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
 - e) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro;
 - f) Coadjuvar o director de curso em todas as funções de carácter pedagógico.
2. Convocar e coordenar as reuniões definidas no nº 1 do artigo seguinte.

Artigo 156º

Funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma

1. O conselho de turma de avaliação é presidido pelo Director de Turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano lectivo, sendo entregue ao aluno um registo de avaliação sobre o seu percurso formativo.
2. Para além das reuniões previstas no número um, deve a equipa reunir semanalmente para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 157º

Reposição de aulas

1. Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.
2. As horas lectivas previstas e não leccionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da actividade lectiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem lectiva no Natal e/ou Páscoa.
3. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica, e posteriormente comunicada pelo director do curso ao órgão de gestão da escola.

4. As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse os 8 tempos;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das actividades relativas ao Natal e/ou Páscoa;
 - c) A permuta entre docentes seja feita quando os respectivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efectivamente reposta, nem descontado o subsídio de refeição;
 - d) Os professores organizem conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação/curso, criando "bolsas" de materiais que permitam desenvolver actividades relativas à sua disciplina, facilitando o processo de substituição em caso de faltas pontuais;
5. Se a reposição for efectuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, deverá este facto ser comunicado ao encarregado de educação ou do aluno, quando este for maior.
6. Quando a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 4, não deve ser marcada falta ao docente.
7. Por período o director do curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao Conselho de turma da data previsível para a conclusão das actividades lectivas. O Director do Curso comunicará estes dados ao órgão de gestão.

Artigo 158º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respectivos objectivos fazem parte do plano de actividades da turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de actividades.
2. Estas actividades constituem estratégias pedagógico/didácticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já leccionadas.
3. As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos, até ao máximo de 8 tempos diários.

4. Os tempos lectivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 4 tempos para o professor dinamizador e 2 tempos para cada um dos acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma e por turno.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da actividade.
6. A actividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afectados pela mesma.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas actividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
8. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo/ Biblioteca com a indicação de uma actividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.

Artigo 159º **Avaliação das aprendizagens**

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respectivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos, de acordo com o nº 1 do artigo 5º deste regulamento.
3. A avaliação realiza-se por disciplina e por componente de formação, sendo que a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

Artigo 160º **Progressão**

1. A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no primeiro ano de um curso com um percurso de dois anos.
2. No caso do aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a Prova de Avaliação Final (PAF) nos casos em que a mesma é exigida, não obtendo, deste modo uma qualificação profissional.
3. No caso do aluno ter obtido aproveitamento em todas as componentes de formação, poderá ainda assim, optar por não frequentar a componente de formação prática, desde que o seu Encarregado de Educação manifeste tal intenção por escrito, se aquele for menor.

Artigo 161º **Conclusão do Curso**

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

Artigo 162º **Classificação**

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%, respectivamente.
3. A classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação, no caso do curso de dois anos no último momento de avaliação.

4. A classificação final do curso obtém-se, para todos os cursos, pela média aritmética 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 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 163º **Certificação**

1. Aos alunos/formandos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente regulamento, será certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade.
2. Aos alunos/ formandos que frequentaram um curso tipo 2 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 excepção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º 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 do aluno/ formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma

- disciplina/ domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
5. Nas situações em que o aluno/formando tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respectivo percurso.
 6. Nas situações em que o aluno/ formando só obtiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respectivo percurso.
 7. Os certificados dos cursos de educação e formação são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso devendo respeitar o modelo de certificado instituído pelo Decreto Regulamentar nº 35/2002, de 23 de Abril.

Artigo 164º **Prosseguimento de estudos**

1. A obtenção de certificação escolar do 9º ano de escolaridade através de um curso de tipo 2 permite ao aluno/formando o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação previstos nos números 1 e 2 do artigo 5º do Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, desde que realize exames nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com as condições estabelecidas no Decreto-Lei nº 209/2002, de 17 de Outubro.

Artigo 165º **Assiduidade**

1. Os procedimentos a adoptar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido nos números 1, 2 e 3 do artigo 9º do Regulamento anexo ao despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho, conjugado com o disposto nos artigos 21º e 22º da Lei nº 3/ 2008, de 18 de Janeiro (Estatuto do

Aluno) e respectivas alterações previstas na lei 39 e 2010. Assim, para efeitos de conclusão, o limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos *CEF* é o seguinte:

- a) 90% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
- b) 93% da carga horária da disciplina ou domínio, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.

1.1. A primeira vez que o aluno apresente 25% do limite de faltas injustificadas, 3 faltas de material ou sempre que se verifiquem faltas injustificadas que possam pôr em causa o desempenho escolar do aluno, o Director de Turma deverá enviar uma comunicação escrita ao Encarregado de Educação, expondo a situação e convocando-o para uma reunião para, conjuntamente com o aluno, definirem estratégias de intervenção ou as medidas correctivas que assegurem uma assiduidade adequada.

1.2. Se a falta de assiduidade se mantiver e o aluno atingir os 50% do limite de faltas injustificadas, o Director de turma fará uma nova advertência por escrito ao Encarregado de Educação, convocando-o para uma reunião, no sentido de o informar sobre as possíveis consequências da falta de assiduidade do educando.

1.3. Caberá à equipas pedagógica definir as medidas correctivas e o Plano Individual de Trabalho a desenvolver pelo aluno faltoso, fazendo uma avaliação da implementação dessas medidas, nas actas de Conselho de Turma.

1.4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola assegurará:

- a) O prolongamento das actividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
- b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objectivos de

aprendizagem, que se poderá concretizar na realização de um trabalho escrito com apoio individualizado do docente da disciplina em causa;

- c) O prolongamento da Formação em contexto de Trabalho a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

1.5. Se um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a uma disciplina, com faltas injustificadas, realizará a um Plano Individual de Trabalho e no caso de não o cumprir e se se mantiver o incumprimento reiterado do dever e assiduidade ficará retido, quando o mesmo esteja inserido na âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, mantendo-se no ano seguinte no ano de escolaridade que está a frequentar.

1.6. As faltas que forem objecto de mecanismo de compensação serão relevadas ao aluno;

1.7. No final de cada período lectivo, na reunião de avaliação, serão registadas as faltas justificadas, injustificadas e as que foram objecto de mecanismo de recuperação, sendo disso dado conhecimento ao Encarregado de Educação, no registo de avaliação do final de cada período.

Artigo 166º

Dossiê de avaliação e dossier pedagógico

1. O Director do Curso organizará um dossiê pedagógico com todo o material fornecido aos alunos, bem como os enunciados dos testes.
2. O dossiê referido deve no final de cada ano lectivo, ficar arquivado na escola.

Artigo 167º

Actas

1. Das reuniões previstas no artigo 1º e nº 3 do artigo 5º deste regulamento, devem ser lavradas actas de acordo com o modelo aprovado pela Escola.
2. A nomeação do secretário para as reuniões definidas no nº 1 do artigo 5º deste regulamento deverá ser efectuada pelo órgão de gestão da escola.

3. A nomeação do secretário para as reuniões definidas no nº 3 do artigo 2º deste regulamento terá carácter rotativo e a nomeação deverá seguir a ordem definida pelas disciplinas, em cada uma das componentes, Sociocultural, Científica e Tecnológica, de acordo com a primeira página das actas.
4. Na elaboração das actas deverá ser tido em conta, o anexo 4 do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho, rectificado pela Rectificação nº 1673/2004, de 7 de Setembro;
5. As actas deverão ser datadas e numeradas sequencialmente, contendo sempre o número total de páginas.
6. Todas as folhas de acta devem ser rubricadas.
7. Devem ser entregues ao Director de Curso oito dias após a reunião.

Subsecção I - Prova de Avaliação Final

Em articulação com o disposto no Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho e a Rectificação nº 1673/2004, de 7 de Setembro, são regulamentados os procedimentos a ter em conta, no que respeita a Prova de Avaliação Final, adiante designada por PAF.

Artigo 168º

Natureza e âmbito

A Prova de Avaliação Final (P AF) é uma prova individual, que assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas actividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

Artigo 169º

Objectivos

A PAF integra-se na componente de formação prática em contexto de trabalho que tem como objectivos:

- a) Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;
- b) Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos ao nível do "saber ser", do "saber fazer" e do "saber estar";

- c) Demonstrar profissionalismo e criatividade durante o desenvolvimento da mesma.

Artigo 170º

Estrutura da prova

1. A estrutura da PAF será definida em reunião da Equipa Pedagógica.
2. Será elaborada uma matriz da prova que será afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
3. A estrutura da PAF pressupõe, para maior garantia da sua confidencialidade, o desenvolvimento das seguintes actividades/instrumentos:
 - a) Definição das áreas de incidência das provas de avaliação final, que devem estar em conformidade com os referenciais de formação homologados e utilizados ao longo do processo formativo;
 - b) Elaboração de questões e trabalhos práticos a desenvolver, que permitam avaliar as competências adquiridas pelos Formandos, assentes no perfil terminal de competências previsto no perfil de formação;
 - c) Apresentação dos cenários de resposta para as questões teórico-práticas e teóricas, bem como dos critérios gerais e específicos de classificação.
4. Deve ter-se ainda em atenção a elaboração dos seguintes instrumentos:
 - a) Concepção de fichas de classificação onde constem os critérios de avaliação e as respectivas ponderações;
 - b) Elaboração das listas de equipamento, ferramentas, utensílios e materiais de consumo, necessários à execução da prova;
 - c) Elaboração de documentos com informação necessária à realização da prova, para utilização pelo Júri e pelos Formandos que participam no processo de avaliação.

Artigo 171º

Calendarização, duração da prova e outros procedimentos

1. A PAF realiza-se após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de Julho.

2. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio (7 horas), podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a 35 horas.
3. A defesa da prova (perante um júri) não deve ultrapassar os 30 minutos.
4. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
5. Os formandos devem apresentar-se, junto da sala designada, 15 minutos antes da hora estipulada para o início da prova.
6. O atraso na comparência dos formandos às provas não pode exceder os 15 minutos, após a hora de início das mesmas. A estes formandos não é concedido nenhum prolongamento especial.

Artigo 172º

Local de desenvolvimento

A PAF, bem como a sua defesa, será efectuada na Escola Básica 2/3 de Lobão, em sala a designar pelo Órgão de Gestão, sob proposta da equipa pedagógica.

Artigo 173º

Orientação/Acompanhamento

A orientação e acompanhamento da prova não exigem a presença de todos os elementos do Júri, podendo ser efectuados por dois elementos, seleccionados de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 174º

Constituição do júri

1. O júri da PAF terá natureza tripartida e é composto pelo:
 - a) Director de curso/ coordenador da acção, que preside;
 - b) Um professor/ formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;
 - c) Representante da Entidade Formadora.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença, de pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a e b e um

dos elementos a que se refere a alínea c do número anterior.

3. No caso de empate nas votações o presidente do júri tem voto de qualidade.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente do júri e substituído pelo elemento a que se refere a alínea b) do número 1 do presente artigo, ou na impossibilidade deste por um dos professores formadores do curso.

Artigo 175º

Competências do júri

1. As actividades referentes à participação dos Júris de Avaliação tem em vista a aplicação das respectivas provas, na seguinte sequência:
 - a) Antes da realização das provas:
 - Colaborar na preparação dos materiais necessários à realização das provas;
 - Diligenciar no sentido de que o local de realização da prova possua os equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais de consumo necessários ao desenvolvimento da mesma;
 - Introduzir, se necessário, pequenas alterações/adaptações às provas ou às fichas de classificação.
 - b) No início da realização das provas
 - Verificar a identificação dos Formandos;
 - Distribuir os formandos pelas salas de realização das provas;
 - Efectuar as recomendações necessárias para o bom desenvolvimento da prova e responder às questões colocadas pelos Formandos.
 - c) Durante a realização das provas:
 - Estabelecer e manter um clima de ordem e disciplina nos locais de realização das provas;
 - Assegurar o sigilo e imparcialidade na realização das provas;
 - Garantir o respeito pela duração estabelecida para a realização de cada prova;
 - Encerrar, de forma adequada, os locais de realização das provas nos períodos de interrupção.
 - d) Após a realização das provas
 - Receber os trabalhos realizados, sinalizando-os através de um sistema identificativo que

- permita a manutenção do anonimato dos Formandos;
- Classificar todos os trabalhos realizados ao longo do desenvolvimento da prova;
 - Proceder à atribuição da classificação final;
 - Elaborar e assinar a acta conforme o anexo 7 do Despacho Conjunto n° 453/2004, de 27 de Julho, rectificado pela Rectificação n° 1673/2004, de 7 de Setembro;
 - Homologar as pautas de classificação final;
 - Tratar as reclamações.

Artigo 176° Avaliação

1. A classificação final a atribuir na PAF será expressa na escala de 1 a 5 e terá um peso de 30% na componente de formação prática, sendo os restantes 70% atribuídos ao Estágio.
2. Para conclusão com aproveitamento do curso o aluno/ formando terá que obter na P AF uma classificação igual ou superior a nível 3.
3. O aluno que apesar de ter comparecido a PAF, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir pelo mesmo, em articulação com o presidente do júri, desde que o solicite ao Director.
4. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a repetir nesse ano lectivo.
5. A classificação da prova de avaliação final não pode ser objecto de reapreciação.

Artigo 177° Faltas

1. O aluno, que por razão justificada, não compareça à PAF, deve apresentar requerimento, através do seu encarregado de educação, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respectiva justificação à Direcção Executiva que decidirá após ouvir o Director de Curso.
2. As faltas justificadas são as constantes do artigo 18° da Lei n° 30/2002, de 20 de Dezembro com as alterações introduzidas pela Lei n° 3/2008, de 18 de Janeiro.

3. No caso da justificação de falta ser aceite, o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo órgão executivo da escola, em articulação com o presidente do júri.
4. A não justificação, a injustificação da falta a primeira prova e a não comparência à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a prova de avaliação final nesse ano escolar.

Subsecção II - Componente de Formação Prática

Em articulação com o disposto no Despacho Conjunto n° 453/2004, de 27 de Julho e a Rectificação n° 1673/2004, de 7 de Setembro, são regulamentados os procedimentos a ter em conta, no que respeita ao Estágio.

Artigo 178° Âmbito e Definição

1. A organização do estágio compete à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação em estreita articulação com a entidade enquadradora da componente de formação prática.
2. A Componente de Formação Prática assume a forma de estágio de 210 horas, correspondente a 6 semanas e com horário legalmente previsto para a actividade em que se insere o estágio, no caso dos CEF nível 2 será desenvolvida no 2° ano.
3. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante os meses de Junho e Julho.
4. Em casos excepcionais, quando o estágio não se possa realizar no período previsto no número anterior, a entidade formadora deverá propor de forma fundamentada à Direcção Regional de Educação uma nova calendarização.
5. As entidades enquadradoras da componente de formação prática, serão objecto de avaliação da sua capacidade técnica, quer em termos de recursos humanos, quer de recursos materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.

Artigo 179º

Objectivos

1. Entende-se por estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes ao perfil definido para cada um dos cursos de educação e formação.
2. São objectivos do estágio:
 - a) Promover a aprendizagem, em situação real de práticas profissionais representativas do perfil funcional do respectivo curso de educação e formação;
 - b) Proporcionar experiências que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade, a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
 - c) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica;
 - d) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - e) Avaliar o acerto da escolha profissional e/ou suprir eventuais necessidades decorrentes da formação escolar dos alunos.
3. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada (entidade enquadradora de estágio) na qual se desenvolvem as funções correspondentes ao perfil profissional do curso em causa e que, estando interessada na formação dos jovens, comprovadamente disponha de condições para o fazer.

Artigo 180º

Organização e Funcionamento

1. O estágio integra-se no âmbito da componente de formação prática dos cursos de educação e formação e articula-se, em cada um dos cursos, com a (s) disciplina (s) da componente de formação tecnológica.
2. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada a desenvolver em contexto de trabalho.
3. O estágio é supervisionado pelo professor acompanhante, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

Artigo 181º

Celebração de Protocolos

1. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade enquadradora de estágio e de um contrato de estágio entre as duas entidades anteriormente referidas e o aluno formando. O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho.
2. No caso de aluno formando menor de idade, o contrato de estágio é igualmente subscrito pelo seu encarregado de educação.

Artigo 182º

Plano de estágio

1. As actividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio devem reger-se pelo plano de estágio.
2. O plano de estágio estabelece os objectivos a atingir e descreve as actividades a desenvolver durante o período de formação em contexto de trabalho.
3. O plano de estágio é assinado pelo aluno, pelo acompanhante de estágio da entidade formadora e pelo monitor da entidade enquadradora.
4. No caso de o aluno ser menor de idade, o plano de estágio será assinado pelo aluno e pelo encarregado de educação.

Artigo 183º

Responsabilidades da escola

1. São responsabilidades da escola:
 - a) Assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos do presente regulamento;
 - b) Assegurar a elaboração do protocolo de estágio com a entidade enquadradora;
 - c) Designar 0 (s) professor (es) acompanhante de estágio, de entre os professores da componente de formação tecnológica;
 - d) Assegurar a elaboração do plano individual de estágio;
 - e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano individual de estágio;

- f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade enquadradora.
2. São responsabilidades específicas do professor acompanhante de estágio:
- Manter contacto regular com a entidade enquadradora;
 - Facultar ao monitor da entidade enquadradora os documentos necessários ao acompanhamento/avaliação do aluno formando;
 - Assegurar, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho, bem como a avaliação do formando;
 - Realizar o trabalho pedagógico-administrativo inerente ao estágio dos alunos a seu cargo.

Artigo 184º

Responsabilidades da entidade enquadradora

- São responsabilidades da entidade enquadradora:
 - Nomear o monitor para acompanhar o aluno, durante o estágio;
 - Colaborar na elaboração do protocolo de estágio;
 - Colaborar na elaboração do plano individual de estágio e na avaliação do desempenho do aluno formando;
 - Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano individual de estágio;
 - Assegurar o acesso à informação e orientação necessárias ao desenvolvimento do estágio;
 - Controlar a assiduidade do aluno formando;
 - Avaliar o desempenho do aluno formando.

Artigo 185º

Responsabilidades do aluno

São responsabilidades do aluno formando:

- Cumprir o plano individual de estágio;
- Respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- Não utilizar sem previa autorização, em quaisquer circunstâncias, a informação a que tiver

acesso na entidade enquadradora de estágio, assim como quaisquer equipamentos;

- Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- Participar nas reuniões com o professor acompanhante de estágio;
- Organizar o dossiê de estágio;
- Elaborar o relatório final de estágio.

Artigo 186º

Assiduidade

- A assiduidade do aluno estagiário é controlada pelo preenchimento de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno estagiário e pelo monitor da entidade enquadradora e entregue semanalmente ao professor acompanhante de estágio.
- Todas as faltas dadas pelo aluno estagiário devem, sempre que possível, ser comunicadas antecipadamente ao monitor da entidade enquadradora. Para além disso, devem ser justificadas perante o monitor e o professor acompanhante de estágio.
- Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno, o qual não pode faltar a mais de 5% da carga horária global do estágio.
- Os alunos que frequentem cursos T2 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio (5%) não poderão obter qualquer qualificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o estabelecido no número 3 do Artigo 18º do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho. É no entanto de referir que, sendo a componente de formação prática uma parte integrante desta modalidade de educação e formação, o não cumprimento do regime de assiduidade a esta componente de formação não permitirá ao aluno desenvolver as competências correspondentes ao perfil de saída de determinado itinerário de formação tal como estava previsto no plano de transição para a vida activa e de acordo com o carácter de dupla certificação que caracteriza esta oferta.

Artigo 187º

Avaliação

1. A avaliação é contínua e formativa.
2. O estágio será avaliado com base no documento de acompanhamento e avaliação semanal, no dossiê de estágio, no relatório de estágio e na auto-avaliação do aluno formando.
3. O aluno/ formando será avaliado pelo professor acompanhante de estágio em colaboração com o monitor da entidade enquadradora numa escala de 1 a 5 nos cursos de tipo 2. Será considerado aprovado no estágio o aluno formando que obtiver nível igual ou superior a 3 (três).
4. Os parâmetros de avaliação são os definidos no presente regulamento:
 - a) Qualidade de trabalho;
 - b) Rigor e destreza;
 - c) Ritmo de trabalho;
 - d) Aplicação das normas de segurança;
 - e) Assiduidade e pontualidade;
 - f) Capacidade de iniciativa;
 - g) Relacionamento interpessoal;
 - h) Conhecimento da área de actividade em questão.
5. Os instrumentos de avaliação são os definidos no presente regulamento:
 - a) Instrumentos de avaliação utilizados pela entidade enquadradora;
 - b) Relatório de estágio;
 - c) Dossiê de estágio.
6. As ponderações a ter em conta na classificação final de estágio são decididas em reunião de equipa pedagógica.

Artigo 188º

Seguro escolar

No decurso do estágio, o aluno formando permanece sob a responsabilidade da escola a que pertence e está coberto pelo seguro escolar, caso seja necessário também por um seguro de acidentes pessoais.

Artigo 189º

Disposições finais

1. Os casos não previstos no presente regulamento serão objecto de análise e resolução por parte da

equipa pedagógica e do Órgão de Gestão da Escola Básica 2/3 de Lobão.

2. A frequência dos Cursos de Educação e Formação está sujeita à concordância por parte do Encarregado de Educação e do educando, quanto ao Regulamento dos Cursos de Educação e Formação.

Secção II – Cursos Profissionais

Artigo 190º

Âmbito

O presente regulamento estabelece normas de procedimento a observar no funcionamento dos cursos Profissionais, de nível secundário, que são ministrados na Escola Básica 2/3 da Corga de Lobão.

Artigo 191º

Legislação subsidiária

1. Os cursos profissionais estão regulamentados pela Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, com a redacção que lhe foi dada pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto, pelas normas previstas no Despacho nº 14758/2004, de 23 de Julho, e, no que respeita aos cursos financeiros, pelo Decreto Regulamentar nº 84-A/2007, 10 de Dezembro.
2. O Regulamento Interno da Escola aplicar-se-á sempre que o que estiver em causa não esteja contemplado na lei geral, ou no presente Regulamento.

Artigo 192º

Coordenação dos cursos profissionais

1. Antes do início de cada ano lectivo, o Conselho Directivo considerará a oportunidade de nomear um coordenador dos Cursos Profissionais, de entre os professores que nesse ano leccionarão nesses cursos.
 - 1.1. Da sua decisão, informará o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral.
2. As competências do coordenador dos cursos profissionais serão as que lhe forem atribuídas de entre aquelas que, no âmbito dos cursos Profissionais, a lei consagra ao Conselho Directivo.

3. Como forma de dar continuidade ao trabalho desenvolvido, essa nomeação deverá recair sobre um professor titular ou de quadro de nomeação definitiva.

Artigo 193º

Direcção do Curso

1. No início de cada curso, preferencialmente de entre os professores que leccionam disciplinas da área técnica a que corresponde o curso, o Conselho Directivo, nomeará um professor que desempenhará as funções de Director do curso, sob proposta do respectivo Departamento.
2. As atribuições e competências do director são as que lhe são atribuídas pela lei e por este regulamento.

Artigo 194º

Direcção de Turma

1. No início de cada curso, de entre os professores que leccionam a turma, o Conselho Directivo, nomeará um professor que desempenhará as funções de Director de Turma.
2. Como forma de dar continuidade ao trabalho desenvolvido, essa nomeação deverá recair sobre um professor titular, ou do quadro de nomeação definitiva.
3. As atribuições e competências do director de Turma são as que lhe são atribuídas pela lei e por este regulamento.

Artigo 195º

Critérios de Avaliação

No início de cada ano lectivo, sob proposta dos Departamentos Curriculares, o Conselho Pedagógico aprovará Critérios de Avaliação, específicos para os cursos profissionais.

Artigo 196º

Planificações

As planificações são elaboradas pelos Departamentos Curriculares e aprovadas em sede da sua reunião plenária.

Artigo 197º

Faltas

1. Faltas dos alunos:

1.1.O limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é de 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite, independentemente da natureza das faltas, de 10%.

1.1.1. As faltas injustificadas, quando existam, não podem ultrapassar o limite de 7%.

1.2. A primeira vez que o aluno apresente 25% do limite de faltas injustificadas, 3 faltas de material ou sempre que se verificarem faltas injustificadas que possam pôr em causa o desempenho escolar do aluno, o Director de Turma deverá enviar uma comunicação escrita ao Encarregado de Educação, expondo a situação e convocando-o para uma reunião para, conjuntamente com o aluno, definirem estratégias de intervenção ou as medidas correctivas que assegurem uma assiduidade adequada.

1.3. Se a falta de assiduidade se mantiver e o aluno atingir os 50% do limite de faltas injustificadas, o Director de Turma fará uma nova advertência por escrito ao Encarregado de Educação, convocando-o para uma reunião, no sentido de o informar sobre as possíveis consequências da falta de assiduidade do educando.

1.4. Caberá às equipas pedagógica definir as medidas correctivas e o tipo de Plano Individual de Trabalho que mais se coadunam com o aluno faltoso, fazendo uma avaliação da implementação dessas medidas, nas actas de Conselho de Turma.

1.5. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola assegurará:

1.5.1. O prolongamento das actividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou

1.5.2.O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem, que se poderá concretizar na realização de um trabalho escrito com apoio individualizado do docente da disciplina em causa;

1.5.3.O prolongamento da Formação em contexto de Trabalho a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

1.6. Se um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a uma disciplina, com faltas injustificadas, realizará a um Plano Individual de Trabalho e no caso de não o cumprir, não poderá continuar a frequentar os módulos dessa disciplina, só podendo concluir o curso com aproveitamento no ciclo de formação seguinte;

1.7. As faltas que forem objecto de mecanismo de compensação serão relevadas ao aluno;

1.8. No final de cada período lectivo, na reunião de avaliação, serão registadas as faltas justificadas, injustificadas e as que foram objecto de mecanismo de recuperação, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação, no registo de avaliação do final de cada período.

2. Faltas dos Professores:

Sendo um imperativo legal, os professores leccionarão a totalidade das horas destinadas anualmente ao curso. No caso de não poderem leccionar nos espaços considerados no respectivo horário/semanário, aplicar-se-ão os mecanismos de compensação previstos no Plano de Ocupação dos Tempos Escolares dos Alunos.

Artigo 198º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respectivos objectivos fazem parte do plano de actividades da turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de actividades.
2. Estas actividades constituem estratégias pedagógico/didácticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já leccionadas.
3. As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos, até ao máximo de 8 tempos diários.
4. Os tempos lectivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes,

sendo 4 tempos para o professor dinamizador e 2 tempos para cada um dos acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma e por turno.

5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da actividade.
6. A actividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afectados pela mesma.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas actividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
8. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo/ Biblioteca com a indicação de uma actividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.

Artigo 199º

Reposição de aulas

1. Face à exigência de leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não leccionadas.
2. As aulas previstas e não leccionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da actividade lectiva diária, desde que não ultrapasse as 8 tempos lectivos e tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das actividades lectivas relativas ao Natal e à Páscoa
 - c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos.
3. Se a reposição for efectuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2, tem de haver a concordância do encarregado de educação.

Artigo 200º
Regime de Precedências

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

Artigo 201º
Melhoria de classificação

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que se encontrem nas seguintes situações:
 - a) Alunos que não avançaram para o ano de escolaridade subsequente
 - b) Alunos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s).
2. Em ambos os casos descritos nas alíneas a) e b) do ponto anterior é necessário que: o aluno esteja inscrito na (s) disciplina (s) e o curso esteja em funcionamento.

Artigo 202º
Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respectivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos em qualquer curso, qualquer que seja o seu ano de curso, só avançam para o ano seguinte, se tiverem realizado 85% do número total dos módulos previstos até ao momento no Plano de Formação do Curso.
3. Caso o curso não abra no ano lectivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar

continuidade à leccionação dos módulos em atraso.

Artigo 203º
Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º36/2007, de 8 de Outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, sem que o aluno seja prejudicado pela sua ausência nos tempos lectivos nas disciplinas presentes no novo curso que o aluno antes não tinha frequentado.
2. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no acto de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao Director.
3. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a Escola de Lobão, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Director.
4. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro de cada ano.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a (s) disciplina (s) que o aluno realizou.

Artigo 204º
Reuniões

1. Com carácter ordinário, realizar-se-ão anualmente quatro reuniões do Conselho de Turma. A primeira, antes do ano lectivo começar e as restantes coincidentes com o espaço temporal previsto para as reuniões de final de período no ensino regular.
2. As reuniões coincidentes com o espaço temporal previsto para as reuniões de final de período no

ensino regular, reuniões de Conselho de Turma de Avaliação, terão sempre uma vertente formativa e de diagnóstico, e, de acordo com a progressão modular, permitirão a avaliação final das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho e, no final do 3º ano de formação, da Prova de Aptidão Profissional.

2.1. Nessas reuniões serão elaborados os documentos previstos no artigo 10º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio

2.2. Os modelos dos documentos referidos na alínea anterior a utilizar são os aprovados em sede do Conselho Pedagógico.

3. Com carácter extraordinário, realizar-se-ão todas as reuniões que forem necessárias.
4. As reuniões ordinárias ou extraordinárias serão convocadas pelo Director, por sua iniciativa, ou a pedido do Coordenador dos Cursos Profissionais, do Director de Curso ou do Director de Turma.

Artigo 205º

Avaliação Modular

1. Avaliação Diagnóstica:

No início de cada curso, em todas as disciplinas e em todas as turmas, os professores procederão a uma avaliação diagnóstica. Os instrumentos a utilizar nesta avaliação são da responsabilidade dos Departamentos Curriculares e visam colher informações globais sobre cada uma das turmas, de forma a adequar os objectivos e as estratégias de aprendizagem, pré-definidos nos programas curriculares, às características detectadas.

2. Avaliação Formativa:

A Avaliação Formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias. A avaliação formativa deve prever modalidades e instrumentos diversificados, adaptados à realidade curso/ turma. Nas reuniões dos Conselhos de Turma de Avaliação, é este o modelo de avaliação que prevalece, excepto naqueles em que se proceda à classificação e/ou certificação dos módulos.

3. Avaliação Sumativa:

A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na

formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos, por isso é a única modalidade de avaliação a ser expressa de modo quantitativo, numa escala de 0 a 20 valores. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo e, após conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião de Conselho de Turma de Avaliação.

3.1. A avaliação sumativa realizada no final de cada módulo é da responsabilidade exclusiva do professor, que, no entanto, deve ter em conta a auto e a heteroavaliação feita pelos alunos. Pela sua natureza é um tipo de avaliação que, respeitando as propostas sugeridas nos programas curriculares, deve contemplar diversos tipos de instrumentos de avaliação, que, como tal, devem estar previstos nos respectivos critérios de avaliação.

3.2. A avaliação sumativa, realizada após a conclusão do conjunto dos módulos, é efectuada em sede de Conselho de Turma, que atribuirá a classificação final de cada disciplina fazendo a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

4. Os resultados da avaliação sumativa serão sempre dados a conhecer aos interessados:

4. 1. No caso da avaliação referida no ponto 3. 1, do nº 3, do Artº 10º:

4.1.1. Aos alunos, através da divulgação na aula;

4.1.2. Ao Director do curso, através da entrega da pauta do módulo, o que deve acontecer até duas semanas após o final de cada módulo.

4.2. No caso da avaliação referida no ponto 3. 2, do nº 3, do Artº 10º:

4.2.1. Através da afixação da pauta da turma após a realização dos Conselhos de Turma de Avaliação.

5. Actividades de recuperação:

5.1. Se após o final do tempo previsto para a avaliação sumativa de cada módulo, houver alunos que não tenham obtido a nota mínima de 10 valores, a realização de uma nova avaliação sumativa será objecto de

- negociação entre o professor e cada um desses alunos.
- 5.2. Para os alunos interessados, o professor estabelecerá um conjunto de actividades de recuperação/ remediação, tendo em conta os saberes e as competências já adquiridas e os que ainda não evidenciou.
 - 5.3. A execução e o acompanhamento dessas actividades não poderão prejudicar o desenvolvimento programático do novo módulo curricular, pelo que, preferencialmente, se desenrolarão fora do espaço da aula curricular. O professor titular da disciplina, ou outro que nos termos legais também possa leccionar a disciplina em causa, poderão acompanhar os alunos, por exemplo, através do trabalho realizado na sala de estudo.
 - 5.4. A nova avaliação sumativa, que é sempre da responsabilidade do professor titular da disciplina, será realizada no espaço da aula curricular, em data a estabelecer de comum acordo com os alunos e pode revestir diversas formas, cabendo ao professor decidir qual, ou quais serão os instrumentos de avaliação mais adequados, de entre os previstos nos Critérios de Avaliação da disciplina.
 - 5.5. As actividades de recuperação, caso se revelem insuficientes e o aluno volte a não obter sucesso, podem ser repetidas, tendo como único limite temporal o ano lectivo em que se iniciaram.
 - 5.6. Em situação em que o professor detecte graves insuficiências relativas a aprendizagens estruturantes que o aluno não realizou, deve propô-lo para aulas de apoio, que consoante as disponibilidades e recursos da escola, poderão garantidas, pelos professores titulares de turma ou outros que legalmente possam leccionar a disciplina em causa.
6. Avaliação dos módulos em atraso:
 - 6.1. Ao longo de cada ano lectivo, serão realizadas provas de avaliação sumativa dos módulos em atraso, para os alunos que as requeiram.
 - 6.1.1. As referidas provas de avaliação sumativa realizam-se em duas épocas a decorrer nos meses de Setembro e Fevereiro.
 - 6.1.2. Só os alunos que tenham módulos em atraso, do ou dos anos lectivos anteriores, estão em condições de requerer estas provas.
 - 6.1.3. O requerimento referido no número anterior é apresentado no início de cada ano lectivo, em data a afixar pelo Conselho Directivo.
 - 6.1.4. No requerimento para realização de provas de avaliação sumativa deve constar a totalidade de módulos em atraso, sem prejuízo do disposto nos dois pontos seguintes.
 - 6.2. Cada aluno só pode realizar, por época, provas de avaliação sumativa relativas a três módulos por disciplina, devendo-se, no entanto, proceder à calendarização de todas as provas requeridas nos termos e moldes a seguir fixados.
 - 6.3. Em caso de não aprovação a uma prova de avaliação sumativa o aluno é automaticamente admitido à época seguinte.
 - 6.4. A elaboração e a correcção da prova são da responsabilidade do Coordenador de Departamento, que, para o efeito, designa um professor do respectivo Departamento.
 - 6.5. A calendarização é assegurada pelo coordenador de Departamento e pelo professor designado em articulação, se considerado necessário, com o Director do Curso a que o aluno pertence, a fim de evitar sobreposições na calendarização ou sobrecargas de provas.
 - 6.5.1. A duração da prova é de 60 minutos, podendo ser prolongada até à duração máxima de 90 minutos.
 - 6.5.2. A modalidade da prova é determinada pelo respectivo Coordenador de Departamento Curricular e professor designado, devendo, no entanto, existir sempre um suporte físico correspondente à prova realizada.
 - 6.6. Caso o aluno tenha mais do que um módulo em atraso de uma única disciplina, cabe ao respectivo Coordenador de Departamento Curricular e ao professor designado definir a gestão desses módulos e a respectiva concretização das provas de avaliação, devendo, para o efeito, ser ouvido o respectivo director do curso.

- 6.7. Caso o aluno tenha mais do que um módulo em atraso de duas ou mais disciplinas cabe ao(s) respectivo(s) Coordenador(es) de Departamento Curricular ou ao(s) professor(es) designado(s) definir a calendarização das diversas provas de avaliação, devendo, para o efeito, ser ouvido o respectivo Director do Curso, de modo a que não se registem simultaneidade na calendarização das provas.
- 6.8. Para os alunos interessados cada professor designado pelo Coordenador de Departamento Curricular estabelecerá um plano de actividades de recuperação com vista à preparação para a(s) prova(s). Essas actividades desenvolver-se-ão fora do horário curricular e o(s) professor(es) responsável(eis) por elas registará(ão) o respectivo sumário em livro próprio de registo de actividade.
- 6.9. Em nenhum caso poderá existir prejuízo das actividades lectivas por parte dos diversos intervenientes.
- 6.10. Os procedimentos a adoptar aquando do lançamento das classificações atribuídas são idênticos aos definidos pelos restantes alunos dos cursos profissionais.
- 6.11. A publicação dos resultados é feita à semelhança da definida para os restantes alunos dos cursos profissionais.
- 6.12. Todos os documentos produzidos ao abrigo do presente anexo são arquivados pelo Director do curso em dossiê técnico-pedagógico, pelo que o professor designado pelo Coordenador de Departamento Curricular deverá disponibilizá-los.

Artigo 206º

Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

1. A avaliação da Formação em contexto de Trabalho (FCT) tem por base as actividades desenvolvidas durante cada um dos períodos de formação.
2. O professor orientador e o director do Curso apreciarão os relatórios produzidos e em reunião com cada aluno procederão à sua análise detalhada. Posteriormente, com base nos resultados dessa apreciação e também nos elementos recolhidos durante o acompanhamento dos estágios, elaborarão uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno.

3. Na sequência da informação referida anteriormente, o professor orientador proporá, ao Conselho de Turma de Avaliação, a classificação do aluno para cada um dos períodos de Formação em Contexto de Trabalho (FCT). A nota final desta formação será a média aritmética do conjunto das avaliações.

Artigo 207º

Avaliação da Prova de Aptidão Profissional

Os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) são definidos em sede do Departamento Curricular correspondente à área do curso, sob proposta dos professores da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e acompanhantes da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), e aprovado pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 208º

Constituição do Processo Técnico/Pedagógico

1. O processo técnico-pedagógico dos Cursos Profissionais é constituído pelos seguintes documentos, que constarão do respectivo Dossiê de curso:
 - 1.1. Programa resumido do curso e respectivo cronograma;
 - 1.2. Textos de apoio e a indicação dos eventuais manuais adoptados, bem como de outros recursos didácticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;
 - 1.3. Indicação dos formadores que intervêm no curso, contrato de prestação de serviços, e, se for externo, certificado de aptidão profissional e outra documentação legalmente exigida;
 - 1.4. Ficha de inscrição dos alunos, notas da respectiva selecção e contratos de formação firmados entre a escola e cada aluno, os quais, nos termos da legislação aplicável, deverão conter, nomeadamente, a descrição do curso que o aluno irá frequentar, a indicação do local e horário em que se realiza a formação;
 - 1.5. Livros de registo diário de turma e relatórios de acompanhamento de estágio, visitas e outras actividades formativas devidamente validados pelos formadores;

1.6. Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, assim como pautas ou notícias de aproveitamento ou classificações de alunos;

1.7. Relatórios, actas de reuniões ou outras notícias da realização ou acompanhamento e avaliação do processo formativo, metodologias e instrumentos utilizados;

1.8. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação da acção.

2. Todos os documentos referidos no ponto anterior deverão ter sempre o logotipo normalizado previsto pela escola para este tipo de cursos.

3. Caso algum aluno pretenda ficar com uma cópia de algum dos documentos previstos no ponto 1.6, do nº 1, do presente Artº, o professor ou o Director de Curso, deverão facultar-lhe o documento solicitado, de modo a que este proceda à respectiva duplicação.

Artigo 209º

Constituição do processo contabilístico

O processo contabilístico dos cursos profissionais é constituído pelos documentos previstos pelo Decreto Regulamentar nº 84- A/2007, 10 de Dezembro.

Artigo 210º

Material Didáctico

No período legalmente estabelecido e de acordo com as regras válidas para os outros tipos de cursos, os Departamentos Curriculares deliberarão sobre os manuais escolares a adoptar para cada disciplina.

Artigo 211º

Entrada em vigor

1. Sem prejuízo do a seguir disposto o presente regulamento aplica-se a todos os cursos profissionais ministrados na Escola Básica 2/3 da Corga de Lobão.

2. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em sede de Conselho Pedagógico.

Artigo 212º

Revisão do Regulamento Interno dos Cursos Profissionais

O presente regulamento é revisto anualmente ou sempre que considerado necessário, por força de alteração de legislação subsidiária ao nele disposto, por iniciativa do Conselho Pedagógico.

Secção III – Biblioteca escolar/Professor Bibliotecário/Equipa da Biblioteca Escolar

Artigo 213º

Biblioteca Escolar

É constituída por quatro espaços distribuídos pela EB2,3 (escola sede), Centro Escolar de Lobão, Centro Escolar de Louredo e pela EB1 de Gião servindo toda a rede de escolas do Pré-Escolar, 1º, 2º, 3º Ciclos e Cursos Profissionais do Agrupamento.

Artigo 214º

Definição

A Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas da Corga, adiante designada por BE, é um espaço vocacionado à leitura, à defesa e promoção da cultura e das novas tecnologias, constituído por um conjunto de recursos materiais e por suportes de informação, organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade escolar. A BE é uma estrutura vital do processo educativo essencial ao desenvolvimento da missão da escola e deve ser entendida como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, pólo dinamizador de novos projectos e novas práticas pedagógicas, protagonista de mudança e inovação, contribuindo para um Projecto Educativo que favoreça o sucesso dos alunos.

Artigo 215º

Objectivos

1. São objectivos da BE:
 - a) Desenvolver competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, no tratamento e na produção de informação, nomeadamente, pesquisa, selecção, análise, crítica, produção e utilização de documentos em diferentes suportes;
 - b) Dotar a escola de uma colecção adequada às necessidades curriculares e interesses dos utilizadores;

- c) Apoiar as actividades de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar;
- d) Promover o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer;
- e) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;
- f) Conservar, valorizar, promover e difundir a cultura;
- g) Preparar a comunidade educativa para a frequência das bibliotecas.

Artigo 216º

Funcionamento

O horário será definido no início de cada ano lectivo de acordo com o horário de funcionamento das Escolas/Centros Escolares e indo ao encontro das necessidades dos utilizadores. Uma vez definido e aprovado pelo Director, será afixado à entrada desse espaço, em local bem visível.

Artigo 217º

Professor Bibliotecário

A designação do Professor Bibliotecário é realizada de acordo com a Portaria n.º 756/2009, de 14 de Julho.

Artigo 218º

Competências do Professor Bibliotecário

1. Compete ao Professor Bibliotecário:
 - a) Assegurar serviço de BE para todos os alunos do Agrupamento;
 - b) Promover a articulação das actividades da BE com os objectivos do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Agrupamento/escola e dos Projectos Curriculares de Turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à(s) Biblioteca(s);
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à Biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

- f) Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
- g) Apoiar actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de actividades ou Projecto Educativo do Agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- j) Elaborar o Regulamento de Funcionamento da BE e o seu Plano de Acção;
- k) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.

Artigo 219º

Equipa Educativa da biblioteca Escolar

1. Para além do (s) Professor (es) Bibliotecário (s), integram ainda a equipa educativa mais três a quatro professores de diferentes áreas disciplinares, uma assistente operacional a tempo inteiro ou duas, a tempo parcial, e uma bolsa de professores colaboradores, devendo promover-se a continuidade. Nas BE integradas em Centros Escolares/Escolas do 1º Ciclo, a equipa da BE /assistente (s) Operacional (ais) serão constituídas mediante as necessidades/disponibilidade evidenciadas.
2. Os docentes que integram a equipa da BE são designados pelo Director do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão de informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
3. A equipa da BE deverá reunir formalmente uma vez por período, e deverá ser lavrada acta das decisões tomadas.
4. O coordenador da equipa da BE é designado pelo Director de entre os Professores Bibliotecários.

5. À equipa compete:
 - a) Elaborar ou rever o seu regimento;
 - b) Gerir, organizar e dinamizar as respectivas actividades;
 - c) Elaborar e executar o Plano Anual de Actividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
 - d) Elaborar o Plano de Acção da BE;
6. Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido.
7. Professores colaboradores
 - 6.1. Os professores colaboradores, com funções na BE para complemento de horário, cooperam com a equipa em diferentes domínios e tarefas, de acordo com o Plano de Acção da BE.
 - 6.2. O seu número deve responder às necessidades sentidas pela equipa da Biblioteca, evitando-se um número excessivo de elementos.
 - 6.3. Para que se possa desenvolver de uma forma consistente o Plano de Acção da BE, os professores colaboradores devem assegurar um funcionamento contínuo, pelo que devem, sempre que possível, permanecer um mínimo de um bloco lectivo ao serviço da BE (90 minutos).
8. Assistentes operacionais
 - 7.1. As Assistentes Operacionais, designadas pelo Director do Agrupamento, deverão, possuir, sempre que possível, formação na área da organização, da informática, do tratamento do fundo documental e/ou experiência.
 - 7.2. De modo a potenciar o bom funcionamento das estruturas e o normal desenvolvimento do Plano de Acção da BE, propõem-se a continuidade do cargo.
 - 7.3 Deverão desenvolver o seu trabalho na BE a tempo inteiro.

Artigo 220º

Política Documental

1. A política documental da Escola deve estar de acordo com:
 - a) O Currículo Nacional;

- b) O Projecto Educativo e Curricular da Escola;
 - c) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na Escola;
 - d) As áreas curricular, extracurricular e lúdica;
 - e) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares.
2. O Professor Bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida.
 3. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e receberão o respectivo tratamento documental.
 4. Os documentos obtidos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BE, sem prejuízo de haver consulta e/ou requisições a médio e a longo prazo.

Artigo 221º

Organização e Gestão da Biblioteca Escolar

1. A BE requer condições que garantam o seu funcionamento, nomeadamente em termos de área e de distribuição de zonas funcionais;
2. A BE orienta-se por um Plano de Acção, definido a médio ou longo prazo, que visa a melhoria do funcionamento dos seus espaços bem como a definição de metas e linhas orientadoras de trabalho;
3. A BE apresenta, anualmente, um Plano de Actividades, decorrente do Plano de Acção, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico, devendo respeitar o Projecto Educativo da Escola/Agrupamento, o Projecto Curricular de Escola, os objectivos definidos para o ano escolar, os objectivos gerais da BE, os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

Artigo 222º

Utilização

1. Podem utilizar a BE todos os alunos, professores, pais, encarregados de educação, funcionários e outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Director/ Professor Bibliotecário.
2. Todos os utilizadores têm o direito de:
 - a. Frequentar a Biblioteca;

- b. Apresentar sugestões para a dinamização de actividades e aquisição de fundo documental;
 - c. Utilizar o fundo segundo as normas estabelecidas no Regulamento da Biblioteca.
3. Todos os utilizadores têm o dever de cumprir as normas estabelecidas no Regulamento da Biblioteca.
4. A Biblioteca Escolar pode ser utilizada para os seguintes fins:
 - a. Actividades relacionadas com o livro/leitura;
 - b. Investigação/trabalho em grupo;
 - c. Utilização de material audiovisual/multimédia;
 - d. Orientação para o estudo;
 - e. Actividades de dinamização e animação cultural.
5. O espaço pode, igualmente, ser utilizado para outras finalidades, desde que devidamente autorizadas pelo Director.
 - 5.1. A utilização prevista no número anterior deverá ser comunicada, por aviso na porta da Biblioteca, com a antecedência mínima de 24 horas.

2. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.

Artigo 225º

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à aprovação por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral transitório em efectividade de funções.

Capítulo 7 – Disposições Finais

Artigo 223º

Norma remissória

Nos casos omissos no presente regulamento, e de acordo com a natureza da matéria em questão, aplica-se o disposto nos diplomas legais em vigor, nomeadamente, Lei nº15/2007 de 19 de Janeiro, Decreto – Regulamentar nº2/2008 de 10 de Janeiro, Decreto-Lei nº3/2008 de 7 de Janeiro, Lei nº3/2008 de 18 Janeiro, Lei nº12-A/2008 de 27 de Fevereiro, Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril.

Artigo 224º

Revisão do regulamento

1. As alterações ao regulamento têm de ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros em efectividade de funções do conselho geral.

Anexo 1-Regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais

Capítulo I

Artigo 1º

Âmbito e Definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP), de acordo com a Portaria n.º 550- C/2004, de 21 de Maio, integra-se na avaliação curricular e consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projecto pessoal, bem como do respectivo relatório final, demonstrativo dos saberes e competências profissionais adquiridos pelo formando ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do mesmo.
2. O projecto a que se refere o número anterior deve centrar-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.
3. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) será concebida para que se possa avaliar a transdisciplinaridade adquirida no quadro da formação e ajustar-se-á ao perfil profissional exigido para cada um dos níveis de formação.
4. Tendo em conta a natureza do projecto, 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. Deve, ainda, apresentar as seguintes características:
 - a) ser estruturante do futuro profissional do formando;
 - b) centrar-se em temas e/ou problemas perspectivados pelo formando, em consonância com o meio em que está inserido;
 - c) resultar da aplicação de saberes e competências adquiridos no quadro da formação;

- d) constituir um meio de revelação e desenvolvimento da capacidade de integração do formando no meio laboral e profissional;
- e) realizar-se apenas quando se verificar o cumprimento de dois terços do plano curricular, e como condição necessária à conclusão do curso.

Artigo 2º

Objectivos

1. A Prova de Aptidão Profissional deve permitir observar se o formando atingiu o perfil profissional subjacente à área do seu curso, avaliando competências, conhecimentos, atitudes e comportamentos.
2. A PAP serve, ainda, dois outros objectivos:
 - a) estreitar a relação Escola/Formandos/Instituições ou Empresas;
 - b) avaliar a evolução das competências individuais dos formandos, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso e no decorrer da própria PAP.

Artigo 3º

Características e formas possíveis da PAP

1. Sendo a Prova de Aptidão Profissional um projecto pessoal, estruturante do futuro profissional do formando, centrado em temas por ele perspectivados e integrando os saberes e saber-fazer enquadráveis no referencial do curso e desenvolvido o mais possível em articulação com o mundo do trabalho, a PAP pode assumir duas formas:
 - a) Projecto individual;
 - b) Projecto de equipa, por dois ou mais formandos, desde que seja possível identificar com clareza a parte de cada um dos intervenientes em todas as fases e momentos da Prova.
2. Na Defesa e Apresentação da PAP, não obstante o projecto ter sido realizado em equipa, cada um dos elementos deverá assegurar por si só a apresentação dos conteúdos desenvolvidos, de forma a possibilitar uma avaliação individual.

Capítulo II - Intervenientes na PAP

Artigo 4º Órgãos Intervenientes

1. Durante o processo de concepção, elaboração e avaliação da PAP intervêm os seguintes órgãos / elementos:
 - a) Formando;
 - b) Directora Técnico – Pedagógica;
 - c) Director de Turma;
 - d) Conselho de Turma;
 - e) Coordenador de Curso;
 - f) Orientador;
 - g) Júri da PAP (na fase de defesa da Prova);
 - h) Empresas e instituições ou individualidades envolvidas no processo.
 2. Relativamente aos orientadores de PAP, a que se refere a alínea f) do número anterior, dever-se-á ter em consideração o seguinte:
 - a) O perfil do orientador integra características como: carácter dinâmico; responsabilidade/disponibilidade; objectividade/imparcialidade; capacidade crítica; capacidade de gestão/orientação; bom relacionamento com os formandos;
 - b) Ser, preferencialmente, um formador da Escola, com formação e/ou experiência na área em que se integra o tema da PAP. Poderá ser um elemento exterior à Escola, desde que aceite pela Direcção, depois de avaliado o seu perfil;
 - c) Cada formador orientador deverá orientar até ao máximo de cinco formandos por turma.
- d) Cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente;
 - e) Comparecer com pontualidade às sessões de orientação;
 - f) Informar o(s) orientador(es) sobre todo o trabalho desenvolvido.
2. São competências do Coordenador/Director de Curso:
 - a) Fornecer aos formandos toda a informação necessária à realização do Projecto de PAP inclusive o presente Regulamento e zelar pelo seu cumprimento;
 - b) Esclarecer todas as dúvidas relacionadas com o desenvolvimento e concretização das Provas;
 - c) Receber os Esboços e Planos de PAP dos formandos, analisá-los e pronunciar-se sobre a sua viabilidade em conjunto com a Comissão de Acompanhamento de PAP;
 - d) Solicitar parecer à Direcção em matéria de decisões fora da sua esfera de competências, nomeadamente da necessidade de meios humanos, materiais ou financeiros essenciais à concretização dos Projectos;
 - e) Comunicar ao formando o parecer da Comissão de Acompanhamento de PAP;
 - f) Supervisionar todo o processo da PAP, servindo de elo de ligação entre o formando, o(s) orientador(es), Comissão de Acompanhamento de PAP e Direcção da Escola, nomeadamente, na requisição de materiais e equipamentos;
 - g) Reunir periodicamente com os orientadores dos seus formandos e outros intervenientes no processo, com o objectivo de uniformizar critérios e níveis de exigência;
 - h) Propor à Direcção outros elementos do júri não integrados à partida no mesmo;
 - i) Participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP.
 - j) Indicar percursos alternativos;
 - k) Verificar a adequação do projecto ao perfil profissional definido para o formando;
 - l) Acompanhar a relação útil do formando/projecto com o ambiente real de trabalho.

Artigo 5º

Competências e atribuições dos intervenientes no processo

1. Compete a cada formando:
 - a) Conceber e desenvolver o projecto, sob orientação e acompanhamento, do Coordenador de Curso e do(s) orientador(es);
 - b) Apresentar e, caso seja sugerido pela Comissão de Acompanhamento da PAP, reformular o plano;
 - c) Entregar relatórios de auto-avaliação;

3. São competências do Director de Turma/Orientador Educativo:
 - a) Apoiar o Coordenador/Director de Curso no exercício das suas funções;
 - b) Acompanhar o desenvolvimento dos Projectos de PAP e apoiar os formandos desde o seu início;
 - c) Recolher e manter actualizadas as informações dos Orientadores e do Coordenador/Director de Curso a fim de as transmitir aos Encarregados de Educação;
 - d) Participar na orientação de todo processo relativo à PAP;
 - e) Apresentar sugestões úteis;
 - f) Sugerir a intervenção de outros actores;
 - g) Acompanhar a avaliação contínua e formativa;
 - h) Participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP.
4. São competências do Orientador:
 - a) Orientar e coordenar todo o processo de desenvolvimento do projecto, promovendo encontros/sessões de acompanhamento do projecto com os formandos quinzenalmente e com a duração de 90 minutos;
 - b) Apresentar sugestões úteis;
 - c) Indicar percursos alternativos;
 - d) Solicitar a intervenção de outros actores;
 - e) Avaliar de modo contínuo e formativo;
 - f) Gerar motivação;
 - g) Informar o Coordenador/Director de Curso e o formando sobre o percurso desenvolvido;
 - h) Participar nas avaliações intermédias do projecto bem como na sua avaliação final.
5. Compete aos membros do júri:
 - a) Apreciar previamente o suporte escrito da PAP;
 - b) Formular questões que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projecto em defesa;
 - c) Atestar a sua validade;
 - d) Atribuir uma classificação à PAP.

Capítulo III - Fases de realização da PAP

Artigo 6º

Concepção e concretização do projecto

1. A concretização do projecto obedece a uma calendarização pré-estabelecida pelos órgãos competentes da escola e compreende três momentos essenciais:
 - I. Concepção do projecto – compreende a:
 - a) Definição do tema;
 - b) Elaboração do esboço;
 - c) Elaboração do plano;
 - II. Desenvolvimento do projecto devidamente faseado – corresponde à elaboração do projecto;
 - III. Apresentação, defesa e avaliação do projecto e do respectivo relatório em duas fases distintas – pré-defesa/apresentação e defesa final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projecto;
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
 - c) A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) Anexos.
3. As fases ou acções a desenvolver até à concretização da PAP são as que constam do seguinte cronograma:
 - Apresentação da ideia/projecto (Definição do tema e descrição do projecto) - Até 15 de Janeiro do último ano do ciclo de formação;
 - Apresentação / Entrega do projecto e relatório final de realização e apreciação crítica - A definir pelo professor orientador, a qual não deverá ultrapassar o final das actividades lectivas;
 - Apresentação da Prova de Aptidão Profissional perante o júri - Em data a definir pela escola, que não deverá ultrapassar 23 de Julho.
4. Os alunos que não entregarem o relatório final até à data limite definida no ponto anterior, apenas poderão fazer a apresentação da PAP no ano lectivo seguinte, não sendo da responsabilidade

da escola a aquisição de materiais, a cobertura de seguro escolar e/ou outras despesas inerentes à PAP.

Artigo 7º **Elaboração da PAP**

1. A elaboração da PAP pressupõe o desenvolvimento e defesa de um projecto, consubstanciado num produto (resultado prático do projecto), bem como no respectivo relatório final de realização e apreciação crítica.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) Capa, com a identificação da Escola, curso, ano lectivo, título e autor do projecto;
 - b) Índice;
 - c) Introdução, onde se apresente finalidades, objectivos, e se faça a fundamentação da escolha do projecto, bem como a descrição sucinta dos capítulos do projecto;
 - d) Desenvolvimento, organizado em capítulos;
 - e) Conclusão, onde se faça uma síntese do processo e a análise crítica global da execução do mesmo, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - f) Bibliografia, elucidativa do trabalho de pesquisa;
 - g) Os anexos, compostos designadamente, pela calendarização do processo; o Esboço e o Plano, bem como os respectivos pareceres; os registos das sessões de orientação; os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias dos respectivos orientadores; a apreciação ao trabalho de acompanhamento do(s) formador(es) orientador(es) e outra documentação de suporte, ilustrativa da concretização do projecto.
3. O suporte escrito deste relatório deverá ser executado em computador, em papel A4 (excepto documentação específica), com letra do tipo Times New Roman, tamanho 12, ou Arial, tamanho 11, (títulos em tamanho 14, negrito), espaçamento 1,5, e em linguagem clara, correcta e concisa. Para efeitos de uniformização, devem respeitar-se as normas de processamento de texto, limites mínimo e máximo de páginas da PAP (40 a 60 páginas) e obedecer às regras gerais para a elaboração de projectos científicos, constantes de documento a entregar posteriormente ao formando.
4. A PAP pode ser realizada nas instalações da Escola EB 2/3 da Corga do Lobão ou fora dela, em locais que sejam reconhecidos como idóneos pela Escola, quer sob o ponto de vista técnico, quer sob o ponto de vista económico e social, e que permitam o acompanhamento do formando.
5. Concluída a fase de elaboração da PAP, o formando deverá entregar o original e três cópias do seu relatório final e outra em suporte informático, na Direcção, dentro do prazo estipulado.
6. Os formandos que não cumprirem o prazo definido e fixado em calendário próprio para a entrega do projecto ficam impedidos de concluir o processo referente à PAP, na época em causa.
7. Sem prejuízo da aplicação do disposto no número anterior, os formandos que não cumprirem o prazo de entrega do seu projecto podem, mediante requerimento e à semelhança do procedimento adoptado para a situação de não entrega do Plano, efectuar a respectiva inscrição para entrega e/ou defesa e apresentação do projecto na 2ª época. No entanto, em caso de deferimento, passa a aquisição dos recursos materiais inerentes a ser da inteira responsabilidade do formando.
8. O indeferimento do requerimento para entrega do projecto e consequente conclusão do processo relativo à PAP obriga a um procedimento próprio a definir pela Direcção Técnico - Pedagógica.
9. Na execução da PAP, os formandos devem aferir da complexidade e/ou profundidade dos trabalhos a apresentar, não podendo em qualquer caso, haver prejuízo das actividades lectivas curriculares.

Artigo 8º

Apresentação e Defesa da PAP

1. São definidos dois momentos de Defesa e Apresentação de PAP distintos: uma Pré-Defesa e Apresentação, a realizar no final do 3º período; e uma Defesa e Avaliação Final.
2. Os projectos que não reúnam parecer positivo do júri interno, na fase de pré-defesa, devem ser sujeitos a remodelação, no prazo a definir pelo mesmo júri. Caso o júri assim o entenda, pode o projecto ser defendido na época seguinte sujeitando-se aos termos a definir pelos órgãos directivos da Escola.
3. A Defesa e Apresentação Final da Prova de Aptidão Profissional, realiza-se em três épocas distintas, que se regerão nos seguintes termos:
 - a) 1.ª Época: Julho de 2010 (para os alunos que entregarem o relatório final até 30 de Junho);
 - b) 2.ª Época: Setembro de 2010 (para os alunos que não cumpriram a data de entrega de 30 de Junho, ou cuja defesa e apresentação não recebeu um parecer positivo pelo júri de avaliação);
 - c) 3.ª Época: Dezembro de 2010 (para os alunos que entregarem os Esboços e Planos em Setembro)
4. A defesa/apresentação nas 2ª e 3ª épocas, obriga a uma inscrição a entregar nos serviços de secretaria da escola, bem como ao pagamento de valor a definir anualmente pela Direcção.
5. As datas previstas anteriormente só poderão ser alteradas pela Direcção em função da organização lectiva.
6. A apresentação e defesa da PAP terá duração máxima de 45 minutos, ou uma duração a definir pela Comissão de Acompanhamento da PAP em função da natureza do curso.
7. Durante a defesa e apresentação de PAP o aluno poderá recorrer aos recursos que entenda por convenientes, sendo da sua responsabilidade a requisição e / ou disponibilização dos mesmos.
8. O júri de avaliação da PAP a nomear pela Direcção Pedagógica da Escola deverá ser constituído pelos seguintes membros:
 - a) Representante da Direcção da Escola, que preside;
 - b) Coordenador de Curso;
 - c) Orientador Educativo da turma;
 - d) Formador(es) orientador(es);
 - e) Representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - f) Representante das associações sindicais ou profissionais dos sectores de actividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.
9. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, sendo um deles um elemento das associações empresariais ou das associações sindicais, tendo o representante da Direcção, em caso de empate, voto de qualidade.
10. Em caso de não comparência, por motivo de força maior, devidamente apresentado à Direcção da Escola, de algum dos elementos referidos no ponto anterior à apresentação e defesa de uma PAP, fica a mesma sujeita a novo calendário a fixar pela Direcção.
11. Após a apresentação da PAP, o júri deverá reunir, a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentada.
12. Os formandos que não cumprirem a data e o horário fixados para a apresentação e defesa do seu projecto, faltando injustificadamente, ficam impedidos de concluir o processo relativo à PAP, na época em causa.
13. As Provas de Aptidão Profissional que culminarem em avaliação final negativa são automaticamente inviabilizadas enquanto propiciadoras de conclusão de curso, ficando o formando, para esse efeito, obrigado a desenvolver novo processo PAP, nas épocas seguintes.

Capítulo IV - Avaliação da PAP

Artigo 9º

Tipos e Formas de Avaliação

1. A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, culminando em dois momentos sumativos: os correspondentes à avaliação intermédia e à avaliação final.
2. A classificação resultante da avaliação intermédia será uma avaliação qualitativa, já a final será quantitativa e enquadrar-se-á na escala numérica de 0-20 valores.

Artigo 10.º

Avaliação

1. A aprovação do aluno na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a dez valores.
2. Os parâmetros de avaliação do projecto e relatório final bem como da apresentação e defesa oral, são os que constam dos Anexos a este regulamento.
3. Os factores de ponderação relativos a cada parâmetro constam igualmente do Anexo I.
4. Cada elemento do júri atribuirá uma classificação de 1 a 5 a cada um dos parâmetros apresentados de que resultará, após a aplicação das referidas ponderações, os sub-totais M1 e M2 constantes do Anexo II.
5. A classificação da PAP, expressa na escala de 0 a 20 valores, relativa a cada elemento do júri, é obtida através da fórmula: $CFJ = 4 * (M1 + M2)$. Sendo: CFJ – Classificação final relativa a cada elemento do júri; M1 – Média ponderada das classificações obtidas nos parâmetros do projecto e relatório; M2 – Média ponderada das classificações obtidas nos parâmetros da apresentação e defesa oral.
6. A classificação referida no ponto anterior é arredondada às décimas.
7. A classificação final da PAP é a média aritmética, arredondada às unidades, das classificações atribuídas pelos elementos do júri presentes.
8. A apresentação da PAP tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realiza-se, de acordo com calendário a definir pela escola, no final das actividades lectivas, após a realização da FCT.

Artigo 11º

Avaliação Final, quantitativa

1. O Júri da PAP aprecia os elementos contidos no projecto, dando especial relevância aos registos das avaliações formativas, assim como aos resultados da defesa da PAP e atribui a avaliação quantitativa de zero (0) a vinte (20) valores.
2. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez (10) valores.
3. A avaliação final da PAP deve resultar da média ponderada dos vários elementos que integram o Júri, com arredondamento às décimas.

Artigo 12º

CrITÉrios de Avaliação

1. Na apreciação do projecto, o Júri deve ponderar, entre outros, os elementos constantes de grelha criada para o efeito:
 - a) A qualidade científica e tÉcnica do projecto;
 - b) A organização e planificação da PAP;
 - c) O cumprimento dos prazos previstos;
 - d) A congruência do projecto com o contexto de trabalho e a sua relevância para a futura integração profissional;
 - e) As dificuldades e obstáculos encontrados pelo formando na concretização do projecto;
 - f) A criatividade e a capacidade para ultrapassar obstáculos;
 - g) A evolução demonstrada em termos de competências, atitudes, comportamentos e novas aprendizagens;
 - h) A capacidade de relacionamento com todos os intervenientes no processo;
 - i) O percurso educativo do formando e o seu grau de realização pessoal;
 - j) O grau de empenho e responsabilidade ao longo de todo o processo.
2. Para além dos elementos referidos no número anterior, são de ponderar, na análise da PAP, os seguintes:
 - a) A qualidade de expressão formal do relatório final do projecto e dos documentos complementares que o integram, avaliando-

- se a qualidade científica e técnica, a redacção, aspecto gráfico e organização;
- b) A capacidade do formando para analisar criticamente o trabalho realizado;
 - c) A organização de todos os documentos inerentes à PAP.
3. Na apreciação da defesa da PAP, é também relevante o poder de síntese e de objectividade demonstrado pelo formando, a capacidade para analisar criticamente o trabalho realizado e a capacidade para dar respostas face a questões formuladas pelo Júri e que demonstrem ser reveladoras da cultura técnica adquirida pelo formando ao longo dos três anos de formação.
4. Todas as avaliações do projecto devem tomar como referência, sempre que possível e com as devidas adaptações, os critérios enunciados nos números anteriores.

Artigo 13º

Decisão do Júri

- 1. O Presidente do Júri, imediatamente após a assinatura da acta de cada reunião, promove a afixação, em local público, da pauta com as classificações atribuídas.
- 2. As pautas manter-se-ão afixadas por um período mínimo de oito dias úteis.

Artigo 14º

Disposições finais

- 1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova, deve apresentar, ao órgão de direcção executiva da escola, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respectiva justificação, podendo esta ser entregue através do encarregado de educação.
- 2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de apresentação da nova prova.
- 3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.
- 4. O aluno que, tendo comparecido à prova, não foi considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova apresentação da PAP, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo presidente do júri.

- 5. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
- 6. A classificação da prova não pode ser objecto de pedido de reapreciação.

Artigo 15º

Qualquer situação omissa no presente Regulamento será decidida, em primeira instância, pelo Júri da Prova, e em 2ª instância, pela Direcção.

Anexo 2 – Regulamento das Actividades de Enriquecimento Curricular (AEC) do 1º Ciclo

Artigo 1º

Definição

- 1. As actividades de enriquecimento curricular (AEC) constituem um conjunto de actividades que se desenvolvem para além do tempo lectivo dos alunos e que são de oferta obrigatória, inscrição facultativa e frequência obrigatória, após inscrição e que pretendem fomentar o desenvolvimento das crianças tendo em vista o sucesso escolar futuro, garantindo tempos pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas, dando assim resposta à permanência dos alunos na escola e às necessidades das famílias.
- 2. As AEC no 1.º CEB são seleccionadas de acordo com os objectivos definidos no projecto educativo do agrupamento e devem constar do respectivo plano anual de actividades do agrupamento.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

- 1. Consideram-se AEC no 1.º CEB as que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente:
 - a) Apoio ao estudo;
 - b) Ensino do Inglês;
 - c) Ensino de outras línguas estrangeiras;
 - d) Actividade física e desportiva;
 - e) Ensino da Música;
 - f) Outras expressões artísticas;
 - g) Tecnologias da Informação e Comunicação.
- 2. Os planos de actividades incluem

obrigatoriamente para o 1º CEB as actividades de:

- a) Apoio ao estudo;
 - b) Ensino de Inglês.
3. O apoio ao estudo é da competência dos professores do agrupamento.

Artigo 3º

Supervisão pedagógica

1. Por actividade de supervisão pedagógica deve entender-se o acompanhamento das AEC, tendo em vista garantir a sua qualidade.
2. A supervisão pedagógica das AEC compete aos professores titulares de turma.
3. A supervisão pedagógica incide sobre os seguintes aspectos:
 - a) Programação das actividades;
 - b) Observação das AEC pelos professores titulares de turma;
 - c) Acompanhamento e avaliação das actividades através de reuniões de avaliação no final de cada período, com os professores titulares das turmas e professores das AEC;
 - d) As equipas de supervisão são formadas por professores titulares de turma, em exercício de funções, e professores das AEC, por actividade, orientadas por um coordenador, designado pelo director. Estas equipas são responsáveis pela programação, acompanhamento e avaliação das diferentes actividades, bem como o tratamento de assuntos de natureza disciplinar, articulação curricular ou outros julgados pertinentes.
4. No âmbito da supervisão pedagógica, os responsáveis pelas actividades referidas no artigo anterior devem, no final do ano lectivo, proceder a uma análise do funcionamento das AEC, competindo aos coordenadores respectivos elaborar os relatórios, tomando para o efeito, entre outros, os seguintes indicadores de avaliação:
 - a) Número de alunos inscritos nas AEC;
 - b) Impacto das actividades desenvolvidas nas AEC no contexto da comunidade educativa;
 - c) Sugestões para o ano seguinte.

Artigo 4º

Regime de funcionamento

1. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais/encarregados de educação decidir da inscrição do seu educando, no prazo a fixar pelo agrupamento.
2. A inscrição tem lugar na escola que o aluno frequenta, no início do ano lectivo, junto do professor titular de turma.
3. O aluno pode inscrever-se na totalidade das actividades oferecidas pelo agrupamento ou só em parte, sendo da responsabilidade dos pais e encarregados de educação o acompanhamento nos períodos de tempo em que fica sem actividade.
4. Os alunos, uma vez inscritos, deverão frequentar as actividades e cumprir as normas de frequência e assiduidade previstas no regulamento interno do agrupamento.
5. As faltas dos alunos às AEC deverão ser sempre justificadas pelos encarregados de educação.
6. Cada aluno só pode frequentar as AEC no horário reservado à sua turma, exceptuando os casos devidamente justificados.
7. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos escolares.
8. A frequência das AEC implica a obrigatoriedade de o aluno se fazer acompanhar pela caderneta escolar.
9. Os pais/encarregados de educação deverão ter acesso à planificação das AEC.
10. Os alunos inscritos nas AEC deverão frequentar as actividades nos horários definidos, exceptuando os casos devidamente justificados pelos encarregados de educação.
11. Os alunos, no final do período reservado às AEC, não devem permanecer no recinto da escola, devendo os pais ou encarregados de educação providenciar o seu encaminhamento.
12. Em situação de falta do professor das AEC e na impossibilidade da sua substituição, os alunos deverão permanecer na escola sob supervisão de monitores ou auxiliares de acção educativa, em actividade ocupacional, até ao fim do horário previsto para a duração dessa actividade.
13. Os alunos que frequentam as AEC são avaliados trimestralmente, pelos professores respectivos,

em boletim próprio, entregue aos EE pelo professor titular de turma, junto com a avaliação curricular.

14. As AEC decorrem no período da tarde, após as actividades lectivas e até às 17 horas e 30 minutos.

Artigo 5º

Competências dos professores das AEC

São competências dos professores das AEC:

- a) Planear, em conjunto com os professores titulares de turma, e executar as actividades de acordo com a respectiva programação;
- b) Garantir o cumprimento do horário das actividades;
- c) Preencher diariamente o livro de ponto com um sumário numerado das actividades desenvolvidas;
- d) Realizar as actividades em segurança e ambiente adequado, respeitando as capacidades e ritmos de aprendizagem das crianças envolvidas;
- e) Comunicar atempadamente as suas ausências.

Anexo 3 - Regulamento da Utilização dos Cacifos

Artigo 1º

Preâmbulo

Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pela escola sede do agrupamento, onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das actividades lectivas.

Artigo 2º

Regras gerais de utilização

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da escola sede do agrupamento, sendo o aluguer válido por um ano lectivo.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da escola sede do agrupamento tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente regulamento.
3. Para poder rentabilizar o número de cacifos disponíveis, cada cacifo poderá ser alugado por

dois alunos, preferencialmente sendo do mesmo ano e turma.

4. O aluno, a quem foi atribuído cacifo, tem o dever de o utilizar para os fins plasmados no preâmbulo do presente regulamento, e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
5. Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação a qualquer membro da direcção do agrupamento.
6. No início de cada ano lectivo, na área reservada ao aluno da página electrónica do agrupamento, estará disponível o mapa com a informação dos cacifos disponíveis.

Artigo 3º

Requisição de Cacifo

1. A requisição de cacifo é efectuada através de formulário próprio (*doc. 1*), preenchido pelo aluno, no início do ano lectivo ou em outra altura desde que existam cacifos disponíveis, e entregue ao Director de Turma que o fará chegar à direcção do agrupamento.
2. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da escola sede do agrupamento, sendo o aluguer válido por um ano lectivo.
3. Os alugueres não são renováveis automaticamente.
4. Cada aluno, conjuntamente com outro colega, poderá apenas reservar um único cacifo.
5. O aluguer dos cacifos é intransmissível. Caso um aluno desista da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverá dirigir-se ao seu Director de Turma e transmitir-lhe, por escrito, essa desistência.

Artigo 4º

Princípios para a atribuição de cacifos

1. Caso o número de cacifos existentes na escola sede de agrupamento não for suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos com os seguintes critérios:
 - a) Alunos portadores de deficiência física;

- b) Alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças que careçam de cacifos como forma de alívio do excessivo peso dos materiais escolares que transportam;
- c) Alunos do 5º ano de escolaridade;
- d) Por ordem crescente de ano de escolaridade;
- e) Ordem cronológica de entrada das solicitações, feitas até 10 dias após o início das actividades lectivas, tendo em conta a data e hora;
- f) Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de todos os alunos interessados no aluguer de cacifos.

Artigo 5º

Preço e caução

1. A requisição dos cacifos é um serviço sujeito a uma caução anual de 5€, efectuada no acto da entrega do formulário (*doc.1*) ao respectivo Director de Turma, e entregue nos serviços administrativos da escola sede de agrupamento.
2. No término do ano lectivo, e caso não se verifique a existência de danos no cacifo imputáveis ao aluno que o utilizou, a caução será devolvida ao aluno, que se deve dirigir aos serviços administrativos para o efeito.
3. Em cada ano lectivo, a direcção do agrupamento definirá o valor da caução para o aluguer de cacifos.

Artigo 6º

Normas de utilização

1. Até ao último dia de ano de cada ano lectivo, o(s) aluno(s), locadores dos cacifos, devem esvaziar por completo cada cacifo e dirigirem-se ao serviços administrativos da escola sede do agrupamento a fim de levantar a sua caução.
2. À escola sede reserva-se o direito de, depois de terminadas as aulas de cada ano lectivo, retirar todo e qualquer objecto que se encontre no interior de cada cacifo.
3. O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização.

4. Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar do aluno no seu interior.
5. São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:
 - a) Utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo.
 - b) A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos.
 - c) A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele(s) ao qual (quais) foi atribuído cacifo.
6. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao Encarregado de Educação e ao aluno pelo respectivo Director de Turma.

Artigo 7º

Normas finais

1. O agrupamento não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objectos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
2. Toda e qualquer situação omissa neste regulamento, prevalecem as decisões da direcção do agrupamento de escolas.

Anexo 4 - Regulamento da Utilização dos Cartões Magnéticos de Identificação

Artigo 1º

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 escola sede do Agrupamento nomeadamente:
 - a) Refeições na Cantina;
 - b) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na Papelaria;
 - c) Artigos alimentares no Bar;
 - d) Fotocópias e serviços relacionados no Reprografia.
3. O Cartão Magnético de Identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar da escola sede do Agrupamento.

4. 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 Direcção tem acesso integral.
5. No Cartão Magnético de Identificação, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utente.
6. O Cartão Magnético de Identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

Artigo 2º

Cartões e o seu funcionamento

1. O Cartão Magnético de Identificação tem um custo de 5€ para qualquer utente.
2. Cartão Magnético de Identificação é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no Agrupamento de Escolas da Corga de Lobão, no caso do pessoal docente e não docente.
3. O respectivo saldo mantém-se na transição entre anos lectivos.
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) Trincado;
 - h) Alterado com o uso de corrector.
7. Em caso de danificação do Cartão Magnético de Identificação, extravio ou mau estado de conservação, o aluno deve dirigir-se aos Serviços Administrativos de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 5€ aquando do pedido do novo cartão.
8. O Cartão Magnético de Identificação Temporário é propriedade da Escola, e deverá ser devolvido aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos Serviços Administrativos da Escola Sede.
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 do Agrupamento 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, composto por 4 dígitos.
12. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o Cartão Magnético de Identificação ter saldo suficiente para a acção a efectuar.
13. Os carregamentos do Cartão Magnético de Identificação serão efectuados na Papelaria/Reprografia.
14. Após o carregamento é sempre entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento.
15. A quantia mínima de carregamento é de 0,50€.
16. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saída da escola, detalhes de despesas, carregamentos efectuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao Encarregado de Educação, desde que solicitado pelo Director de Turma à Direcção do Agrupamento.
17. Todos os Encarregados de Educação têm acesso às entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efectuados, acesso ao refeitório, através da aplicação informática SIGE, disponível na página electrónica do Agrupamento

- Os funcionários de serviço nos vários sectores confirmam a fotografia do utente constante no Cartão Magnético de Identificação que se apresenta no sector. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.
- Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do Cartão Magnético de Identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

Artigo 3º

O Cartão Magnético de Identificação e a Portaria

- O Cartão Magnético de Identificação é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da Escola Sede.
- 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.
- Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço.
- 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.
- 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 Direcção do Agrupamento.
- 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.
- Caso a autorização de saída da escola na hora de almoço, não tenha sido expressa pelo Encarregado de Educação no acto da matrícula, os alunos devem proceder da seguinte forma:
 - Solicitar ao Encarregado de Educação que escreva essa autorização na sua caderneta escolar, autenticada com a respectiva assinatura;
 - Informar o Director de Turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito;
 - Dirigir-se aos Serviços Administrativos e solicitar a actualização da informação do Cartão

Magnético de Identificação.

Artigo 4º

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 5º

O Cartão Magnético de Identificação e o Refeitório

- As marcações das refeições são efectuadas até à véspera, podendo ser efectuadas de duas formas:
 - Através do quiosque existente no hall da Escola Sede;
 - Via Internet através da aplicação informática GIAE (<http://www.giae.pt>).
- É possível efectuar a marcação de refeições até ao próprio dia, até às 10h30m, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa definida anualmente.
- O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
- Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar na cantina da escola.
- O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente e publicado em Diário da República.
- Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.

Artigo 6º

O Cartão Magnético de Identificação e a Papelaria/Reprografia

- Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do Cartão Magnético de Identificação.
- Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do Cartão Magnético de Identificação.
- 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 7º

Disposições finais

Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste regulamento, será pontualmente resolvido pelos membros da Direcção do Agrupamento de Escolas da Corga de Lobão.

Aprovado em Conselho Geral de 06 de Setembro de 2011

**O Presidente do Conselho Geral
Rui Paulo Lages**