

Agrupamento de Escolas de Terras de Bouro

REGULAMENTO INTERNO



Sede: Escola Básica e Secundária de Terras de Bouro *Av. Dr. Artur Adriano Arantes, nº 222 * 4840-100 Terras de Bouro

NPC 600084205 * Tel. 253359010 * Fax 253356044 * Email: adm.pmcapela@gmail.com

ÍNDICE

PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	5
CAPÍTULO II – COMUNIDADE EDUCATIVA	7
Secção I – Alunos	7
Subsecção I – Direitos e Deveres	7
Subsecção II – Regime de Avaliação	10
Subsecção III – Dever de assiduidade e regime de faltas	12
Subsecção IV – Regime Disciplinar	21
Secção II – Pessoal Docente	27
Secção III – Pessoal Não Docente	30
Secção IV – Pais e Encarregados de Educação	33
Secção V – Autarquia	35
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO INTERNA	36
Secção I – Órgão de Direção Administração e Gestão	36
Subsecção I - Conselho Geral	37
Subsecção II - Diretor	38
Subsecção III – Conselho Pedagógico	40
Subsecção IV – Conselho Administrativo	41
Secção II – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica	42
Subsecção I – Departamentos Curriculares	43
Subsecção II – Conselhos de Turma	47
Subsecção III – Conselho de Diretores de Turma	51
Subsecção IV – Coordenação dos Cursos das Ofertas Qualificantes	53
Subsecção V – Conselho de docentes	54
Subsecção VI – Coordenação Pedagógica de Projetos	55
Subsecção VII – Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)	56
Subsecção VII – Unidade Especializada de Apoio Educativo	57
Subsecção VIII – Coordenador de Estabelecimento	59

Secção III – Serviços de Administração Escolar, Técnicos e Técnico Pedagógicos	60
Secção IV – Estruturas de Representação dos Alunos	62
Subsecção I – Associação de estudantes	63
Subsecção II – Delegados de Turma	64
Subsecção III – Assembleias de Delegados de Turma	65
CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO	67
Secção I - Instalações, Equipamentos e Serviços	67
Secção II – Atividades Letivas e Não Letivas	71
Subsecção I – Atividades Letivas	71
Subsecção II - Atividades Não Letivas	74
Secção III - Acesso e Circulação	77
Secção IV - Circulação de Informação	78
CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	79
Secção I - Cedência de Instalações à Comunidade Educativa e Local	79
Secção II – Valorização de Comportamentos Meritórios	79
CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS	80

ANEXOS

- ✓ **Anexo A** – Procedimentos Eleitorais
- ✓ **Anexo B** – Ofertas Qualificantes
- ✓ **Anexo C** – Biblioteca (BE/CRE)
- ✓ **Anexo D** – Desporto Escolar
- ✓ **Anexo E** – Pavilhão Gimnodesportivo
- ✓ **Anexo F** – Recursos TIC
- ✓ **Anexo G** – Cedência de Instalações
- ✓ **Anexo H** – Serviços de Ação Social Escolar

REGULAMENTO INTERNO

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno (RI) pretende ser um dos instrumentos do processo de autonomia do Agrupamento de Escolas de Terras de Bouro, doravante designado por Agrupamento, definindo o regime do seu funcionamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, bem como dos direitos e deveres dos membros da comunidade educativa.

Pretende constituir-se a formalização, no momento presente, dos princípios orientadores da convivência na comunidade educativa, com vista à concretização das orientações do projeto educativo do Agrupamento.

Neste sentido, a comunidade educativa deve assumir um papel preponderante, assentando na participação das forças vivas envolvidas, na promoção do sucesso da aprendizagem e integração dos discentes na sociedade a que pertencem e partilha de todos: alunos, Encarregados de Educação, pessoal docente e não docente, autarquia, outras entidades locais, de modo a responder às aspirações dos jovens e respetivas famílias.

Orientou-se a elaboração deste RI, por princípios como:

- a)** A Constituição da República Portuguesa;
- b)** A Lei de Bases do Sistema Educativo;
- c)** O Decreto-Lei n.º 75/2008, na sua redação atual e restante legislação vigente;
- d)** O desenvolvimento da autonomia;
- e)** A equidade dos representantes nos diversos órgãos e estruturas do regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas.

Sendo assim, conceitos como a democraticidade e participação, estabilidade e eficiência da gestão escolar de forma a garantir a existência de mecanismos de comunicação e informação e a transparência dos atos de administração e gestão, nortearam a conceção e elaboração deste documento.

Foi também o presente RI pensado e estruturado não só como uma carta de direitos e deveres, mas fundamentalmente, como um instrumento de ação pedagógica ao serviço de uma lógica de funcionamento do Agrupamento que se mostre capaz de assegurar:

- a)** O respeito pelas orientações do projeto educativo bem como a maleabilidade necessária para permitir a aplicação das estratégias propostas no plano anual de atividades;
- b)** A adoção de atitudes, práticas, formas de atuação, condições de trabalho e o reforço do trabalho de equipa;
- c)** A ligação do Agrupamento ao meio envolvente.

Assume este documento uma regulamentação geral baseada na definição de normas gerais concebidas sob a forma de grandes orientações que presidem à organização e funcionamento da vida

escolar no seu conjunto. Assume, ainda, uma regulamentação sectorial constituída por normas precisas e objetivas destinadas a assegurar uma gestão cuidada dos diferentes sectores e serviços escolares.

Assim, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que reconhece a autonomia da Escola e que define o RI como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no número 1, do artigo 8.º, e na alínea b), do número 1, do artigo 9.º, o Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea a), do número 1, do artigo 61.º do mesmo diploma legal, aprova o seguinte RI do Agrupamento.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente RI destina-se a orientar o regime de funcionamento deste Agrupamento, adequando-o à legislação vigente, e pretendendo regular os casos omissos nos diplomas legais e que se mostrem adequados ao bom funcionamento do Agrupamento. Assim, pretende este regulamento aplicar normas de funcionamento dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos, deveres e medidas disciplinares a aplicar aos alunos.

Artigo 2.º

Âmbito

- 1-** O presente RI constitui um instrumento fundamental do exercício da autonomia, administração e gestão do Agrupamento e aplica-se a toda a comunidade educativa.
- 2-** A comunidade educativa é constituída pelos seguintes elementos:
 - a)** Alunos;
 - b)** Docentes;
 - c)** Pessoal não docente;
 - d)** Pais e Encarregados de Educação;
 - e)** Órgãos de administração e gestão;
 - f)** Estruturas de coordenação e orientação;
 - g)** Serviços especializados de orientação e apoio educativo;
 - h)** Autarquia;
 - i)** Associações socioeconómicas, culturais, recreativas e desportivas.
- 3-** O presente RI aplica-se, ainda, a todos a quem seja facultada a entrada ou utilização dos espaços que sejam propriedade das escolas do Agrupamento.
- 4-** O Agrupamento de Escolas de Terras de Bouro abrange os seguintes estabelecimentos de ensino:

- a) Escola Básica e Secundária de Terras de Bouro (Escola-Sede);
- b) Escola Básica de Rio Caldo;
- c) JI de Terras de Bouro;
- d) Escola Básica n.º 1 de Rio Caldo;
- e) Escola Básica do Gerês;
- f) Escola Básica de Valdosende;
- g) J.I. de Chorense;
- h) J.I. de Carvalheira.

Artigo 3.º

Território Educativo

- 1- O território educativo do Agrupamento, ao qual se aplica o presente RI, é composto pelas escolas do ensino público da educação pré-escolar, ensino básico e secundário das freguesias do concelho de Terras de Bouro.
- 2- A sede do Agrupamento funciona na Escola Básica e Secundária de Terras de Bouro, adiante designada por Escola Sede, onde estão instalados os órgãos de gestão e administração e onde é, consequentemente, coordenada toda a atividade pedagógica de todos os estabelecimentos de ensino associados. Também aqui estão sedeados os serviços de administração escolar que apoiarão diretamente todos os elementos que integram o Agrupamento, mantendo-se um balcão administrativo, na Escola Básica de Rio Caldo.

Artigo 4.º

Princípios Gerais

- 1- O presente RI estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os intervenientes no processo educativo do Agrupamento e visa conformar o seu articulado com normas legais em vigor.
- 2- O RI do Agrupamento é elaborado de acordo com os princípios, valores, metas e estratégias definidas, e segundo os quais o agrupamento deve cumprir a sua função educativa, pois é um instrumento fundamental de construção da autonomia.
- 3- Toda a comunidade educativa tem o dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente RI.

CAPÍTULO II – COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I – Alunos

Subsecção I – Direitos e Deveres

Artigo 5.º

Direitos

- 1-** Sem prejuízo dos direitos gerais previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são direitos:
- a)** Valorizar-se dentro e fora das aulas;
 - b)** Intervir, participando nos debates e nos trabalhos orais e escritos, individuais e/ou em grupo;
 - c)** Interpelar o professor sempre que julgue necessário;
 - d)** Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da lei em vigor e do presente RI;
 - e)** Ser informado de tudo o que lhe diga respeito;
 - f)** Requerer a realização de reuniões de turma, nos moldes definidos no presente RI;
 - g)** Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e psicológica;
 - h)** Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
 - i)** Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - j)** Ser convenientemente atendido nos serviços escolares;
 - k)** Ter as salas limpas e arrumadas;
 - l)** Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
 - m)** Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativo à família;
 - n)** Ser matriculado na escola nas condições definidas pela lei.
 - o)** Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- 2-** Os procedimentos a tomar nas circunstâncias da alínea o) do número anterior são os seguintes:
- a)** O Pai e Encarregado de Educação deverá ser avisado do ocorrido com a maior brevidade possível;
 - b)** O/A aluno(a) visado(a) deverá ser transportado(a) até ao serviço de urgência mais próximo, devendo, para tal, o Agrupamento efetuar prévio contacto com os serviços de emergência;
 - c)** Caso o Encarregado de Educação não esteja contactável, o Agrupamento deverá acompanhar a evolução do estado de saúde do aluno, prestando-lhe todo o apoio possível;
 - d)** Deverá ser feita a participação da ocorrência, nos serviços administrativos, para ser acionado o seguro escolar.

- 3- Os alunos têm o direito de participar nos órgãos de gestão escolar, definidos na lei e no presente regulamento.
- 4- Os alunos têm o direito de eleger e ser eleitos Delegado e Subdelegado de turma, seus porta-vozes e representantes.
- 5- O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito a requerer a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas.
- 6- O pedido, estipulado no número anterior, é apresentado ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
- 7- Podem os alunos reunir, nos termos legais, com os colegas de turma e/ou de outras turmas, para discussão de problemas referentes à vida escolar.
- 8- Para além dos direitos elencados na legislação em vigor, acrescenta-se ainda o direito à proteção da imagem dos elementos da comunidade educativa. No âmbito das atividades englobadas no plano anual de atividades do Agrupamento, e no contexto do projeto educativo, poderão ser divulgadas, via Internet, imagens de elementos da comunidade educativa, salvaguardando-se o que se encontra legislado sobre o direito de proteção de imagem. Assim, qualquer elemento da comunidade educativa poderá solicitar a não divulgação da sua imagem, nos termos da legislação em vigor, devendo manifestar esse desejo, por escrito, no início do ano letivo, junto do órgão de gestão.

Artigo 6.º

Deveres

- 1- A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa.
- 2- É dever dos alunos dignificar o Agrupamento através:
 - a) Do seu trabalho e empenho nas aprendizagens;
 - b) De comportamentos eticamente corretos, dentro e fora do Agrupamento;
 - c) Do respeito das regras de higiene, limpeza e apresentação em todos os locais do Agrupamento, bem como do cumprimento dos códigos de conduta do aluno elaborados para os diferentes espaços da escola.
- 3- Sem prejuízo dos deveres gerais previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são deveres:
 - a) Conhecer e cumprir o RI do Agrupamento;
 - b) Relacionar-se com os colegas, professores e funcionários, com respeito e correção, não sendo permitido qualquer tipo de agressão verbal, escrita ou física a qualquer membro da comunidade educativa;
 - c) Estudar e preparar as aulas;

- d) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de aprendizagem;
- e) Respeitar, com urbanidade, as instruções do pessoal docente e não docente;
- f) Dar a conhecer ao Encarregado de Educação, os trabalhos avaliados;
- g) Comunicar ao Encarregado de Educação as ocorrências que lhe digam respeito;
- h) Zelar pelos materiais pedagógicos e as instalações escolares, devendo ser responsabilizados pelos danos causados;
- i) Ser diariamente portador do cartão de estudante (e caderneta escolar, no caso dos alunos do ensino básico) e respetivo horário escolar, apresentando-os sempre que lhe for solicitado;
- j) Respeitar os toques de entrada;
- k) Comparecer às aulas e demais atividades munido do material escolar indicado pelos professores como indispensável e responsabilizar-se pelo mesmo;
- l) Denunciar quaisquer situações de indisciplina ou ilícitas, devendo reportá-las, de imediato, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma;
- m) Evitar ruídos e gritos nos corredores e junto às salas de aula, especialmente durante os tempos letivos;
- n) Sair, após o final da aula, sem atropelos, com ordem e apurmo e movimentar-se no recinto escolar sem empurrões, correrias ou gritos, evitando todas as situações que ponham em perigo a sua segurança e/ou de outras pessoas;
- o) Apresentar-se diariamente apurmo e aseado;
- p) Manter as salas limpas e arrumadas;
- q) Não fumar e não ingerir bebidas alcoólicas nem substâncias psicotrópicas;
- r) Desligar, entre outros, os telemóveis, os MP3 e jogos eletrónicos, antes de entrar para a sala de aula, para a biblioteca ou para outras atividades de enriquecimento curricular, e guardá-los nas respetivas pastas ou mochilas a fim de evitar que se prejudique o normal funcionamento das aulas;
- s) Nas áreas de circulação da escola, fora dos espaços referidos na alínea anterior, nomeadamente corredores, bar e cantina, é permitido utilizar os telemóveis;
- t) Não captar sons ou imagens, nomeadamente, de atividades letivas e não letivas, sem consentimento prévio dos docentes, dos responsáveis pela direção do agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades a decorrer, bem como de qualquer elemento da comunidade educativa cuja imagem possa ficar registada;
- u) Não transportar materiais, nem utilizar engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- v) Não divulgar imagens ou sons captados nos momentos letivos e não letivos, sem a autorização do diretor do agrupamento;

- w) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- x) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, sempre que esteja em risco a integridade física e psicológica dos mesmos;
- y) Contribuir para a perfeita convivência escolar e para a efetiva integração na escola de todos os alunos;
- z) Entrar e sair da escola apenas pelo portão principal.

Subsecção II – Regime de Avaliação

Artigo 7.º

Princípios e Procedimentos

- 1- No que concerne ao processo de avaliação dos alunos dos diversos graus de ensino, o mesmo deverá obedecer ao estipulado nos normativos legais que regem a avaliação de cada um dos graus de ensino.
- 2- No início de cada ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para o ensino básico e secundário, sob proposta das estruturas de coordenação educativa.
- 3- No início de cada ano letivo, os critérios de avaliação serão publicitados aos alunos pelos docentes das diferentes disciplinas e áreas curriculares disciplinares. Estes critérios serão ainda disponibilizados na reprografia da escola para reprodução e na página eletrónica do Agrupamento.
- 4- O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha, e entregue ao Encarregado de Educação no final da escolaridade.
- 5- As informações referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
- 6- Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os Pais e Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o Professor Titular/Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 7- O aluno, os Pais e Encarregados de Educação do aluno menor têm acesso ao processo individual para consulta pessoal, devendo para tal solicitá-lo ao Professor Titular de Grupo/Turma ou Diretor de Turma.
- 8- Terão ainda acesso ao processo individual dos alunos, mediante autorização do Diretor, e no estrito cumprimento das respetivas funções:
 - a) Outros professores da escola;
 - b) Os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide;

- c) Os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso, após comunicação ao Diretor.
- 9- O processo individual do aluno poderá ser consultado pelo aluno, pelos Pais e Encarregados de Educação do aluno menor no horário de atendimento do Professor Titular/Diretor de Turma, devendo para tal solicitá-lo previamente.

Artigo 8.º

Participação dos Alunos e Encarregados de Educação

- 1- Em todas as reuniões que envolvam questões relacionadas com a avaliação, como a que se realiza para entrega de registos de avaliação e informação, deve ser redigida uma ata.
- 2- Sempre que o Encarregado de Educação reúna com o Professor Titular/Diretor de Turma, o conteúdo da reunião deve ser registado na “Ficha de Atendimento ao Encarregado de Educação”, sendo estas assinadas pelo docente e por aquele.
- 3- A participação dos Encarregados de Educação realiza-se através dos contactos mantidos com o Professor Titular/Diretor de Turma e pela participação nos órgãos do Agrupamento.
- 4- Com a finalidade de assegurar a participação dos alunos no processo de avaliação das suas aprendizagens, devem os professores:
 - a) Dialogar com os alunos sobre as competências a adquirir no sentido de os informar e permitir rever e melhorar os processos de trabalho;
 - b) Proceder, no final do ano letivo, à autoavaliação transversal através de registos estruturados, aprovados em conselho pedagógico, que passarão a fazer parte do processo individual do aluno;
 - c) Dar a conhecer aos alunos os critérios de avaliação a aplicar no ano letivo, aprovados em conselho pedagógico.

Artigo 9.º

Mudança de Turma

- 1- Durante a frequência de cada um dos ciclos do ensino básico ou do ensino secundário não devem ser permitidas mudanças de turma de alunos, a não ser por razões de natureza excecional devidamente ponderadas pelo Diretor e decorrentes da vontade expressa e fundamentada do Encarregado de Educação ou do aluno quando maior, ou em situações de mudança de residência ou de local de trabalho, ou ainda da mudança de curso ou escolha de disciplina de opção ou especificação.
- 2- A mudança de turma poderá ocorrer sempre que o Conselho de Turma/Departamento do 1.º ciclo ou o Diretor o entendam, ouvido o Encarregado de Educação.

- 3- A mudança de turma é aplicável ao aluno dos 2.º e 3.º ciclos que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem de si próprio e dos restantes alunos da turma.
- 4- Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do Diretor, sob proposta do Professor Titular de Turma.
- 5- Só deverão ser aprovadas as mudanças de turma referidas nos pontos anteriores, quando for cumprido o definido nas alíneas seguintes:
 - a) Quando a evolução dos alunos, no seu processo de aprendizagem, se encontra ao nível da turma que os vai receber;
 - b) Situação psicológica;
 - c) A situação real da turma que o recebe;
 - d) O aluno apresentar necessidades educativas especiais e tal se apresente como conveniente.

Subsecção III – Dever de assiduidade e regime de faltas

Artigo 10.º

Considerações Gerais

- 1- A marcação, registo, natureza, justificação e efeito das faltas do aluno regem-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
- 3- Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 4- Uma vez que a assiduidade e o cumprimento de horários são fatores determinantes no sucesso escolar e na formação pessoal e social do aluno, devem os Encarregados de Educação estar alertados para a necessidade de serem rigorosos nas justificações que apresentarem.
- 5- 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 adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino/aprendizagem.
- 6- O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 7- Cabe ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

Artigo 11.º

Faltas e sua Natureza

- 1- Será marcada falta sempre que o aluno:
 - a) Não compareça às atividades letivas constantes do seu horário;
 - b) Não compareça a outras atividades para as quais se tenha inscrito;
 - c) Chegue atrasado ao início da aula. Assim:
 - i. O aluno tem falta de pontualidade sempre que compareça no espaço de aula após a entrada do professor, registando-se como falta de atraso;
 - ii. As faltas de atraso são registadas, no suporte administrativo adequado, pelo professor, refletindo-se na avaliação dos alunos de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada disciplina;
 - iii. Após três faltas de pontualidade na mesma disciplina/período letivo, o Professor Titular/Diretor de Turma deverá comunicar ao Encarregado de Educação, com o objetivo de o alertar para os aspetos negativos que a não comparência atempada à aula tem na aprendizagem de todos.
 - d) Não se faça acompanhar do material didático ou equipamento necessários para a aula e, assim:
 - i. Cabe a cada disciplina definir, no início do ano letivo, o material ou equipamento considerado necessário à realização das atividades escolares;
 - ii. Cada professor deve informar, no início do ano letivo ou devido à sua especificidade no início da unidade curricular/módulo de formação, os seus alunos, do material ou equipamento considerado indispensável e das consequências que advêm da comparência às aulas sem ele;
 - iii. Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material ou equipamento considerado indispensável, o professor deverá analisar a situação, apreciar a justificação do aluno e definir com ele uma possível solução;
 - iv. Os professores, e em particular o Professor Titular/Diretor de Turma, deverão procurar compreender se existem eventuais relações entre a comparência sem o material considerado necessário e as condições socioeconómicas do aluno;
 - v. O Encarregado de Educação deverá justificar todas as faltas de material. No caso da falta não ser justificada, a falta de material ou equipamento necessários será equiparada a falta de presença.
- 2- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quanto os tempos de ausência do aluno.
- 3- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 4- As faltas são registadas pelo Professor Titular/Diretor de Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade em suporte administrativo adequado.

- 5- A participação em visitas de estudo, previstas no plano de atividades da escola, não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas curriculares disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 12.º

Dispensa da Atividade Física

- 1- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 2- Os alunos com dispensa parcial ou total da prática da disciplina de educação física, por atestado médico, não podem ser dispensados de participar na aula.
- 3- Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno que se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 13.º

Faltas às Atividades de Enriquecimento Curricular

- 1- No 1.º ciclo, a inscrição só poderá ocorrer para todas as áreas das atividades de enriquecimento curricular.
- 2- A frequência das atividades de enriquecimento curricular é obrigatória para os alunos inscritos.
- 3- A justificação destas faltas é feita de acordo com o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente RI.

Artigo 14.º

Faltas Justificadas

São passíveis de ser justificadas as faltas dadas pelos motivos referidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 15.º

Justificação de Faltas

- 1- As faltas são justificadas pelos Pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao Professor Titular/Diretor de Turma.
- 2- A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e hora da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
- 3- O Professor Titular/Diretor de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, nomeadamente:

- a) Atestado médico ou declaração médica, redigida, segundo as normas legais, para confirmar situações de doença, se a ausência for superior a três dias;
 - b) Comprovativo de presença em consulta médica ou tratamento médico, feita através de impresso da instituição de saúde (hospital, centro de saúde, consultório);
 - c) Comprovativo da presença em atividades desportivas/culturais/recreativas ou em cumprimento de obrigações legais.
- 4- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à mesma.
- 5- Decorrido este prazo, se não for apresentada justificação ou se a mesma não for aceite, deve o Professor Titular/Diretor de Turma comunicar esse facto, pelo meio mais expedito, no prazo de três dias úteis, ao Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno.
- 6- Nas situações de ausência prolongada, devidamente justificada, às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola. Assim:
- a) Sempre que os professores das disciplinas envolvidas considerem que as suas aprendizagens estão comprometidas, deve ser estabelecido um plano de estudo que ajude o aluno a ultrapassar as suas dificuldades;
 - b) Durante o período de ausência prolongada, quando prevista, poderá o Diretor de Turma propor, junto dos professores, o envio ao aluno de materiais de apoio e orientações julgados pertinentes no âmbito de cada disciplina;
 - c) Sempre que um aluno atinja um número de faltas justificadas consecutivas que exceda o triplo das aulas semanais, devem ser ponderadas, pelo Professor Titular/Diretor de Turma e pelos professores das diferentes disciplinas, eventuais apoios acrescidos que permitam colmatar as aprendizagens não adquiridas;
 - d) Sempre que esses apoios envolvam aulas acrescidas, após consulta junto do Diretor dos recursos disponíveis, é definido o número de aulas e as disciplinas envolvidas, bem como o horário desses apoios, e informado o Encarregado de Educação.

Artigo 16.º

Faltas Injustificadas

- 1- As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação dentro do prazo ou a mesma não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória.
- 2- No caso da não aceitação da justificação apresentada, o Professor Titular/Diretor de Turma deve fundamentar a sua decisão de forma sintética.

- 3- As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais e Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Professor Titular/Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 17.º

Faltas a Testes de Avaliação Sumativa

É dever do aluno comparecer aos momentos fundamentais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar), conforme planeamento prévio.

- 1- O teste só deve ser repetido se as faltas tiverem sido justificadas com comprovativo de acordo com o definido na lei e no presente regulamento.
- 2- As faltas a teste devem ser sempre comunicadas ao Diretor de Turma.
- 3- As consequências, no âmbito da avaliação do aluno, decorrentes da falta não ser justificada nos termos definidos no presente RI serão decididas em função dos critérios de avaliação.
- 4- Se a justificação for aceite pelo Diretor de Turma, o professor da disciplina decidirá se elabora um novo instrumento de avaliação ou se apenas aplica os critérios específicos de avaliação sem esse elemento.

Artigo 18.º

Excesso Grave de Faltas

Com vista à consecução do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e considerando a adequação do disposto no projeto educativo ao estatuto do aluno, determina-se o seguinte:

- 1- Considera-se que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas quando:
 - a) No 1.º ciclo do ensino básico o aluno tiver mais de 10 dias de faltas, seguidos ou interpolados;
 - b) Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, sempre que o aluno exceda o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
- 2- Quando for atingido metade do número de faltas injustificadas, o Pai e Encarregado de Educação, ou o aluno quando maior de idade, é convocado pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular/Diretor de Turma, alertando para as consequências desse facto e procurando uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 3- A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 4- Caso se revele impraticável o referido na alínea anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, dever-se-á:
 - a) Informar o Diretor das diligências efetuadas até ao momento, propondo a intervenção da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);

- b) Compete ao Diretor:**
- i. Convocar o Conselho de Turma para apreciar a situação;
 - ii. Informar a respetiva CPCJ, através do Professor Titular/Diretor de Turma, do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências feitas até então, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade;
- c) Compete ao Conselho de Turma, sempre que um aluno viole o limite de faltas injustificadas previsto na lei, e por disciplina, promover a realização de um plano individual de trabalho, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, de acordo com o estipulado neste RI;**
- d) A realização do plano individual de trabalho, em contexto de excesso grave de faltas dadas pelo aluno, resultante da acumulação de faltas injustificadas em número igual ao dobro de tempos letivos semanais da disciplina, deverá respeitar as seguintes orientações:**
- i. Compete ao Diretor de Turma, em sede de Conselho de Turma, notificar o docente da disciplina da verificação da situação;
 - ii. Até três dias úteis, após a informação anterior, o docente titular da disciplina decide e regista por escrito, em formulário próprio, o tipo de plano individual de trabalho e os termos da sua aplicação, sempre com prazo de antecedência suficiente para garantir a informação ao aluno e ao Encarregado de Educação, pelo Diretor de Turma, que, em regra, se deve fazer por notificação escrita enviada através do aluno e, sempre que possível, por comunicação oral ao Encarregado de Educação;
 - iii. Sempre que se verificar o incumprimento do plano individual de trabalho, nomeadamente a falta de comparência às atividades ou a falta de realização de tarefas nele determinadas, o Diretor de Turma solicitará de imediato a comparência do Encarregado de Educação.
- 5- As medidas agora regulamentadas aplicam-se aos alunos dentro da escolaridade obrigatória.**

Artigo 19.º

Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas Injustificadas

- 1-** A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas a definir pelo professor titular de turma ou professor da(s) disciplina(s), de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 2-** O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos Pais e Encarregados de Educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 3-** Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou Encarregados de Educação ou ao

aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registados no processo individual do aluno.

- 4- A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 20.º

Medidas de Recuperação e de Integração

- 1- Para os alunos, independentemente da idade e da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.
- 2- O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
- 3- As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular de Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
- 4- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 5- As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e nos artigos 23.º e 24.º do presente RI, com as especificidades previstas nos números seguintes.
- 6- O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
 - 6.1- Definição das atividades de recuperação de aprendizagens:
 - a) Pesquisa sobre os conteúdos lecionados aquando da sua ausência;
 - b) Produção de trabalhos escritos por parte do aluno que incidam sobre esses conteúdos;
 - c) Apresentação à turma, sob forma oral, de um trabalho sobre um dos conteúdos lecionados;
 - d) Realização, de forma autónoma, de fichas de trabalho;
 - e) Realização de uma entrevista;
 - f) Realização de um teste escrito ou oral.
 - 6.2- Locais de realização:
 - a) Na sala de estudo;
 - b) Na sala de aula;
 - c) Na Biblioteca/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE).

6.3- Objetivos a atingir:

- a) Responsabilizar-se por realizar integralmente uma tarefa;
- b) Avaliar e controlar o desenvolvimento das tarefas que se propõe realizar;
- c) Selecionar informação e organizar estratégias criativas face às questões colocadas por um problema;
- d) Pesquisar, selecionar, organizar e interpretar informação de forma crítica, em função das questões, necessidades ou problemas a resolver e respetivos contextos.

6.4- Procedimentos a observar:

- a) As atividades de recuperação terão início até dez dias úteis após a verificação da ultrapassagem do limite de faltas;
- b) O aluno e o Encarregado de Educação serão informados das atividades de recuperação e da sua calendarização;
- c) O controlo da execução das atividades de recuperação deve ser realizado pelo professor titular/diretor de turma, bem como pelos professores das disciplinas em que se verificou a ultrapassagem do limite de faltas;
- d) A avaliação das atividades de recuperação não deverá ser considerada na avaliação sumativa do aluno;
- e) Os resultados da avaliação das atividades de recuperação deverão ser comunicados ao Encarregado de Educação.

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

8- Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar.

Artigo 21.º

Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1- O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais e Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

- 2- A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3- Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
- 4- Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- 5- As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são as que constam no ponto seguinte:
 - 5.1- Tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade:
 - a) Produção de trabalhos escritos;
 - b) Pedido de desculpas;
 - c) Limpeza de material ou espaços;
 - d) Remoção de grafites;
 - e) Ajardinamento de espaços.
 - 5.2- Locais de realização:
 - a) Sempre que possível, no local onde o dano foi provocado
 - b) Na cantina;
 - c) No jardim;
 - d) Nos espaços de convívio dos alunos, corredores e átrios;
 - e) Nas salas de aulas;
 - f) Na limpeza e remoção de grafites nos muros, vedações e paredes da escola;

g) Na BE/CRE.

5.3- Competências a atingir:

- a)** Integrar diferentes tipos de atividades, promotoras de saúde, do bem-estar e da qualidade de vida;
- b)** Estabelecer e respeitar regras para o uso coletivo dos espaços;
- c)** Manifestar respeito por normas de segurança pessoal e coletiva;
- d)** Responsabilizar-se por realizar integralmente uma tarefa;
- e)** Avaliar e controlar o desenvolvimento das tarefas que se propõe realizar;
- f)** Selecionar informação e organizar estratégias criativas face às questões colocadas por um problema;
- g)** Pesquisar, selecionar, organizar e interpretar informação de forma crítica, em função das questões, necessidades ou problemas a resolver e respetivos contextos.

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

7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Subsecção IV – Regime Disciplinar

Artigo 22.º

Qualificação da Infração

1- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 6.º, “Deveres do Aluno”, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.

- a)** O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor;
- b)** O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular/Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.

2- Na determinação da medida corretiva ou da medida disciplinar sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes

apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade, e demais condições pessoais, familiares e sociais. São considerados:

2.1- Fatores atenuantes – o bom comportamento e aproveitamento anteriores, o reconhecimento do erro com arrependimento, ou fatores clínicos devidamente comprovados que poderão levar a determinados comportamentos.

2.2- Fatores agravantes – a premeditação, o conluio, a acumulação de infrações e a reincidência, em especial, se no decurso do mesmo ano letivo. Estes elementos determinam a qualificação da infração cometida pelo aluno, podendo a mesma ser considerada grave ou muito grave. Assim:

a) Infração grave – comportamento que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente, danificação intencional de instalações ou bens da escola, violação dos deveres de respeito e correção nas relações com os elementos da comunidade escolar, desobediência a orientações ou instruções de professores ou de funcionários, nomeadamente o não cumprir o estipulado na alínea r) do nº6. Neste caso, o professor:

- i. Retirar ao aluno os computadores portáteis, os telemóveis, os MP3 ou jogos eletrónicos, desligá-los na sua presença e entregá-los no Órgão de Gestão. Os aparelhos referidos só deverão ser entregues ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade;
- ii. Se o aluno se recusar a aceitar os procedimentos citados na alínea anterior, será considerado uma infração muito grave e poderá ser sujeito a uma medida disciplinar sancionatória.

b) Infração muito grave – comportamento que atente contra o direito à integridade física e psicológica de qualquer membro da comunidade educativa e comportamento que perturbe de forma significativa a convivência escolar ou que sejam notoriamente impeditivo do processo de ensino e aprendizagem ou que danifique gravemente as instalações e os equipamentos escolares, bem como a captação e/ou divulgação não autorizada de som e imagens através de qualquer tipo de aparelho eletrónico, nomeadamente telemóvel, em contexto de sala de aula.

Artigo 23.º

Medidas Disciplinares Corretivas

1- As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2- São medidas corretivas:

2.1- A advertência, que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

2.2- A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

2.2.1- Quando há lugar à ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, devem seguir-se as seguintes medidas corretivas:

- a)** O tempo em que um aluno permanece fora da sala de aula ou do espaço onde se desenvolve o trabalho letivo é estipulado pelo docente;
- b)** A ordem de saída do aluno será dada a conhecer, por escrito, no final da aula, ao Professor Titular/Diretor de Turma, apresentando fundamentação detalhada dos motivos que levaram à ordem de saída;
- c)** Na sequência da ordem de saída até ao final do tempo da atividade letiva, o aluno deve permanecer na escola, sendo acompanhado pelo funcionário do bloco, ou outro que para o efeito for designado, para o local indicado pelo docente, realizando a tarefa determinada. No final da aula, o docente deverá verificar o cumprimento da tarefa;
- d)** A não-aceitação ou incumprimento da tarefa constituirá agravante do comportamento anterior. Neste caso, a ocorrência é comunicada ao Professor Titular/Diretor de Turma, o qual fará uma repreensão por escrito com conhecimento ao Encarregado de Educação.
- e)** A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;

2.2.2- No caso do aluno não realizar as tarefas e as atividades de integração, aplicam-se as seguintes medidas:

- a)** As medidas corretivas previstas neste ponto são de decisão do diretor, podendo auscultar o Professor Titular/Diretor de Turma, conjuntamente com o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) e podem ser: apoio ao serviço das várias secções da escola; atividades de manutenção e conservação do recinto escolar; atividades de embelezamento da escola; atividades de apoio ao Professor Titular/Diretor de Turma; apoio aos professores em atividades de enriquecimento curricular; outras consideradas pertinentes no caso específico, atendendo à natureza do incumprimento e de acordo com as necessidades educativas do aluno;
- b)** O local, o período de tempo e as competências e procedimentos a observar, durante as quais ocorrem as medidas previstas na alínea anterior, são definidos pelo diretor que informará o Professor Titular/Diretor de Turma e o Encarregado de Educação.
- c)** A não-aceitação ou incumprimento da tarefa constituirá agravante do comportamento anterior.

2.3- A realização de tarefas e atividades de integração escolar, como reparação, arranjo, arrumação, limpeza e manutenção de material e instalações escolares, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Estas tarefas e atividades devem ser adequadas à natureza da infração cometida, no sentido de reparar o dano causado e sob a supervisão de um professor.

2.4- O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

2.4.1- O condicionamento a espaços escolares, deverá ser aplicado tendo em consideração a infração praticada e não deverá ser impeditivo da realização das atividades escolares do aluno. Poderá ser condicionada ou vedada a permanência do aluno nos seguintes espaços:

- a) BE/CRE, exceto se o aluno, dentro das normas do bom comportamento, pretender realizar um trabalho para alguma área curricular;
- b) A permanência no campo de jogos para além do necessário para a realização das atividades desportivas;
- c) A permanência em átrios e corredores para além do tempo necessário à circulação ou quando estiver a aguardar uma aula.

2.4.2- Sempre que ocorrer o condicionamento a espaços escolares, deverão aplicar-se as medidas seguintes:

- a) As restrições previstas neste ponto e o período de tempo durante as quais ocorrem, são definidos pelo Diretor que as comunicará ao Professor Titular/Diretor de Turma;
- b) A não-aceitação ou incumprimento da tarefa constituirá agravante do comportamento anterior.

2.5- A mudança de turma.

Artigo 24.º

Atividades de Integração na Escola e na Comunidade

- 1-** O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais e Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.
- 2-** O aluno não fica isento da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
- 3-** A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

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

Artigo25.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

- 1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
- 2- São medidas disciplinares sancionatórias:
- a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.

Artigo26.º

Operacionalização das Medidas Disciplinares Sancionatórias

- 1- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
- 2- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escola ou escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 3- Compete ao Diretor, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 4- Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do

Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

- 5- O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
- 6- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 7- A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
- 8- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 9- A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 10- Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 27.º

Procedimento Disciplinar

O Procedimento disciplinar rege-se pelo consignado nos artº 30, 31, 32, 33, 36 e 38 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 28.º

Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

- 1- Compete ao Diretor de Turma e ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao Professor Titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar

sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais ou Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

- 2- A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3- O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

Secção II – Pessoal Docente

Artigo 29.º

Direitos Gerais

- 1- São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do seu Estatuto.
- 2- São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Direito de participação no Projeto Educativo, RI, Projeto Curricular do Agrupamento e Plano Anual de Atividades;
 - 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 atividade profissional;
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
- 3- O pessoal docente tem ainda direito de:
 - a) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de gestão do Agrupamento e pelos serviços especializados de apoio educativo;
 - b) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
 - c) Ter acesso, em cada mês, ao recibo comprovativo do vencimento auferido;
 - d) Ser atempadamente informado sobre todas as questões administrativas e pedagógicas que afetem a sua ação educativa ou a sua carreira profissional e conhecer as deliberações dos órgãos de gestão e administração em tempo útil, através de afixações na sala de professores, na página Web do Agrupamento, ou por e-mail.
- 4- Além dos que estão consignados no Estatuto da Carreira Docente(ECD), constituem ainda direitos dos docentes:
 - a) Aceder à informação e documentação que digam respeito à sua atividade e carreira profissional;

- b) Ser apoiado, no âmbito curricular/disciplinar pelos respetivos responsáveis do grupo/ departamento e no âmbito da orientação educativa dos alunos, pelas respetivas coordenações;
- c) Conhecer, com uma antecedência mínima de 48 horas, alterações às suas atividades letivas habituais (reuniões, interrupções de aulas, atividades culturais e desportivas);
- d) Dispor de cacifo, ou espaço equivalente, para guardar o seu material;
- e) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas.

Artigo 30.º

Deveres Gerais

- 1- O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral, no ECD e ainda aos previstos neste RI, designadamente:
- a) Ser assíduo e pontual;
 - b) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
 - c) Contribuir para a formação integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades e estimulando a sua autonomia, sentido de responsabilidade e autoestima;
 - d) Contribuir para que a escola constitua um polo de valorização sociocultural e profissional no meio onde está inserida;
 - e) Interessar-se por uma permanente formação pedagógico-didática e científica, pela planificação das atividades e aplicação de métodos e técnicas de aprendizagem que considerem mais adequadas;
 - f) Participar de forma ativa e construtiva nas reuniões, grupos de trabalho, órgãos de gestão e estruturas escolares;
 - g) Comunicar aos responsáveis, sempre que se verifique qualquer anomalia no funcionamento dos serviços, instalações ou equipamentos;
 - h) Autorizar a presença na sala de aula e a participação nos trabalhos aos alunos que cheguem atrasados, independentemente do possível registo da falta, desde que estes se apresentem com a necessária correção;
 - i) Pedir a permuta das aulas, com a antecedência estipulada pelo órgão de gestão no início do ano letivo;
 - j) Registar no suporte administrativo adequado o sumário e as ocorrências das aulas, não permitindo em caso algum o acesso aos alunos;
 - k) Zelar para que a marcação dos testes escritos dos alunos seja feita de forma equilibrada ao longo da semana, sendo coordenada ao nível do Conselho de Turma;
 - l) Acompanhar/coordenar e avaliar a concretização das atividades/projetos escolares em que se encontre envolvido, apresentando o respetivo relatório, no prazo estabelecido;

- m) Intervir em todas as situações em que presencie comportamentos perturbadores por parte dos alunos fora da sala de aula;
 - n) Tomar as medidas indispensáveis para a manutenção na sala de aula de um ambiente propício ao bom aproveitamento escolar;
 - o) Salvo normas ou autorizações diretivas, o professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, sendo responsável pela boa conservação e organização da mesma, enquanto a utiliza;
 - p) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
 - q) Respeitar e fazer respeitar as disposições legais e as previstas no presente Regulamento.
- 2- No exercício específico das suas funções, está também obrigado ao cumprimento dos deveres, nos termos do ECD.

Artigo 31.º

Deveres para com os Alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos os definidos no ECD.

Artigo 32.º

Deveres para com a Escola e os Outros Docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes os definidos no ECD.

Artigo 33.º

Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os Pais e Encarregados de Educação dos alunos os definidos no ECD.

Artigo 34.º

Outros Deveres

- 1- O professor tem ainda o dever de:
- a) Desligar o telemóvel, ou qualquer outro equipamento suscetível de perturbar o normal funcionamento na sala de aula e evitar a sua utilização em quaisquer reuniões;
 - b) Fornecer ao Diretor de Turma ou Coordenador Pedagógico todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
 - c) Participar e cumprir as planificações feitas em Departamento Curricular, efetuando adaptações pontuais sempre que a especificidade da turma o aconselhe;

- d) Proceder ao registo, no livro de ponto, do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho;
 - e) Solicitar autorização ao Diretor e aos Encarregados de Educação para ministrar a aula fora do recinto escolar;
 - f) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola.
- 2- Os deveres gerais e profissionais dos professores são os constantes no ECD.

Secção III – Pessoal Não Docente

Artigo 35.º

Direitos

- 1- O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública, no seu estatuto e RI e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola/meio.
- 2- Cada elemento do pessoal não docente, tem o direito de:
 - a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e também pelas suas funções;
 - b) Apresentar críticas, sugestões e propostas, com vista à cooperação entre todos os membros da escola, de forma a ser efetivamente participante no processo educativo;
 - c) Ser informado e de ter acesso à legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor no Agrupamento;
 - d) Ser informado das iniciativas e das atividades escolares que, de alguma forma, lhe digam respeito;
 - e) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
 - f) Ser informado, no início de cada ano, do processo e dos critérios que vão ser utilizados para a sua avaliação;
 - g) Receber formação técnica e pedagógica adequada ao bom desempenho das suas funções;
 - h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
 - i) Dispor de uma sala própria;
 - j) Dispor de um cacifo, ou espaço equivalente para guarda dos seus bens;
 - k) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
 - l) Receber, em cada mês, o recibo comprovativo do vencimento auferido;
 - m) Eleger e ser eleito para os órgãos do Agrupamento.
- 2- Para além dos direitos gerais acima referidos, têm ainda direito a:
 - a) Aceder à informação e documentação que digam respeito à sua atividade e carreira profissional;

- b) Ser apoiado e estimulado no exercício das suas funções por todos os elementos da comunidade escolar;
- c) Conhecer o RI, o Projeto Educativo, o Projeto Curricular e o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 36.º

Deveres

- 1- O pessoal não docente goza dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, no seu estatuto e regulamento interno.
- 2- Cada elemento do pessoal não docente tem o dever de:
 - a) Respeitar, usar de lealdade, civildade e afabilidade para com alunos, professores, colegas, Encarregados de Educação e para com todas as pessoas que, de alguma forma, se relacionem com o Agrupamento;
 - b) Cumprir com competência profissional as funções e tarefas que lhe forem atribuídas;
 - c) Contribuir em todas as situações para a unidade e o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;
 - d) Acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em serviço e com fundamento legal;
 - e) Comparecer ao serviço pontualmente às horas que lhe forem designadas e de nele permanecer, sem se ausentar, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico;
 - f) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade educativa como o público em geral, sobre assuntos do interesse destes;
 - g) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam no Agrupamento;
 - h) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
 - i) Guardar sigilo profissional;
 - j) Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos;
 - k) Estar recetivo ao desempenho de outras tarefas enquadradas nas atribuições legais, bem como a colaborar com os colegas e professores sempre que necessário;
 - l) Usar cartão/placa de identidade onde seja facilmente legível o nome e a função que desempenha;
 - m) Garantir e promover o bom relacionamento entre os serviços, dirigentes e toda a comunidade escolar;
 - n) Comunicar aos responsáveis, sempre que se verifique qualquer anomalia no funcionamento dos serviços, instalações ou equipamentos;
 - o) Executar com prontidão e zelo os trabalhos inerentes à sua função;
 - p) Prestar todas as informações solicitadas com rigor e clareza;

- q) O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os Pais ou Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- r) Respeitar e fazer respeitar as disposições legais e as previstas no RI.

Artigo 37.º

Coordenador Técnico

- 1- Ao Coordenador Técnico compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência da Direção Executiva do Agrupamento coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
- 2- Ao Coordenador Técnico cabe ainda:
 - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Exercer todas as competências delegadas pela Direção Executiva;
 - c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - d) Preparar e submeter a despacho do órgão de todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
 - e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo órgão de gestão;
 - f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 38.º

Encarregado Operacional

- 1- Os Encarregados Operacionais, têm como função coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
- 2- Aos Encarregados Operacionais, serão atribuídas as seguintes funções:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado para que este seja eficiente;
 - b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal;
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter a aprovação dos órgãos de gestão;
 - d) Verificar a pontualidade do pessoal assistente operacional;
 - e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções/sugestões;

- f) Fazer chegar a todo o pessoal assistente operacional as determinações do Diretor;
- g) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- h) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- i) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- j) Providenciar para que se repare e restaure mobiliário e se efetuem pequenas reparações nas diversas instalações do Agrupamento;
- k) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional, relativos a infrações disciplinares verificadas.

Secção IV – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 39.º

Direitos

- 1-** Constituem direitos dos Pais e Encarregados de Educação:
- a) Participar na vida escolar do Agrupamento;
 - b) Esperar da Escola ensino e serviços de qualidade;
 - c) Ser informado, sobre a legislação e normas que lhes digam respeito;
 - d) Ser informado do comportamento, assiduidade e aproveitamento dos seus educandos, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no dia e hora fixados para o efeito pelo Professor Titular/Diretor de Turma, exceto na semana que antecede os Conselhos de Turma de avaliação, bem como ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - e) Ser avisado, nos termos da lei, das faltas dadas pelo seu educando;
 - f) Ser informado no início do ano letivo, sobre o currículo de cada disciplina, respetivos conteúdos programáticos e critérios de avaliação, bem como o número de aulas previstas por disciplina;
 - g) Ser recebido condignamente e em espaço próprio;
 - h) Recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência Professor Titular/Diretor de Turma/Coordenador Pedagógico ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
 - i) Ser sócio da associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento;
 - j) Estar representado no Conselho de Turma e no Conselho Geral;
 - k) Conhecer o RI, bem como participar na sua elaboração e/ou reformulação;
 - l) Tomar conhecimento e dar parecer sobre a aplicação dos planos de acompanhamento pedagógico, aplicados ao seu educando;
 - m) Ser informado acerca do RI, Projeto Educativo, Projeto Curricular e Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - n) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando;

- o) Ter acesso ao dossier individual do seu educando, através de requerimento efetuado ao Professor Titular/Diretor de Turma;
- p) Ter acesso a informação relacionada com o funcionamento das várias estruturas de apoio existentes no Agrupamento: S.A.S.E., S.P.O. e outras.

Artigo 40.º

Deveres – Responsabilidades dos Pais ou Encarregados de Educação

- 1- Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2- Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais e Encarregados de Educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação em família e o ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra, rigorosamente, os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do RI do Agrupamento 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 correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada, a este, medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente 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 e Ética Escolar, o RI da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Respeitar, usar de lealdade e civilidade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - m) Contactar periodicamente o Professor Titular/Diretor de Turma/Coordenador Pedagógico, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
 - n) Incentivar o seu educando a cumprir empenhadamente quer o plano curricular, quer o plano de acompanhamento pedagógico que possa ter sido aplicado;
 - o) Responsabilizar-se pela substituição ou reparação de qualquer material danificado pelo seu educando dentro da escola, do qual tenha sido feita prova;
 - p) Matricular os seus filhos/educandos quando menores e dentro da escolaridade obrigatória;
 - q) Providenciar para que o seu educando seja portador de todo o material escolar necessário ao bom e correto desempenho da sua atividade escolar;
 - r) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - s) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
 - t) Comparecer e participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa.
- 3- Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres de frequência, de assiduidade e de disciplina.
- 4- No que diz respeito ao incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, a escola deverá reger-se pelo consignado nos artº 44 e 45 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Secção V – Autarquia

Artigo 41.º

Direitos

- 1- Os direitos da Autarquia na comunidade educativa são os que decorrem das disposições constantes na legislação em vigor, e demais competências fixadas na lei.
- 2- Constituem direitos da Autarquia, para além dos elencados na lei:
 - a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da designação dos representantes no Conselho Geral;
 - b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - c) Ser informada das atividades desenvolvidas na escola, com interesse para a comunidade;
 - d) Articular com a escola projetos de animação comunitária;
 - e) Conhecer o RI;

- f) Exercer as competências designadas nos contratos de transferências do Ministério da Educação para a Autarquia.

Artigo 42.º

Deveres

1- Constituem deveres da Autarquia, para além dos elencados na lei:

- a) Participar na vida do Agrupamento, designadamente através da designação dos seus representantes no Conselho Geral;
- b) Colaborar com o Agrupamento em atividades dirigidas à comunidade;
- c) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o Agrupamento na organização e desenvolvimento de iniciativas de enriquecimento curricular e outras;
- d) Dar conhecimento ao Agrupamento de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa;
- e) Colaborar com o Agrupamento na deteção e prevenção do absentismo e do abandono escolar precoce, através dos seus serviços de ação social;
- f) Auscultar os órgãos de gestão do agrupamento nos assuntos respeitantes ao funcionamento do mesmo, nomeadamente: serviço de refeições nas escolas, rede de transportes escolares, pessoal não docente; construção e manutenção de edifícios, entre outros;
- g) Cumprir as formalidades constantes deste RI que lhe são inerentes;
- h) Conhecer e cumprir o RI.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO INTERNA

Secção I – Órgão de Direção Administração e Gestão

Artigo 43.º

Órgãos

A direção, administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios. São órgãos de direção, administração e gestão os seguintes:

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

Subsecção I - Conselho Geral

Artigo 44.º

Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 45.º

Composição

- 1- O Conselho Geral é composto pelos seguintes elementos:
 - a) Sete representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Dois representantes dos alunos do ensino secundário
 - d) Quatro representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação;
 - e) Três representantes da Autarquia;
 - f) Três representantes da comunidade local.
- 2- O Diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 46.º

Competências

As competências do Conselho Geral são as previstas no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e do ensino básico e secundário.

Artigo 47.º

Eleição/Designação

Os procedimentos para a eleição/ designação dos representantes constam do Anexo A do presente RI.

Artigo 48.º

Mandatos

- 1- O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2- O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos tem a duração de quatro anos escolares.

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

Artigo 49.º

Funcionamento

- 1- A convocatória das reuniões efetuar-se-á, por afixação de aviso na Escola Sede, na página eletrónica do Agrupamento, e enviada por correio eletrónico.
- 2- A antecedência da convocatória deverá ser de 48 horas.
- 3- As sessões do Conselho Geral terão a seguinte periodicidade:
 - a) As sessões ordinárias realizar-se-ão uma vez por trimestre;
 - b) As reuniões extraordinárias serão realizadas sempre que sejam convocadas pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

Subsecção II - Diretor

Artigo 50.º

Definição

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

Artigo 51.º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por Adjuntos em número definido por lei.

Artigo 52.º

Competências

As competências do Diretor são as previstas no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e do ensino básico e secundário.

Artigo 53.º

Recrutamentos

- 1- O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2- Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.

- 3- O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor 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.

Artigo 54.º

Procedimento Concursal

As diretivas para procedimento concursal para o Diretor constam do Anexo A.

Artigo 55.º

Posse

- 1- O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional da Educação.
- 2- Após a sua tomada de posse, e no prazo máximo de 30 dias, o Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos. Estes, por sua vez, tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação.

Artigo 56.º

Mandato

- 1- O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
- 2- Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera ou sobre a sua recondução por maioria absoluta dos seus membros, ou sobre a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3- O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar.
- 4- Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de 4 anos e cessam com o mandato do Diretor, podendo ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 57.º

Assessorias da Direção Executiva

- 1- Para apoio à atividade do Diretor 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 no agrupamento.
- 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.

Subsecção III – Conselho Pedagógico

Artigo 58.º

Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da escola nos domínios:

- a) Pedagógico-didático;
- b) Da orientação e acompanhamento dos alunos;
- c) Da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 59.º

Composição

O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:

- a) O Diretor;
- b) Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- c) O representante da unidade especializada de apoio educativo;
- d) Os Coordenadores dos Diretores de Turma;
- e) O Coordenador da BE/CRE;
- f) Os Coordenadores Pedagógicos de Projeto;
- g) O Coordenador das Ofertas Qualificantes;
- h) O Coordenador do Conselho de Docentes.

Artigo 60.º

Competências

As competências do Conselho Pedagógico são as previstas no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e do ensino básico e secundário.

Artigo 61.º

Eleição

Os procedimentos para a eleição dos membros eleitos do Conselho Pedagógico constam do Anexo A.

Artigo 62.º

Presidência

O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

Artigo 63.º

Funcionamento

- 1- O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo respetivo presidente.
- 2- As reuniões extraordinárias do Conselho Pedagógico são convocadas pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, sempre que considerar necessário, e obrigatoriamente, sempre que tal for requerido por dois terços dos seus membros em efetividade de funções, ou haja um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor.
- 3- As reuniões do Conselho Pedagógico são convocadas com a antecedência mínima de 48 horas.
- 4- A representação dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas na legislação.

Subsecção IV – Conselho Administrativo

Artigo 64.º

Definição

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

Artigo 65.º

Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside ao Conselho Administrativo;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos designado pelo Diretor;
- c) O Coordenador Técnico dos Serviços.

Artigo 66.º

Competências

As competências do Conselho Administrativo são as previstas no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e do ensino básico e secundário.

Artigo 67.º

Mandato

O Conselho Administrativo tem um mandato de quatro anos.

Artigo 68.º

Funcionamento

- 1-** O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento dos restantes membros.
- 2-** As sessões são convocadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, salvo em caso de especial urgência.
- 3-** O regimento interno do Conselho Administrativo fixará as normas do seu funcionamento e da sua organização interna.

Secção II – Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 69.º

Definição

As estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica são estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor e que são responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, incluindo a interação da escola com a família.

Artigo 70.º

Composição

As estruturas de orientação educativa que colaboram com o Conselho Pedagógico e o Diretor, no exercício da respetiva competência, são as seguintes:

- a)** Departamentos curriculares
 - Grupos disciplinares;
- b)** Conselhos de Turma;
- c)** Conselho de Diretores de Turma;
- d)** Direção dos Cursos de Oferta Qualificante;

- e) Coordenação Pedagógica do Projeto Tecnológico da Educação (PTE);
- f) Coordenador da BE/CRE;
- g) Serviços especializados de apoio educativo e orientação vocacional;
- h) Coordenação das Ofertas Qualificantes.

Subsecção I – Departamentos Curriculares

Artigo 71.º

Definição

Os Departamentos Curriculares são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor, constituídos pelos professores de disciplinas e áreas disciplinares afins.

Artigo 72.º

Constituição

1- Os Departamentos Curriculares são os seguintes:

- a) Ciências Sociais e Humanas;
- b) Expressões;
- c) Línguas;
- d) Matemática e Ciências Experimentais;
- e) 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- f) Pré-Escolar.

2- A composição dos Departamentos Curriculares está estabelecida no anexo I do Decreto-Lei n.º 20/2007.

Artigo 73.º

Competências

1- As competências de cada Departamento Curricular são as seguintes:

- a) Estabelecer a articulação curricular na aplicação dos planos de estudos;
- b) Assegurar o desenvolvimento das componentes curriculares;
- c) Colaborar na elaboração de propostas relativas à elaboração do Projeto Educativo, dos Planos Anual e Plurianual de Atividades, do Projeto Curricular de Escola, do Plano de Turma/Projeto Curricular de Grupo e do RI;
- d) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;

- g)** Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - h)** Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível do currículo e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - i)** Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
 - j)** Propor ao Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação dos alunos, para cada ciclo, ano de escolaridade, disciplina e área curricular disciplinar;
 - k)** Propor ao Conselho Pedagógico as matrizes, os critérios de elaboração e classificação das provas dos exames de equivalência à frequência;
 - l)** Colaborar na identificação das necessidades de formação dos docentes;
 - m)** Elaborar o regimento interno, definindo as normas de organização e funcionamento e reformulá-lo sempre que tal for considerado necessário;
 - n)** Exercer as demais competências legalmente cometidas.
- 2-** Ao Coordenador de Departamento Curricular compete:
- a)** Convocar, presidir e orientar as reuniões de atividades do departamento;
 - b)** Representar o departamento;
 - c)** Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
 - d)** Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - e)** Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - f)** Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - g)** Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - h)** Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - i)** Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente, de acordo com os normativos legais em vigor;
 - j)** Delegar a sua competência para a avaliação de docentes noutros professores que pertençam, sempre que possível, ao mesmo grupo de recrutamento dos docentes a avaliar;
 - k)** Exercer as demais competências legalmente confiadas.

Artigo 74.º

Mandato dos Coordenadores

- 1- Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- 2- O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 3- Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 75.º

Grupos Disciplinares

Os Grupos disciplinares são estruturas que estão englobadas no respetivo Departamento Curricular, colaborando no âmbito pedagógico didático.

Artigo 76.º

Composição

Os Grupos disciplinares são constituídos por todos os docentes que lecionam a mesma disciplina ou área disciplinar, de acordo com a estruturação dos grupos de recrutamento.

Artigo 77.º

Competências

As competências de cada Grupo disciplinar estão subordinadas aos respetivos Departamentos Curriculares e são as seguintes:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento e dos alunos as atividades letivas e não letivas;
- b) Promover a atualização dos conhecimentos, a troca de experiências e de recursos entre os professores do grupo, assim como com professores do respetivo Departamento Curricular, do Agrupamento e de outras escolas ou agrupamentos;
- c) Prestar apoio aos professores em início de carreira ou vindos de outras escolas ou agrupamentos;
- d) Promover a atualização dos recursos materiais do Agrupamento, nomeadamente dos que integram o centro de recursos educativos;
- e) Apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo e através do Coordenador de Departamento, uma proposta de planificação dos horários dos professores que o compõem, para o ano letivo seguinte;

- f) Propor ao respetivo Departamento Curricular os critérios de avaliação dos alunos, bem como os instrumentos de avaliação que devem ser diversificados e adequados às disciplinas que integram o grupo;
- g) Propor ao respetivo Departamento Curricular a escolha dos manuais escolares;
- h) Elaborar pareceres no que se refere aos programas e à organização curricular;
- i) Propor a modalidade das provas extraordinárias de avaliação, sob a orientação do Conselho Pedagógico, e tendo em conta a especificidade de cada disciplina;
- j) Colaborar na elaboração das matrizes das provas dos exames de equivalência à frequência, das provas extraordinárias de avaliação, bem como dos respetivos critérios de correção, submetendo-os, através do Coordenador de Departamento, à aprovação do Conselho Pedagógico;
- k) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático.

Artigo 78.º

Funcionamento

- 1- Os Conselhos de Grupo disciplinar terão uma reunião ordinária por período letivo.
- 2- Cada Conselho de Grupo disciplinar reunirá extraordinariamente, sempre que o respetivo Representante, o Conselho Pedagógico ou o Diretor o determinem, ou por solicitação de 50% dos professores do grupo.
- 3- A convocatória de cada reunião será divulgada com antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 79.º

Representante de Grupo

O Representante de Grupo de disciplinar é um professor eleito, por voto secreto, pelos restantes membros do Grupo disciplinar, sendo o resultado dessa eleição comunicado ao Coordenador de Departamento, que por sua vez o indicará ao Diretor.

Artigo 80.º

Competências

As competências do Representante de Grupo de Recrutamento são as seguintes:

- a) Convocar, presidir e orientar as reuniões de atividades do Grupo de Recrutamento.
- b) Coordenar e orientar todo o trabalho do grupo.
- c) Apoiar os professores menos experientes.
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes que integram o grupo.

Artigo 81.º

Mandato do Representante de Grupo

Os Grupos disciplinares são coordenados por representantes eleitos pelos pares, tendo o respetivo mandato a duração de quatro anos.

Subsecção II – Conselhos de Turma

Artigo 82.º

Definição

O Conselho de Turma organiza, acompanha e avalia as atividades a desenvolver e desenvolvidas pelos alunos, assim como procede à articulação entre o Agrupamento, os alunos e respetivos Pais ou Encarregados de Educação.

Artigo 83.º

Composição

- 1- Os Conselhos de Turma são compostos por todos os professores da turma, por dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação, pelo delegado ou subdelegado de turma no 3.º ciclo e ensino secundário, e quando necessário, por um representante dos serviços especializados de apoio educativo e orientação vocacional e, sob a presidência do Diretor de Turma.
- 2- Para efeitos de avaliação individual dos alunos, o conselho de turma reúne apenas com os membros docentes.
- 3- Para efeitos de coordenação curricular, o conselho de turma reúne apenas com os membros docentes e designa-se por conselho de professores.

Artigo 84.º

Competências

Sem prejuízo da legislação vigente e demais competências, destacam-se:

- 1- Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem.
- 2- Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo e orientação vocacional, em ordem à sua superação.
- 3- Promover o sucesso pessoal e escolar dos alunos garantindo-lhes um ensino de qualidade.
- 4- Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
- 5- Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
- 6- Distribuir as atividades a desenvolver pela turma, harmoniosamente, por todo o ano letivo.

- 7- Preparar informação adequada a ser disponibilizada aos Pais e/ou Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, nomeadamente, no início de cada ano letivo, o currículo de cada disciplina, bem como o respetivo número de aulas previstas, e, no final de cada período letivo, os conteúdos programados e lecionados em cada disciplina, bem como o número de aulas previstas e ministradas.
- 8- Definir regras de conduta que facilitem a aprendizagem na sala de aula.
- 9- Analisar o comportamento dos alunos e propor estratégias que previnam a indisciplina.
- 10- Avaliar o aproveitamento dos alunos, com base na legislação em vigor, nos critérios gerais de avaliação, definidos pelo Conselho Pedagógico e nos critérios de avaliação específicos para cada disciplina.
- 11- Propor critérios de organização e funcionamento da turma no ano seguinte.
- 12- Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico sobre matérias que visem o sucesso educativo e dar pareceres, sempre que tal for solicitado pelos órgãos de gestão do Agrupamento ou outros.
- 13- Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.
- 14- Reanalisar, com base na avaliação sumativa, o [projeto curricular] Plano de Turma com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano letivo seguinte.
- 15- Elaborar, no caso de retenção dos alunos do ensino básico, um plano de acompanhamento pedagógico onde constem as competências não adquiridas pelo aluno e as estratégias adequadas a serem consideradas na elaboração do [projeto curricular] Plano de Turma.

Artigo 85.º

Funcionamento

- 1- Os Conselhos de Turma reúnem ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo, sob a presidência do Diretor de Turma.
- 2- O Conselho de Turma poderá reunir extraordinariamente sempre que motivos de natureza pedagógica e/ou disciplinar o justifiquem, por iniciativa do Diretor de Turma, do Diretor ou a pedido do representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma.

Artigo 86.º

Diretor de Turma

O Diretor de Turma é o responsável pela coordenação das atividades do Conselho de Turma, sendo designado pelo Diretor.

Artigo 87.º

Competências do Diretor de Turma

- 1- Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos, Pais e/ou Encarregados de Educação.
- 2- Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
- 3- Articular as atividades da turma com os Pais e/ou Encarregados de Educação promovendo a sua participação.
- 4- Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
- 5- Promover, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta da turma e à especificidade de cada aluno.
- 6- Criar as condições adequadas a um bom ambiente de trabalho, pedindo a colaboração dos Pais e/ou Encarregados de Educação e dos professores da turma, no sentido de prevenir e resolver problemas de aprendizagem ou de comportamento.
- 7- Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Turma e às reuniões com os Pais e/ou Encarregados de Educação, garantindo o seu correto funcionamento.
- 8- Coordenar o processo da tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação previamente definidos.
- 9- Exercer o direito de voto de qualidade, em caso de empate, nos Conselhos de Turma de avaliação.
- 10- Recolher informações relevantes para a vida escolar dos alunos promovendo a sua integração na turma e no Agrupamento e o seu sucesso escolar.
- 11- Manter informados os alunos, professores e Encarregados de Educação, acerca de todos os assuntos considerados relevantes para a vida escolar.
- 12- Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, ao Diretor medidas de apoio educativo e/ou a designação de especialistas, em domínios que considere relevantes, para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde e da segurança social.
- 13- Realizar as matrículas dos alunos da sua turma para o ano letivo seguinte, verificando o percurso escolar de cada aluno.
- 14- Organizar e atualizar o processo individual dos alunos.
- 15- Dar a conhecer aos Encarregados de Educação dos alunos do ensino básico os planos de [recuperação e de] acompanhamento pedagógico dos seus educandos.
- 16- Coordenar a implementação e a avaliação contínua dos planos de [recuperação e de] acompanhamento pedagógico dos alunos do ensino básico.
- 17- Controlar a assiduidade dos alunos e informar, nos termos da lei, os Encarregados de Educação das faltas dos seus educandos, [enviado através do aluno ou por outro meio considerado mais conveniente] pelo meio mais expedito.

- 18- Analisar devidamente as justificações de faltas apresentadas pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno e solicitar os comprovativos adicionais, sempre que o entenda necessário.
- 19- Acompanhar, quando for esse o caso, a aplicação das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias e comunicar ao Diretor as ocorrências consideradas graves.
- 20- Efetuar a receção dos alunos da turma no início de cada ano letivo.
- 21- Organizar e manter atualizado o dossiê da turma, ao longo do ano letivo.

Artigo 88.º

Designação/Mandato do Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor, por um ano escolar.
2. O critério de continuidade pedagógica deverá ser observado, sempre que possível, no exercício do cargo de Diretor de Turma.
3. No ensino básico, a disciplina de Formação Cívica deve ser atribuída ao Diretor de Turma.

Artigo 89.º

Professor Tutor

- 1- O Diretor pode designar, professores tutores, responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos.
- 2- As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada.
- 3- O professor nomeado tutor será, sempre que possível, professor do aluno.

Artigo 90.º

Competências do Professor Tutor

As competências do professor tutor são as seguintes:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração, quer na turma quer no Agrupamento, de aconselhamento e de orientação no estudo.
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.
- c) Desenvolver a sua atividade, de forma articulada, quer com a família, quer com os Serviços de Apoio Socioeducativo e Orientação Vocacional e com outras estruturas de orientação educativa.

Subsecção III – Conselho de Diretores de Turma

Artigo 91.º

Definição

Os Conselhos de Diretores de Turma são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico e destinam-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas.

Artigo 92.º

Composição

Os Conselhos de Diretores de Turma são os seguintes:

- a) Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico;
- b) Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário (regular);
- c) Conselho de Diretores de Turma das Ofertas Qualificantes.

Artigo 93.º

Competências

- 1- Articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas;
- 2- Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- 3- Articular, com os diferentes Departamentos Curriculares, o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- 4- Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- 5- Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- 6- Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- 7- Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e a outros docentes do Agrupamento, para o desempenho dessas funções;
- 8- Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
- 9- Propor ao Conselho Pedagógico, no início do ano letivo, os critérios de avaliação dos alunos por ciclo e ano de escolaridade.
- 10- Coordenar a ação dos Diretores de Turma, nomeadamente no que se refere às reuniões de avaliação, às reuniões com os Encarregados de Educação e à receção aos alunos.
- 11- Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico, através do respetivo Coordenador, que visem a melhoria da qualidade do ensino.

- 12- Interpretar os diplomas legais, propondo as adequações que forem consideradas convenientes.
- 13- Dinamizar a interação entre o Agrupamento, famílias e comunidade em geral.
- 14- Avaliar o aproveitamento dos alunos com base nas leis em vigor, nos critérios gerais de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico e nos critérios de avaliação definidos para as áreas curriculares não disciplinares.
- 15- Analisar o comportamento dos alunos e propor estratégias que previnam a indisciplina.

Artigo 94.º

Funcionamento

O Conselho de Diretores de Turma reunirá ordinariamente seis vezes por ano:

- a) A primeira reunião ocorrerá antes do início das aulas de cada ano letivo e com a finalidade de aprovar o plano de atividades para a área da direção de turma, conhecer nova legislação e/ou deliberações tomadas pelo Conselho Geral ou pelo Diretor, bem como preparar as primeiras reuniões de cada Diretor de Turma com os alunos e com os Pais e Encarregados de Educação;
- b) A segunda reunião ocorrerá, nomeadamente, para preparar os primeiros Conselhos de Turma intercalares e as reuniões com Pais e Encarregados de Educação;
- c) Cada um dos três momentos de avaliação será antecedido de uma reunião para preparação dos mesmos;
- d) A sexta reunião ocorrerá, no final de cada ano letivo, para uma avaliação crítica de todo o percurso efetuado e elaboração de propostas para o ano letivo seguinte. Nesta última reunião também se realizará a preparação do serviço de matrículas dos alunos, a efetuar pelo respetivo Diretor de Turma;
- e) Sempre que o Coordenador dos Diretores de Turma considerar, para efeitos de melhor organização do trabalho, pode convocar de forma parcial o respetivo conselho.

Artigo 95.º

Coordenador dos Diretores de Turma

O Coordenador dos Diretores de Turma deve apoiar e coordenar as atividades respetivo Conselho de Diretores de Turma.

Artigo 96.º

Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

- 1- Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- 2- Submeter, ao Conselho Pedagógico, as propostas do conselho que coordena;

- 3- Proporcionar a cada Diretor de Turma toda a documentação e material necessários ao desempenho do cargo;
- 4- Colaborar com os serviços especializados de apoio educativo e orientação vocacional, bem como do ensino especial, tendo em vista a adequada formação dos alunos.

Artigo 97.º

Mandato do Coordenador dos Diretores de Turma

- 1- Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo Diretor, por um período de quatro anos letivos. O Conselho de Diretores de Turma das Ofertas Qualificantes é coordenado pelo Coordenador das Ofertas Qualificantes.
- 2- Aos coordenadores do ensino básico e ensino secundário regular será sempre atribuída uma direção de turma.

Subsecção IV – Coordenação dos Cursos das Ofertas Qualificantes

Artigo 98.º

Definição

A coordenação das ofertas qualificantes tem por finalidade a articulação entre os cursos profissionais.

Artigo 99.º

Mandato

- 1- O Coordenador dos Cursos das Ofertas Qualificantes é designado pelo Diretor.
- 2- O mandato do Coordenador dos Cursos das Ofertas Qualificantes é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

Artigo 100.º

Competências

- 1- Coordenar o trabalho e o funcionamento inerente aos diversos cursos.
- 2- Prestar apoio aos Diretores de Curso.
- 3- Representar os diversos cursos no Conselho Pedagógico.

Artigo 101.º

Diretor dos Cursos Profissionais

A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo Diretor de Curso, designado pelo Diretor.

Artigo 102.º

Competências

São competências do Diretor de Curso as seguintes:

- 1-** Presidir às reuniões técnico-pedagógicas;
- 2-** Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- 3-** Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- 4-** Participar nas reuniões de avaliação do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- 5-** Articular com os órgãos de gestão do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- 6-** Assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos
- 7-** Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo
- 8-** Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso
- 9-** Fazer levantamento das necessidades de material didático
- 10-** Promover a integração dos novos professores, dando-lhes a conhecer o Projeto Educativo da escola e as normas de funcionamento dos cursos;
- 11-** Coordenar a planificação do FCT dos alunos, em cooperação com os docentes do Conselho de Turma com níveis de participação e responsabilidade diferenciadas, definindo objetivos, atividades e concebendo instrumentos de avaliação;
- 12-** Propor ao Diretor os docentes que integrarão a equipa técnico-pedagógica de acompanhamento do FCT e supervisão das atividades;
- 13-** Acompanhar todas as fases da PAP (conceção, execução, avaliação), propor [à direção pedagógica] ao Diretor a equipa técnico-pedagógica de acompanhamento e supervisionar as suas atividades, de acordo com o estipulado neste RI (Anexo B).

Subsecção V – Conselho de docentes

Artigo 103.º

Definição

- 1-** O Conselho de Docentes é a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor, constituída pelos professores titulares de turma do 1.º CEB.

- 2- No Conselho de Docentes podem participar outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente

Artigo 104.º

Competências

- 3- O Conselho de Docentes reúne para efeito de avaliação dos alunos, dos alunos do 1.º CEB, sendo um órgão de natureza pedagógica.

Artigo 105.º

Mandato do Coordenador

- 1- O Coordenador do Conselho de Docentes é designado pelo Diretor.
- 2- O mandato do Coordenador é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 3- O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo conselho.

Artigo 106.º

Funcionamento

- 1- O conselho reúne ordinariamente no final de cada período, para efeitos de avaliação dos alunos.
- 2- O conselho reunirá extraordinariamente, sempre que o respetivo Coordenador ou um terço dos professores que o constituem ou o Conselho Pedagógico ou o Diretor o determinem
- 3- O parecer a emitir sobre a avaliação dos alunos, deve resultar do consenso dos professores que o integram o conselho, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade desse consenso.

Subsecção VI – Coordenação Pedagógica de Projetos

Artigo 107.º

Coordenador Pedagógico de Projetos

A coordenação pedagógica de projetos é realizada por 2 coordenadores, que coordenam respetivamente:

- i) O Projeto Tecnológico da Educação;
- ii) Clubes, projetos nacionais e internacionais, bem como todos os projetos cultural e pedagógico do agrupamento

Os Coordenadores Pedagógicos de Projetos são professores com currículo relevante para as funções a desempenhar e têm assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 108.º

Competências do Coordenador Pedagógico de Projetos

- 1- Coordenar as atividades desenvolvidas pelos clubes, pelo Plano da Matemática, pelo Plano Nacional de Leitura, bem como todos os projetos culturais e pedagógicas do Agrupamento.
- 2- Acompanhar, em articulação com o Diretor e o Conselho Pedagógico, o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento.
- 3- Fazer a coordenação pedagógica da implementação e desenvolvimento das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no Agrupamento, nomeadamente sobre as necessidades de formação e acompanhamento das atividades desenvolvidas.

Artigo 109.º

Designação/Mandato

Os Coordenadores Pedagógicos de Projetos são designados pelo Diretor por um período de quatro anos.

Subsecção VII – Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)

Artigo 110.º

Coordenação

- 1- O coordenador da BE/CRE será um docente do quadro com perfil e competências (formação específica na área das ciências documentais ou em biblioteconomia e comprovada experiência de coordenação), selecionado de acordo com a legislação e orientações da RBE em vigor, para a função de Professor Bibliotecário.
- 2- O coordenador da equipa representa a BE/CRE no Conselho Pedagógico.
- 3- O Coordenador da BE/CRE deverá estar representado nas Comissões de Elaboração /Revisão do Regulamento Interno, Projetos Educativo e Curricular do Agrupamento.

Artigo 111.º

Recursos Humanos

- 1- A equipa nuclear da BE/CRE será constituída por um Professor Bibliotecário coordenador e outros docentes, preferencialmente com formação disciplinar diferente e complementar, estes com as funções de coordenação para a função de pessoal não docente para o serviço designado com perfil e competências para o cargo.
- 2- Para além da equipa de coordenação poderão fazer parte dos recursos humanos da BE/CRE professores colaboradores e outros assistentes operacionais.

- 3- A equipa será responsável, juntamente com o coordenador, pela elaboração do plano de atividades anual, dos relatórios de avaliação das atividades, do relatório final anual e de um plano de ação plurianual, que orientará a política e estratégia de desenvolvimento da coleção, os objetivos gerais e os serviços da BE/CRE durante esse período.
- 4- A equipa reunirá com o coordenador sempre que necessário, a fim de programar, concretizar e avaliar atividades.
- 5- Os horários da equipa, deverão ser fixados e ajustados para que se distribuam ao máximo os recursos pela mancha horária existente, salvaguardando-se horas comuns de trabalho com o coordenador.

Artigo 112.º

Domínios de atuação

À equipa, em especial ao professor coordenador, caberá pautar a sua atuação com qualidade e impacto positivo no desenvolvimento dos seguintes domínios:

- a) Apoio ao desenvolvimento curricular através da articulação curricular da BE/CRE com as estruturas pedagógicas e os docentes, e do fomento da literacia de informação;
- b) Promoção da leitura e das literacias;
- c) Desenvolvimento de projetos, parcerias e atividades livres e de abertura à comunidade apoiando atividades extracurriculares e de enriquecimento curricular tal como dinamizando e colaborando em projetos e parcerias;
- d) Gestão da Biblioteca Escolar pela articulação da BE/CRE com o Agrupamento, pelo acesso e serviços prestados, pelas condições humanas e materiais para a prestação dos serviços e na gestão da coleção.

Artigo 113.º

Regulamento Interno da BE/CRE

O RI da BE/CRE é composto pelas secções da Definição, Objetivos, Organização/Gestão e Funcionamento, constando o mesmo do Anexo C.

Subsecção VII – Unidade Especializada de Apoio Educativo

Artigo 114.º

Área de Influência

A unidade especializada de apoio educativo, constituída pelos psicólogos e técnicos especializados a colocar e pelos docentes da educação especial, está sediada na Escola Sede, articula-se entre si, tendo na sua área de influência todas as escolas pertencentes ao Agrupamento.

Artigo 115.º

Composição da Unidade Especializada de Apoio Educativo

- 1- A unidade especializada de apoio educativo, que inclui o serviço de psicologia e orientação (SPO), o serviço de educação especial (SEE) e professores de apoio educativo, destina-se a promover condições que assegurem o sucesso pessoal e escolar dos alunos e a sua integração escolar.
- 2- O SPO e o SEE articulam entre si as suas atividades, bem como com as demais estruturas de orientação educativa da escola, colocando especial ênfase na articulação com os Professores Titulares/Diretores de Turma e com os Coordenadores dos Diretores de Turma.

Artigo 116.º

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

- 1- O SPO, desenvolve a sua ação em três domínios:
 - a) O apoio psicopedagógico às atividades educativas;
 - b) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa;
 - c) A orientação escolar e profissional.
- 2- O grau de incidência da ação do SPO em cada uma destas áreas depende das necessidades do Agrupamento e da possibilidade dos recursos humanos e técnicos existentes no serviço, visto que a incidência na orientação escolar e profissional assume especial relevo, quanto às tarefas de desenvolvimento vocacional com que se confrontam os alunos do Agrupamento, nomeadamente os de 9.º ano e do ensino secundário.
- 3- Anualmente, o serviço especificará o seu plano de ação no âmbito do Plano Anual de Atividades do Agrupamento com vista à concretização do cumprimento das suas atribuições e atendendo às necessidades e metas definidas no Projeto Educativo do Agrupamento.
- 4- O cumprimento dos objetivos do serviço será assegurado por pessoal técnico especializado e por pessoal docente especializado.

Artigo 117.º

Serviço de Educação Especial

- 1- A função dos docentes de educação especial consiste no acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.
- 2- A finalidade da ação do docente de educação especial consiste em contribuir para a igualdade de oportunidades que conduzam a um sucesso educativo global, promovendo a existência de respostas

adequadas às necessidades individuais e específicas de cada aluno e ao seu desenvolvimento harmonioso e global.

- 3- O acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais pode estruturar-se no apoio ao conjunto dos docentes da turma, ao aluno, à família e ainda aos órgãos de gestão do Agrupamento.
- 4- O acompanhamento traduz-se na organização e gestão de recursos e na implementação de medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino/aprendizagem, de acordo com a legislação em vigor.
- 5- De entre as competências específicas do docente de apoio salientam-se as seguintes:
 - a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento de apoios educativos adequados;
 - b) Contribuir ativamente com o Professor Titular e docentes do Conselho de Turma para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e as aprendizagens dos alunos;
 - c) Implementar as medidas previstas na legislação em vigor no que respeita aos alunos com necessidades educativas especiais;
 - d) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do Agrupamento;
 - e) Participar na elaboração dos documentos orientadores da atividade educativa do Agrupamento, nomeadamente no Projeto Curricular e Plano Anual de Atividades.

Subsecção VIII – Coordenador de Estabelecimento

Artigo 118.º

Coordenador

- 1- A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 2- Na escola em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
- 3- O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
- 4- O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 5- O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 119.º

Competências

Compete ao Coordenador de Escola ou Estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor 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 atividades educativas.

Secção III – Serviços de Administração Escolar, Técnicos e Técnico Pedagógicos

Artigo 120.º

Serviços de Administração Escolar

- 1- O Agrupamento dispõe de serviços administrativos que ficam na dependência do Diretor.
- 2- Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção, chefiadas por um trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico.
- 3- Os serviços de administração escolar devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento, bem como de livro de reclamações.
- 4- Os serviços de administração escolar destinam-se a apoiar o funcionamento do agrupamento, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo, com vista à perfeita integração no Projeto Educativo.
- 5- As áreas funcionais dos serviços administrativos são as seguintes:
 - a) Alunos;
 - b) Ação social escolar;
 - c) Contabilidade;
 - d) Expediente geral, arquivo e secretaria;
 - e) Património e aprovisionamento;
 - f) Pessoal;
 - g) Tesouraria.

Artigo 121.º

Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos

- 1- O Agrupamento dispõe de serviços técnicos e técnico-pedagógicos que ficam na dependência do Diretor.
- 2- Os serviços técnicos compreendem as áreas de administração económica, financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos bem como apoio jurídico.
- 3- Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.

- 3.1-** O serviço e pessoal afeto à biblioteca é coordenado pelo Coordenador da Biblioteca Escolar do Agrupamento.
- 3.2-** Os docentes afetos ao Apoio Socioeducativo trabalham em estreita colaboração com os docentes titulares de turma, participando em reuniões de departamento.
- 3.3-** São serviços de Psicologia e Orientação Vocacional:
- a) Psicologia;
 - b) Orientação Vocacional
 - c) Terapia da Fala

Artigo 122.º

Serviços de Ação Social Escolar (SASE)

- 1- Os serviços de ação social escolar são coordenados pelo Diretor e Conselho Administrativo, do qual depende em matéria de gestão financeira, nos termos da legislação em vigor.
- 2- Destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade (refeitório, bufete, papelaria, ação social, saúde escolar e transportes) com as estruturas de orientação educativa.
- 3- O Agrupamento, para organizar as atividades do SASE, pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas nos domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde e da segurança social.
- 4- O SASE está integrado nos serviços administrativos e é coordenado pelo Diretor.
- 5- As funções e competências do SASE regem-se por regulamento próprio (Anexo H).

Artigo 123.º

Segurança

- 1- Para o bom funcionamento da segurança escolar, o Diretor designará um docente do Agrupamento como Delegado de Segurança.
- 2- O mandato terá a duração de um ano letivo, renovável.
- 3- As funções do Delegado de Segurança são as seguintes:
 - a) Conhecer e manter as condições de segurança do Agrupamento;
 - b) Identificar e limitar os riscos no Agrupamento;
 - c) Elaborar os planos de prevenção e emergência do Agrupamento, conjuntamente com os Coordenadores de Estabelecimento;
 - d) Avaliar eventuais situações de emergência, coordenando as ações a desenvolver;
 - e) Preparar e organizar os meios humanos e materiais de forma a garantir a segurança no Agrupamento e seus utentes;

- f) Dotar o Agrupamento de um nível de segurança eficaz;
- g) Zelar pelo cumprimento das normas e regras de segurança;
- h) Sensibilizar a comunidade educativa para a problemática da segurança.

Artigo 124.º

Desporto Escolar

- 1- O programa de desporto escolar reforça os mecanismos que contribuem para a aplicação do princípio da autonomia das escolas, que tem vindo a nortear a ação do Ministério da Educação em todos os diversos domínios da política educativa.
- 2- O núcleo do desporto escolar é dirigido por um professor de Educação Física da escola, para o efeito nomeado pelo Diretor.
- 3- Constituem o núcleo do desporto escolar, para além do seu coordenador, todos os docentes intervenientes no desporto escolar, todos os alunos praticantes que, a título voluntário o integrem, bem como, onde exista, um elemento da associação de estudantes.
- 4- O núcleo do desporto escolar rege-se por regimento interno a elaborar pela equipa que o integra, e que consta do Anexo D.

Secção IV – Estruturas de Representação dos Alunos

Artigo 125.º

Representação dos alunos

- 1- Os alunos podem reunir-se em Assembleias de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de [direção] gestão da escola, pelo Delegado ou Subdelegado de turma e pela Assembleia de Delegados de Turma.
- 2- Assembleia de Alunos e Assembleia Geral de Alunos são convocados pelo Diretor, a pedido de 1/3 dos alunos interessados no assunto a discutir e/ou da Direção da Associação de Estudantes, em circunstâncias devidamente ponderadas à luz do Projeto Educativo da escola.
- 3- As conclusões tiradas na Assembleia de Alunos e na Assembleia Geral de Alunos devem ser dadas a conhecer aos órgãos de administração e gestão da escola e têm caráter indicativo.
- 4- A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de [direção] gestão da escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
- 5- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião de turma.

- 6- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Subsecção I – Associação de estudantes

Artigo 126.º

Eleição/Mandato

- 1- O mandato dos órgãos da direção da Associação de Estudantes termina no fim do ano letivo.
- 2- Os órgãos dirigentes deverão assegurar interinamente as funções até à realização de novas eleições.
- 3- A assembleia eleitoral deverá decorrer nos quarenta e cinco dias após o início do ano letivo.
- 4- As eleições deverão ser convocadas pelo presidente da mesa da Assembleia Geral e, por impedimento deste, pelo primeiro ou pelo segundo secretário, caso nenhuma destas situações se verifique, compete ao Diretor do Agrupamento convocar as mesmas.
- 5- São livres de apresentar candidatura todos os alunos que o desejem, sem prejuízo do estipulado no número seis do artigo anterior, devendo para tal constituir uma lista para os vários órgãos da direção (Mesa da Assembleia Geral de Alunos, Direção e Conselho Fiscal), de acordo com o disposto nos Estatutos da Associação.

Artigo 127.º

Funcionamento das Associações de Estudantes

- 1- Os dirigentes de cada Associação de Estudantes reunir-se-ão ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente ou por um dos seus membros dirigentes.
- 2- As Associações de Estudantes terão direito a dispor de instalações próprias, cedidas pelo Diretor, e apoio material, técnico e financeiro a conceder pelo Ministério da Educação.
- 3- Competirá aos seus membros a responsabilidade de zelar pelo seu património e instalações cedidas.
- 4- A Direção da Associação de Estudantes deverá elaborar um inventário onde constem os bens recebidos da Direção anterior, os bens adquiridos/disponibilizados pelo Diretor, respondendo disciplinarmente pela falta desses mesmos bens, assim como pela sua degradação.
- 5- As Associações de Estudantes beneficiarão ainda de isenções fiscais e outras regalias, as quais se encontram definidas na legislação em vigor.

- 6- As Associações de Estudantes gozarão de autonomia na reorganização / revisão dos respetivos estatutos, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do património que lhes for afeto e na elaboração de planos de atividades.
- 7- Cabe ao Diretor fiscalizar a regularidade da constituição e funcionamento das Associações de Estudantes.
- 8- Competirá a cada Associação de Estudantes promover as comemorações para o Dia Nacional do Estudante ou de outras atividades, através de ações que deverão ser apoiadas pelos órgãos de gestão e administração do Agrupamento.

Subsecção II – Delegados de Turma

Artigo 128.º

Definição

- 1- O Delegado de Turma é o representante dos alunos da turma, sendo o elemento moderador da turma e o elo de ligação entre os colegas e entre estes e os professores.
- 2- No início de cada ano letivo, cada turma elegerá um Delegado e um Subdelegado de Turma:
 - a) Esta eleição deve ter lugar no início do ano letivo e ser efetuada de acordo com as regras democráticas e de acordo com o regulamento definido no Anexo A;
 - b) O Delegado e o Subdelegado de Turma eleitos devem assumir o cargo com responsabilidade, defendendo os interesses da turma, participando ativamente na resolução de problemas que possam surgir, promovendo a solidariedade e a cooperação do grupo e motivando a turma para a participação nas atividades escolares;
 - c) O Delegado e/ou o Subdelegado de Turma têm o direito de participar nos Conselhos de Turma, nos termos definidos na legislação em vigor.

Artigo 129.º

Competências

- 1- São competências do Delegado de Turma:
 - a) Contribuir, com o seu exemplo, para um bom ambiente de trabalho na sala de aula;
 - b) Promover um clima de vivência democrática na sala de aula e o cumprimento do RI;
 - c) Fomentar a interajuda entre os elementos da turma;
 - d) Prevenir e regular situações de indisciplina;
 - e) Ouvir as sugestões dos colegas e ser o porta-voz da turma;
 - f) Colaborar com os assistentes operacionais na resolução de problemas da turma;
 - g) Promover a integração de novos alunos;

- h) Transmitir, ao Diretor de Turma e restantes professores, o que a turma pensa relativamente a questões pedagógicas;
- i) Participar ativamente nas reuniões de Conselho de Turma e de Delegados de Turma ou outras para que seja convocado, bem como nos órgãos para os quais tenha sido eleito;
- j) Convocar as Assembleias de Turma;
- k) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- l) Eleger os representantes dos alunos no Conselho Geral;
- m) Colaborar com a Associação de Estudantes.

2- São competências do Subdelegado de Turma:

- a) Participar ativamente nas reuniões de Conselho de Turma;
- b) Colaborar com o Delegado de Turma no cumprimento das suas funções;
- c) Substituir o Delegado de Turma, sempre que se verifique o impedimento deste;
- d) Secretariar as reuniões de Assembleia de Turma.

Artigo 130.º

Eleição

Os procedimentos a adotar para a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma constam do Anexo

A.

Artigo 131.º

Mandato

- 1- O mandato do Delegado e do Subdelegado de Turma tem a duração de um ano letivo.
- 2- Os mandatos do Delegado e Subdelegado de Turma podem cessar por decisão fundamentada do Diretor de Turma e do Conselho de Turma, a pedido dos interessados ou por proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos alunos da turma.

Subsecção III – Assembleias de Delegados de Turma

Artigo 132.º

Definição

As Assembleias de Delegados de Turma são a estrutura representativa dos alunos da escola de apoio ao Conselho Pedagógico e de consulta do Diretor do Agrupamento em matérias de interesse geral dos alunos.

Artigo 133.º

Composição

- 1-** As Assembleias de Delegados de Turma são constituídas pelos delegados de todas as turmas dos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário do Agrupamento. Em caso de impedimento do delegado este será substituído pelo subdelegado.
- 2-** Funcionará uma Assembleia de Delegados de Turma na Escola Básica e Secundária de Terras de Bouro e outra Assembleia de Delegados de Turma na Escola Básica de Rio Caldo.
- 3-** Os membros dos órgãos de gestão do Agrupamento bem como da Associação de Estudantes poderão participar nas reuniões, sem direito a voto, quando solicitados por qualquer das partes.

Artigo 134.º

Competências

- 1-** Eleger, de entre os membros do ensino secundário, por voto secreto, o respetivo presidente e um vice-presidente.
- 2-** Dar parecer sobre o Projeto Educativo do Agrupamento e contribuir para a sua atualização.
- 3-** Dar parecer sobre o RI do Agrupamento e contribuir para as suas revisões.
- 4-** Solicitar esclarecimentos, sobre questões de natureza pedagógica ou outras de interesse geral dos alunos, aos órgãos de gestão e administração da escola.
- 5-** Desenvolver esforços para a formação de listas dos representantes dos alunos ao Conselho Geral.
- 6-** Eleger, de entre os seus elementos, mesa eleitoral para a eleição da Associação de Estudantes.

Artigo 135.º

Mandato

As Assembleias de Delegados de Turma têm o mandato de um ano letivo.

Artigo 136.º

Funcionamento

- 1-** As Assembleias de Delegados de Turma reúnem pelo menos uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocadas por iniciativa do seu presidente, do Diretor ou quando solicitadas por um terço dos seus membros.
- 2-** As Assembleias de Delegados de Turma só podem deliberar quando estiver presente pelo menos um quarto dos seus membros.

CAPÍTULO IV – FUNCIONAMENTO

Secção I - Instalações, Equipamentos e Serviços

Artigo 137.º

Disposições Gerais

- 1- Todos devem zelar pela conservação do património do Agrupamento (instalações, espaço circundante, mobiliário, equipamento) utilizando-o com a consciência de ser propriedade sua.
- 2- Será responsabilizado quem, por ação ou omissão, provoque a sua degradação.
- 3- Dentro desta linha, é proibido afixar cartazes ou fazer inscrições nas paredes, pelo que o Diretor indicará, no início do ano letivo e três dias antes de cada ato eleitoral no Agrupamento, os locais a utilizar para afixação de informações ou propaganda.
- 4- Qualquer outro material a ser afixado (excetuando o de natureza sindical em local próprio) carece de autorização do Diretor que o rubricará.
- 5- O horário de funcionamento dos diferentes serviços deverá estar exposto à entrada das respetivas instalações, em local bem visível.
- 6- Todos os serviços e respetiva localização devem ser claramente identificados através de placas sinalizadoras.

Artigo 138.º

Portaria

- 1- Os funcionários destacados para as portarias devem controlar a entrada de pessoas e veículos na portaria da Escola Básica e Secundária de Terras de Bouro e Escola Básica de Rio Caldo, para assegurar a segurança pessoal e material da comunidade educativa e, por outro lado, garantir a conservação do conjunto dos espaços e equipamentos educativos.

Artigo 139.º

Bufetes

- 1- O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- 2- Têm acesso aos bufetes da escola apenas os membros da comunidade educativa.
- 3- Têm acesso ao bufete da sala dos professores o corpo docente e o pessoal não docente.
- 4- O pagamento dos produtos faz-se mediante cartão magnético previamente carregado.

Artigo 140.º

Papelaria

- 1- As normas de requisição deste serviço e as regras de uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.
- 2- O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- 3- Têm acesso à papelaria da escola apenas os membros da comunidade educativa.

Artigo 141.º

Refeitório

- 1- O preço da refeição é determinado por lei.
- 2- A marcação de refeição tem de ser feita no dia útil anterior ou, com o agravamento de uma coima, no próprio dia da refeição até às 10:30.
- 3- No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório, no local de marcação das refeições, nos bufetes e na página eletrónica do Agrupamento, a ementa para essa semana.

Artigo 142.º

Reprografia

- 1- As normas de requisição deste serviço e as regras do uso das suas instalações e equipamentos serão afixadas em local apropriado.
- 2- O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local apropriado.
- 3- Têm acesso à reprografia:
 - a) Alunos, docentes e pessoal não docente;
 - b) Associação de Estudantes e Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - c) Outras entidades autorizadas pelo Diretor.

Artigo 143.º

Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)

- 1- A organização e funcionamento da BE/CRE e das suas áreas funcionais estão estabelecidos em regulamento próprio, divulgado junto da comunidade educativa, e que consta do Anexo C.
- 2- O plano de atividades da BE/CRE deve ser apresentado ao Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo.
- 3- O mandato do Coordenador da BE/CRE é bienal, podendo ser renovável por iguais períodos de tempo.
- 4- No final de cada ano letivo, é elaborado um relatório de avaliação da BE/CRE, segundo o modelo de autoavaliação da rede de bibliotecas escolares (MAABE).

Artigo 144.º

Instalações Desportivas

- 1- Os pavilhões gimnodesportivos e os campos de jogos existentes no Agrupamento destinam-se à prática da educação física dos alunos, durante todo o ano letivo.
- 2- O funcionamento dos pavilhões gimnodesportivos rege-se-á por regulamento específico que consta do Anexo B, do presente RI.
- 3- Aos pavilhões gimnodesportivo e aos campos de jogos existentes no Agrupamento está afeto um funcionário em serviço permanente para cada uma das escolas e um dos docentes do Grupo de Educação Física é o responsável pelas instalações e material desportivo, em cada escola.

Artigo 145.º

Laboratórios / Oficinas

- 1- A Escola Básica e Secundária de Terras de Bouro está equipada com Laboratórios de Matemática, Física e Química, de Química, de Biologia, de Línguas, Sala de Informática, de Educação Tecnológica, de Artes Visuais e de Música; a Escola Básica de Rio Caldo está equipada com uma sala de Matemática, Laboratórios de Física e Química e de Biologia, Sala de Informática, de Educação Tecnológica, de Artes Visuais e de Música. Estas instalações servem para implementar atividades experimentais de carácter científico-artístico e pedagógico.
- 2- Cada laboratório/sala tem um responsável pela manutenção e renovação dos equipamentos, pela requisição de materiais e pela segurança das instalações em cada uma das escolas.
- 3- Anualmente será entregue pelos responsáveis dos laboratórios/sala, um relatório com o material adquirido e abatido, tal como o equipamento deteriorado pelo uso.
- 4- Os utilizadores destes espaços deverão proceder em conformidade com os regulamentos de utilização estabelecidos para cada um deles.
- 5- Atendendo à sua especificidade, deverá existir um diretor de instalações para Física e Química, de Biologia, de Educação Tecnológica, Artes Visuais, de Informática e de Educação Física, em cada uma das escolas.

Artigo 146.º

Salas de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)

- 1- O Agrupamento tem um coordenador técnico do Projeto Tecnológico da Educação, a ser designado pelo Diretor.
- 2- O regulamento de utilização dos recursos TIC consta do Anexo F

Artigo 147.º

Sala de Professores

A Sala de Professores é o espaço destinado à permanência dos docentes nos intervalos ou nos períodos em que não tenham atividades letivas, sendo vedada a permanência de alunos na mesma.

Artigo 148.º

Salas de Diretores de Turma/Diretores de Curso

- 1- A Escola Básica e Secundária de Terras de Bouro e a Escola Básica de Rio Caldo têm salas exclusivas de Diretores de Turma/Curso.
- 2- Têm prioridade de utilização os Diretores de Turma/Curso que se encontrem no seu horário de atendimento aos Encarregados de Educação.
- 3- Tendo em conta a necessidade de assegurar a confidencialidade no atendimento aos Encarregados de Educação, este realiza-se em espaço próprio, numa sala preparada para o efeito.

Artigo 149.º

Sala de Convívio

- 1- A sala de convívio é o local da Escola utilizado pelos alunos nos intervalos e nos períodos sem aulas.
- 2- Este espaço também pode ser destinado à realização de atividades pelos elementos da comunidade educativa, mediante autorização prévia do Diretor.
- 3- Não são permitidos jogos de cartas ou outros que envolvam apostas de natureza pecuniária.

Artigo 150.º

Pátios e Recreios

- 1- A vedação que circunda o recinto escolar deve ser mantida em bom estado de conservação, não podendo ser utilizada para entrar ou sair do estabelecimento de ensino.
- 2- Não é permitida a permanência de pessoas em frente às janelas das salas de aulas.
- 3- Não são permitidos jogos de bola no recinto escolar, exceto nos espaços expressamente destinados às atividades desportivas e sem prejuízo das aulas que aí decorram.

Artigo 151.º

Audiovisuais

- 1- O material audiovisual de apoio às atividades letivas deve estar acondicionado em sala própria para o efeito.
- 2- Para ser utilizado terá que ser feita, uma requisição em documento próprio.

Artigo 152.º

Sala do Pessoal Não Docente

É uma sala reservada ao pessoal não docente do Agrupamento.

Artigo 153.º

Receção

- 1- A receção na Escola Básica e Secundária de Terras de Bouro, constitui espaço de atendimento, devidamente identificado, onde está um assistente operacional, em serviço permanente, durante o horário escolar.
- 2- Na Escola Básica de Rio Caldo, a receção funciona na portaria.
- 3- Compete a esse funcionário acolher e facilitar o bom encaminhamento de todas as pessoas, assegurando o seu acompanhamento ao local pretendido.

Secção II – Atividades Letivas e Não Letivas

Subsecção I – Atividades Letivas

Artigo 154.º

Horário das Atividades Letivas

- 1- O Agrupamento adota um esquema de funcionamento de segunda a sexta-feira.
- 2- Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas na educação pré-escolar e curriculares no 1.º ciclo do ensino básico, os respetivos estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos pelo menos até às 17h30m e no mínimo 8 horas diárias.
- 3- O início e termo de cada bloco do dia ou de cada tempo letivo da noite são assinalados pelo toque de uma campainha.

Artigo 155.º

Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

- 1- As AEC no 1.º ciclo do ensino básico (CEB) são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e devem constar do respetivo plano anual de atividades.
- 2- A planificação das AEC deve envolver obrigatoriamente os Professores Titulares de Turma.
- 3- Na planificação das AEC devem ser tidos em conta e obrigatoriamente mobilizados os recursos humanos, técnico-pedagógicos e de espaços existentes no conjunto de escolas do agrupamento.
- 4- O Diretor do Agrupamento pode, desde que tal se mostre necessário, flexibilizar o horário da atividade curricular de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de

enriquecimento curricular tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.

- 5- Podem ser utilizados para o desenvolvimento das AEC os espaços do Agrupamento, como salas de aulas, centros de recursos, biblioteca, salas TIC, ou outros, os quais devem ser disponibilizados pelo Diretor.
- 6- Além dos espaços escolares referidos no número anterior, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das AEC, nomeadamente quando tal disponibilização resulte de situações de parceria.
- 7- Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação da sua realização;
 - d) Realização das atividades de apoio ao estudo;
 - e) Reuniões com os Encarregados de Educação, nos termos legais.
- 8- A planificação das AEC no 1.º CEB deve ser comunicada aos Encarregados de Educação, no início do ano letivo.
- 9- Os dinamizadores das AEC no 1.º CEB devem reunir com o departamento do 1.º CEB.

Artigo 156.º

Livro de Ponto

- 1- O professor deverá numerar, sumariar e registar as faltas dos alunos diariamente.
- 2- O sumário deve corresponder à matéria efetivamente lecionada ou atividade desenvolvida.
- 3- No livro de ponto devem constar as seguintes informações: horário da turma, lista de professores, lista de alunos da turma e respetivas disciplinas de frequência, fotos dos alunos, folha de calendário.
- 4- Nas atividades não letivas, nomeadamente, atividades de substituição, trabalhos de projeto e trabalho de escola, os professores deverão assinar e sumariar o tipo de serviço efetuado.

Artigo 157.º

Salas de aula

- 1- As salas devem ficar arrumadas e limpas após a sua utilização.
- 2- Sempre que uma sala se encontre em precárias condições de asseio ou arrumação, deve ser dado imediato conhecimento ao funcionário do bloco ou estabelecimento.
- 3- Qualquer dano causado nas instalações ou mobiliário, durante a aula, deve ser comunicado, por escrito, ao Diretor de Turma que, por sua vez, o deve comunicar ao Diretor.
- 4- Nas salas de aula é vedado/a:

- a) O consumo de alimentos;
 - b) O funcionamento de telemóvel ou quaisquer equipamentos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, tanto por parte dos alunos como pelos professores, a não ser que estes sejam utilizados como recurso educativo devidamente autorizado pelo professor;
 - c) A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, desde que não acompanhados pelo professor;
 - d) Outros procedimentos que não os acordados, no início de cada ano letivo, entre professor e alunos.
- 5- O professor não deve sair da sala no decorrer da aula, salvo por motivo de força maior, circunstância que deverá ser comunicada ao funcionário de serviço no setor.
- 6- O professor é responsável pela arrumação pedagógica das salas de aula. Deve, contudo, repor a arrumação prévia quando terminar a sua permanência na sala.

Artigo 158.º

Aulas no exterior do recinto escolar

- 1- As aulas a ministrar em locais afastados da escola [Sede] implicam também, e sempre, a autorização e responsabilização escrita do Encarregado de Educação.
- 2- As aulas no exterior só serão concretizadas, se o número de participantes for, no mínimo, 80% do total dos visados.

Artigo 159.º

Visitas de Estudo

- 1- Todas as visitas de estudo serão criteriosamente selecionadas de acordo com os conteúdos e objetivos programáticos. Deverão ainda ser coordenadas ao nível do Plano de Turma/Projeto Curricular de Grupo.
- 2- Os alunos não autorizados a participar serão alvo de atividades de substituição, com idêntico significado pedagógico.
- 3- As visitas de estudo não incluídas inicialmente no Plano Anual de Atividades devem merecer primeiramente, por parte dos seus organizadores, um pedido expresso de inclusão no referido plano ao Diretor.
- 4- As visitas de estudo só serão concretizadas se o número de participantes for, no mínimo, 80% do total dos visados.
- 5- Só poderão participar na visita de estudo os alunos que tenham entregue, aos professores responsáveis pela mesma, a respetiva autorização/responsabilização do respetivo Encarregado de Educação, por todos os estragos que o seu educando provoque e ou prejuízos que resultem do não cumprimento das ordens e normas definidas pelos professores acompanhantes.

- 6- Os professores não devem lecionar novos conteúdos sempre que não se verifique a comparência de todos os alunos da turma, devido à participação numa visita de estudo, devendo ocupar o tempo normal da aula com as atividades julgadas convenientes.

Subsecção II - Atividades Não Letivas

Clubes/Projetos

Artigo 160.º

Definição

- 1- Como atividades de complemento curricular prevê-se a existência de «Clubes» de tipologia variada: artística, tecnológica, desportiva, científica, gráfica, cultural, que visem contribuir para o desenvolvimento global do aluno, para a sua formação e enriquecimento pessoal e para a ocupação, criativa e formativa, dos seus tempos livres. Consideram-se equivalentes as iniciativas deste tipo designadas como «Grupo de...»; «Atelier...»; «Oficina...»; «Clube de ...»; «Projeto...».
- 2- A iniciativa deste tipo de atividades pode partir de qualquer membro da comunidade educativa.
- 3- O trabalho a desenvolver pelos vários projetos e clubes deve ter em linha de conta a filosofia inerente ao Projeto Educativo, Projeto Curricular de Agrupamento e Plano Anual de Atividades.
- 4- A formação do «Clube» está sujeita à prévia elaboração, apresentação e aprovação de um projeto.
 - a) O projeto deve conter a referência obrigatória a alguns aspetos fundamentais como: designação; objetivos; atividades; calendarização das atividades; número de participantes; regimento interno ou formas parciais de funcionamento; intervenientes; momentos e tipologia de avaliação; outros itens que o responsável considere pertinentes;
 - b) A apresentação de projetos, bem como aqueles que transitam para o ano letivo seguinte, devem ser apresentados até ao final do ano letivo anterior;
 - c) A aprovação do projeto é da responsabilidade do Conselho Pedagógico;
 - d) A execução do projeto só pode acontecer após a sua aprovação conforme o previsto na alínea anterior.
- 5- A inscrição nos clubes é do prévio conhecimento dos respetivos Encarregados de Educação.
- 6- O Diretor deverá prover à satisfação das condições necessárias ao funcionamento efetivo dos clubes (recursos materiais e humanos necessários à sua concretização).
- 7- Os clubes, no final do ano letivo anterior, deverão apresentar um projeto, tendo em conta o seu desenvolvimento no ano letivo seguinte. Conjuntamente deverão ainda elaborar o regimento que os regerão, assim como o plano de atividades.
- 8- Constituem deveres do Coordenador de Projeto:
 - a) Divulgar os objetivos, atividades e horário de funcionamento do clube/projeto no espaço escolar;

- b) Proceder à inscrição dos alunos;
- c) Disponibilizar informações e esclarecimentos solicitados pelos Encarregados de Educação;
- d) Dinamizar, desenvolver e avaliar o projeto através da apresentação de uma avaliação final
- e) Registar as atividades semanais no suporte administrativo adequado;
- f) Aliar às especificidades do projeto e disposições gerais de funcionamento um carácter formativo, baseado no respeito pelos interesses do grupo, na negociação, gestão e responsabilização participada, no incentivo à autonomia e criatividade, na promoção do civismo e cidadania.

Artigo 161.º

Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo

1- Compete ao Coordenador:

- a) Coordenar todas as atividades de enriquecimento curricular, projetos e clubes;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que dinamizem projetos, clubes ou ateliers;
- c) Proceder à organização de aspetos comuns a estes projetos (gestão dos espaços, dos recursos e dos procedimentos).
- d) Propor o desenvolvimento de novos projetos;
- e) Reunir com os responsáveis pelos projetos e clubes no final de cada período letivo, tendo em vista duas avaliações intermédias e uma avaliação final.
- f) Apresentar em Conselho Pedagógico, relatório de avaliação dos vários projetos e clubes.

Artigo 162.º

Atividades de Apoio à Família no Âmbito da Educação Pré-Escolar

- 1-** A planificação das atividades de animação e de apoio à família deve envolver obrigatoriamente os educadores titulares de grupo.
- 2-** Aos educadores titulares de grupo compete zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar.
- 3-** Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação da sua realização;
 - d) Reuniões com os Encarregados de Educação, nos termos legais.
- 4-** A planificação das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar deve ser comunicada aos Encarregados de Educação no início do ano letivo.

Artigo 163.º

Componente de Apoio à Família no 1.º Ciclo do Ensino Básico

- 1- Quando as necessidades das famílias o justificarem, pode ser oferecida uma componente de apoio à família no pré-escolar e no 1.º CEB, a assegurar por entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o Agrupamento.
- 2- A componente de apoio à família no pré-escolar e no 1.º CEB destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento e/ou durante os períodos de interrupções letivas.

Artigo 164.º

Atividades em Regime de Substituição

As atividades em regime de substituição (ARS) têm caráter obrigatório, existindo durante todo o horário diurno de funcionamento do Agrupamento e decorrem de acordo com os normativos legais.

Artigo 165.º

Funcionamento das ARS e Atribuições dos Professores

O funcionamento das ARS e as atribuições dos professores são estabelecidos no início do ano letivo pelo Diretor.

Artigo 166.º

Os alunos e as ARS

- 1- Os alunos aguardam, à entrada do bloco, a chegada do professor substituto.
- 2- A ausência do aluno na ARS é registada no suporte administrativo adequado.
- 3- As ausências são consideradas faltas à disciplina marcada no respetivo horário, sendo o procedimento de justificação da falta idêntico ao estipulado para as outras faltas de presença.

Artigo 167.º

Os Assistentes Operacionais e as ARS

- 1- O funcionário de serviço em cada setor, depois de confirmar a ausência do professor da disciplina e num período máximo de 5 minutos, solicita um professor substituto junto do funcionário designado.
- 2- O funcionário marca a falta do professor da disciplina sempre que o professor falte ou chegue após o professor substituto ter sido solicitado.

Secção III - Acesso e Circulação

Artigo 168.º

Acesso ao Recinto Escolar

- 1- Têm acesso à escola os alunos, o pessoal docente, administrativo e assistente operacional, Pais e Encarregados de Educação e outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar.
- 2- Acesso de pessoas ao recinto escolar:
 - a) Os membros da comunidade educativa devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de estudante/docente/funcionário);
 - b) Aos Pais e Encarregados de Educação e aos visitantes em geral, após recolha de elementos constantes no bilhete de identidade/cartão de cidadão, será entregue pontualmente um cartão que, indicando essa qualidade, será restituído à saída;
 - c) Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima estipulado, exceto se houver autorização do Diretor;
 - d) Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto viaturas de emergência ou para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo;
 - e) Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 169.º

Saída do Recinto Escolar

- 1- Aos alunos do ensino diurno não é permitida a saída do recinto escolar durante os tempos letivos, exceto quando tiverem autorização escrita dos Encarregados de Educação.
- 2- O Diretor de Turma arquivará fotocópia da autorização, no respetivo dossiê.

Artigo 170.º

Procedimentos Gerais de Emergência

- 1- Em situação de perigo iminente, com necessidade de evacuar espaços escolares, dever-se-á adotar os seguintes procedimentos, previstos nos planos de emergência das escolas:
 - a) O Diretor, na Escola Básica e Secundária de Terras de Bouro e os Coordenadores de Estabelecimento na Escola Básica de Rio Caldo, EB n.1 de Rio Caldo e Básica do Gerês e os Professores Titulares e/ou responsáveis nas restantes escolas do Agrupamento, darão ordem de emissão de três toques consecutivos de campainha – se este procedimento for inviável por falta de energia a ordem de evacuação será dada oralmente;
 - b) O professor deve providenciar que os alunos saíam, organizadamente, da sala de aula, o mais rapidamente possível;

- c) O professor será sempre o último a abandonar a sala de aula;
 - d) O professor deverá acompanhar os seus alunos e permanecer nos locais indicados no plano de emergência, ficando a aguardar instruções das autoridades competentes;
 - e) Os alunos que se encontram em aulas deverão obedecer e cumprir as indicações dadas pelo professor;
 - f) O pessoal assistente operacional colaborará ativa e calmamente na transmissão rigorosa de ordens superiores e no acompanhamento dos alunos de acordo com o previsto no plano de emergência;
 - g) O pessoal docente, não docente e os alunos que não se encontrem em salas de aula, deverão dirigir-se, ordeiramente, para os locais previstos no plano de emergência e aí aguardar instruções;
 - h) O não cumprimento destas disposições será objeto de procedimento disciplinar.
- 2- Estas indicações e outras consideradas necessárias deverão ser objeto de divulgação junto de toda a comunidade educativa.
- 3- As plantas de evacuação deverão estar afixadas nos locais previstos, sendo a sua vandalização objeto de procedimento disciplinar.
- 4- Uma vez por ano, devem ser realizados exercícios de simulação de situações de perigo (tremor de terra, ameaça de bomba, incêndio, entre outros) que leve à evacuação do recinto escolar, de acordo com o plano de emergência.

Secção IV - Circulação de Informação

Artigo 171.º

Informação e Publicidade

- 1- Todo o material afixado ou distribuído no recinto escolar deve ter a identificação dos responsáveis pelo seu conteúdo e pela sua afixação ou distribuição e a data em que a mesma foi efetuada.
- 2- Qualquer outro tipo de informação ou publicidade só poderá ser afixado ou distribuído após autorização do responsável máximo do estabelecimento de ensino.
- 3- A afixação de informação e publicidade é feita em locais destinados a esse fim, salvo situações excecionais autorizadas pelo responsável máximo do estabelecimento de ensino.
- 4- O material afixado deverá ser fácil de remover, de modo a que não resulte qualquer dano para as instalações.
- 5- A remoção do material afixado é da responsabilidade de quem o afixou, devendo ser retirado logo que se encontre desatualizado.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Secção I - Cedência de Instalações à Comunidade Educativa e Local

Artigo 172.º

Cedência de instalações

As normas de cedência de instalações à comunidade educativa e local constam do Anexo G.

Secção II – Valorização de Comportamentos Meritórios

Artigo 173.º

Valorização de Comportamentos Meritórios

O conselho de turma, o diretor de turma, ou qualquer elemento da comunidade educativa pode propor para valorização, com a devida fundamentação, alunos que tenham evidenciado comportamentos meritórios.

Artigo 174.º

Diploma de Valor e Mérito e Diploma de Comportamento e Mérito

1- Têm acesso ao diploma de valor e mérito:

- a) Os alunos do ensino secundário que, estando inscritos em todas as disciplinas do respetivo ano de escolaridade, para além de comportamento cívico adequado, apresentem média das classificações internas anuais não inferior a 16,0 valores;
- b) Os alunos do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, que para além de comportamento cívico adequado, apresentem no terceiro período classificação média de nível igual ou superior a **4,45**.

2- Têm acesso ao diploma de comportamento e mérito os alunos:

- a) Do ensino secundário que, estando inscritos em todas as disciplinas do respetivo ano de escolaridade, para além de comportamento cívico adequado, apresentem classificação, nunca inferior a 10 (dez) em todas as disciplinas e uma ou mais das condições que constam da alínea e);
- b) Do 3.º ciclo do ensino básico, que para além de comportamento cívico adequado, não apresentem nenhuma classificação de nível inferior a 3 nas disciplinas e cumpram uma ou mais das condições que constam da alínea c);
- c) Que, para além do disposto nas alíneas a) e b), de acordo com o seu nível de ensino, reúnam uma ou mais das seguintes condições:
 - i. representem dignamente o Agrupamento, quer a nível nacional, quer internacional (prémios, participações honrosas, publicações);

- ii. revelem grandes capacidades ou atitudes de superação das dificuldades relativamente a si próprios ou em relação a colegas (assiduidade ao apoio educativo, à sala de estudo ou participação voluntária nas atividades do Agrupamento);
 - iii. demonstrem singular dedicação em atividades escolares e desportivas (atividades culturais, clubes, campeonatos, exposições, receção aos novos alunos);
 - iv. fomentem iniciativas ou ações de carácter social, comunitário ou ambiental e de solidariedade na escola ou fora dela (ações orientadas para a educação para a cidadania);
 - v. outras situações excecionais poderão ser analisadas mediante fundamentação adequada.
- 3- A primeira instância de análise das propostas será da responsabilidade do Conselho de Turma que as veiculará ao Conselho Pedagógico.
- 4- A lista dos selecionados com as respetivas fotografias (facultativas) será divulgada na página eletrónica do Agrupamento, desde que devidamente autorizado pelos Pais e Encarregados de Educação.
- 5- Aos alunos selecionados serão atribuídas distinções.
- 6- As menções de valor e mérito e comportamento e mérito serão registadas no processo individual do aluno.
- 7- A entrega das distinções realizar-se-á em cerimónia pública em data a definir anualmente.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 175.º

Divulgação e Arquivamento

- 1- O Diretor divulgará, através de ordem de serviço, a data de aprovação do presente RI, sendo o mesmo publicado na página eletrónica do Agrupamento.
- 2- À direção da Associação de Estudantes, direção da Associação de Pais, membros do corpo docente e não docente, membros do corpo discente e Encarregados de Educação será dado a conhecer o endereço da página eletrónica do Agrupamento onde se encontra disponível o RI.

Artigo 176.º

Regimentos

- 1- Os órgãos de administração e gestão elaboram e aprovam os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento.
- 2- As estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo elaboram o regimento, definindo as regras de organização e funcionamento.
- 3- A aprovação dos regimentos ou propostas de regimento é apurada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

- 4- O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros sessenta dias do mandato do órgão, estruturas ou serviços a que respeita.

Artigo 177.º

Revisão do Regulamento Interno

- 1- No início do ano letivo subsequente ao da aprovação, o Conselho Geral verifica da conformidade com o respetivo Projeto Educativo, podendo-lhe ser introduzidas alterações consideradas relevantes, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
- 2- O Regulamento Interno do Agrupamento 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 efetividade de funções.

Artigo 178.º

Cumprimento do Regulamento Interno

Compete ao Diretor zelar pelo cumprimento no disposto neste RI.

Artigo 179.º

Omissões

Em todos os casos omissos, observar-se-á o constante na legislação em vigor, nomeadamente no Código de Procedimento Administrativo e o critério dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, de acordo com as suas competências.

Artigo 180.º

Entrada em Vigor

O presente RI entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral.

REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE TERRAS DE BOURO

Regulamento das Ofertas Qualificantes - Anexo B

Índice

REGULAMENTO DAS OFERTAS QUALIFICANTES - ANEXO B.....	4
PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I – FUNCIONAMENTO GERAL.....	4
Contextualização	4
Organização Curricular	4
Horários.....	5
Matrículas.....	5
Constituição das Turmas	6
Gestão de Espaços.....	6
Manuais Escolares e Materiais de Apoio	6
CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	6
Secção I - Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais	6
Composição e Funcionamento	6
Secção II – Conselho de Curso Profissional.....	7
Composição e funcionamento	7
Competências.....	7
Secção III - Diretor de Curso/Turma.....	7
Nomeação	7
Competências.....	7
Secção IV – Conselho de Turma	8
Composição	8
Funcionamento	9
Competências.....	9
Atividades Letivas.....	9
Atividades de Enriquecimento Curricular	9
Procedimentos a adotar.....	9
CAPÍTULO III – FORMANDOS.....	10
Secção I – Direitos e Deveres	10
Direitos	10
Deveres.....	12

Secção II – Dever de assiduidade e regime de faltas	13
Considerações Gerais	13
Marcação de faltas	14
Tipo de faltas	14
Falta de Presença	14
Falta de material didático e/ou equipamento indispensável	15
Falta de pontualidade	15
Falta por aplicação da ordem de saída da sala de aula.....	15
Justificação de faltas	15
Faltas Injustificadas	16
Excesso grave de faltas.....	16
Recuperação de faltas	17
Secção III- Medidas disciplinares corretivas e disciplinares sancionatórias	17
Critérios de Avaliação.....	18
Avaliação Formativa	18
Avaliação Sumativa	18
Modalidades Especiais de Progressão Modular – Avaliação extraordinária	18
Prova de Avaliação Extraordinária	19
Melhoria de Classificação.....	19
Regime de Precedências	19
Condições de Progressão	20
Equivalências Entre Disciplinas e Entre Cursos	20
Conclusão e Certificação do Curso	20
CAPÍTULO IV – FORMADORES	21
Secção I – Serviço Docente nos Cursos Profissionais	21
Atribuição do Serviço docente	21
Secção II – Competências específicas nos cursos profissionais	21
Relativas às aulas previstas e dadas.....	21
Relativas às faltas dos formandos	22
Relativas à avaliação dos formandos	22
CAPÍTULO V – REGULAMENTO DA PAP E DA FCT	23
Secção I – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	23
Âmbito e Definição.....	23
Objetivos	23
Intervenientes a envolver	23
Competências e atribuições	24

Organização.....	26
Critérios de admissão à FCT	26
Protocolo de colaboração	26
Planificação	27
Etapas do desenvolvimento da FCT pelo formando	27
Assiduidade	28
Avaliação	28
Incumprimento.....	29
Secção II - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)	29
Definição	29
Desenvolvimento e Acompanhamento do Projeto.....	30
Competências do Diretor de Turma/Curso	31
Competências do Professor Orientador.....	31
Planificação e Organização dos Tempos Curriculares.....	31
Avaliação do Projeto	31
Recursos à Avaliação da PAP	33
Disposições Finais.....	33

REGULAMENTO DAS OFERTAS QUALIFICANTES - ANEXO B

PREÂMBULO

O presente regulamento é um documento normativo, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos cursos profissionais neste Agrupamento, tendo como finalidade uma fácil aplicação e praticabilidade do mesmo. Trata-se de um documento elaborado com base na legislação publicada até hoje, e pretende regulamentar, as situações omissas ou não expressamente contempladas nos regulamentos e orientações publicadas até esta data.

CAPÍTULO I – FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 1.º

Contextualização

1. Os cursos profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão.
2. Os cursos profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de Escolaridade ou que possuem formação equivalente, e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
 - a) Confere uma qualificação de nível (IV) e um diploma de nível secundário de educação.
 - b) Permite a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos da legislação em vigor.
 - c) Permite a frequência dos cursos de especialização tecnológica (CET).
 - d) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior de acordo com a legislação em vigor na altura.

Artigo 2.º

Organização Curricular

1. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação com uma duração de 3 anos letivos e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional, de agora em diante designado por PAP, no qual os alunos demonstram as competências e os saberes que desenvolvem ao longo da formação.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.anq.gov.pt>).

Artigo 3.º

Horários

1. Os cursos profissionais funcionam em horário diurno. O número máximo de horas de formação é o seguinte:
 - a) 46 tempos (35 horas) por semana;
 - b) 10 tempos (7 horas) por dia.
2. A marcação das atividades letivas, de enriquecimento curricular, de formação em contexto de trabalho (FCT) e de preparação e apresentação da prova de aptidão profissional (PAP) pode, por vezes, exigir alterações ocasionais aos horários, devendo os Pais e Encarregados de Educação ser previamente informados pelos formadores diretamente envolvidos.

Artigo 4.º

Matrículas

1. As matrículas dos cursos profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor.
2. Compete **ao Diretor de Turma/Curso**:
 - a) Esclarecer os candidatos sobre:
 - i. o regime de funcionamento dos cursos;
 - ii. o plano curricular;
 - iii. o regime de assiduidade;
 - iv. o regime de avaliação;
 - v. outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
 - b) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação.
3. Os alunos com módulos em atraso, em número superior a 25% do total dos módulos da carga horária já frequentada, não podem avançar para o ciclo de formação seguinte.
No ato de matrícula, matriculam-se apenas nos módulos em atraso. No entanto, caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.
4. Desde que o número de módulos em atraso seja igual ou inferior a 25% do total dos módulos da carga horária já frequentada, podem os alunos matricular-se no ciclo de formação seguinte e tentar aí recuperar os módulos em atraso. Para tal, devem indicar essa pretensão nos documentos de matrícula.
5. Caso os alunos referidos no ponto 4 realizem provas de avaliação extraordinária dos módulos em atraso, conforme o estipulado no artigo n.º 35 deste Regulamento, e tenham aprovação nos mesmos e, se o número de módulos em atraso passar a ser igual ou inferior a 25% do total dos módulos da carga horária já frequentada, a matrícula dos alunos será efetivada para a frequência do ciclo de formação seguinte.
6. Os alunos que pretendam efetuar a melhoria de nota devem matricular-se nos respetivos módulos.
7. Os alunos referidos nos pontos 4, 5 e 6 constam da lista da turma/ano em que o módulo é lecionado. As faltas dessa frequência são as tidas em conta no módulo, salvo se o aluno proceder à anulação da matrícula.
8. Os alunos referidos no ponto 5, que estejam matriculados em turmas que não possibilitem a frequência dos módulos em atraso, podem, se for possível e pedagogicamente aconselhável,

anular a matrícula no módulo do horário da turma que coincida com o horário do módulo em atraso, frequentando assim o módulo em atraso.

9. A anulação de matrícula pode ser efetuada por módulo ou por disciplina.

Artigo 5.º

Constituição das Turmas

De acordo com o estabelecido na legislação vigente

Artigo 6.º

Gestão de Espaços

Às turmas destes cursos, deve o Diretor atribuir espaços específicos próprios, laboratórios e oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

Artigo 7.º

Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. Devido à estrutura modular dos cursos, não é possível, muitas vezes, adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos duma disciplina. Poder-se-á superar esta situação através de:
 - a) textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da disciplina;
 - b) fotocópias de partes de livros, fornecidas aos alunos, de acordo com a lei;
 - c) correta organização do caderno diário.
2. Os custos dos materiais de apoio, sempre que possível, serão suportados pelas verbas do orçamento da escola para esse fim.
3. O orçamento da escola deverá também prever verbas para materiais/equipamentos necessários ao funcionamento dos cursos.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I - Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais

Artigo 8.º

Composição e Funcionamento

1. O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais é formado pelo Coordenador dos Cursos das Ofertas Qualificantes e pelos Diretores dos Cursos.
2. O Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período, sob a presidência do elemento do Coordenar dos Cursos das Ofertas Qualificantes e extraordinariamente, por iniciativa do Diretor ou de 1/3 dos Diretores dos Cursos.
3. Compete ao Conselho dos Diretores dos Cursos Profissionais colaborar com o Diretor na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.

Secção II – Conselho de Curso Profissional

Artigo 9.º

Composição e funcionamento

1. O Conselho de Curso/Equipa Pedagógica é presidido pelo Diretor de Curso/Turma e integra os professores das diferentes disciplinas. Pode reunir em plenário ou por área de formação.
2. O Conselho de Curso reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, por iniciativa do Diretor de Curso ou de 1/3 dos professores do Curso.

Artigo 10.º

Competências

Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) Gerir a compensação de aulas em falta;
- e) Realizar a avaliação global da formação;
- f) A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes do Agrupamento e integrados no presente regulamento.

Secção III - Diretor de Curso/Turma

Artigo 11.º

Nomeação

1. A nomeação dos Diretores de Curso/Turma é da responsabilidade do Diretor.
2. A nomeação do Diretor de Curso/Turma deve realizar-se, sempre que possível, no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
3. O Diretor de Curso/Turma será nomeado, sempre que possível, por períodos de 3 anos, de forma a coincidir com ciclo de formação dos alunos.

Artigo 12.º

Competências

No âmbito da legislação em vigor, compete ao Diretor de Curso/Turma:

- a) presidir ao Conselho de Curso Profissional/Equipa Pedagógica;
- b) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e as componentes de formação do curso;
- c) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;

- e) 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 profissional (PAP);
- f) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo seu acompanhamento;
- g) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- h) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- i) Para além destas competências, compete também ao Diretor de Curso/Turma:
- j) coordenar as equipas pedagógicas;
- k) assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;
- l) convocar o Conselho de Turma;
- m) colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos formandos no curso;
- n) no primeiro ano, acompanhar o processo de matrícula dos formandos;
- o) promover a realização de atividades de carácter prático vocacionadas para o exercício da futura atividade profissional dos formandos;
- p) elaborar o cronograma anual da turma, a partir dos cronogramas das disciplinas, elaborados pelos respetivos formadores;
- q) informar e fazer cumprir os regulamentos em vigor na escola;
- r) coordenar e acompanhar anualmente, no âmbito do seu curso, a Formação em Contexto de Trabalho e a concretização das Provas de Aptidão Profissional dos formandos;
- s) inventariar as necessidades de equipamentos e de materiais de apoio à ação pedagógica e propor ao Diretor a sua aquisição.

Secção IV – Conselho de Turma

Artigo 13.º

Composição

O Conselho de Turma é constituído por:

- a) Diretor de Turma/Curso;
- b) Todos os formadores da turma;
- c) Formando delegado de turma, quando convocado para o efeito, não participando nos pontos referentes à avaliação;
- d) Representante dos Pais e Encarregados de Educação da turma, quando convocado para o efeito, não participando nos pontos referentes à avaliação.

Artigo 14.º

Funcionamento

1. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma/Curso.
2. Reúne ordinariamente, por convocatória do Diretor da Escola, para tratar de questões relativas a faltas e a avaliação dos formandos.
3. Reúne extraordinariamente, por convocatória do Diretor da Escola, para tratar de questões pedagógicas urgentes.
4. Compete ao Diretor de Turma/ Curso sobre as faltas de modo a mantê-lo permanentemente atualizado acerca do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade por parte dos formandos.

Artigo 15.º

Competências

As competências do Conselho de Turma dos cursos profissionais são idênticas às competências de todos os outros conselhos de turma.

Secção V – Organização das Atividades Pedagógicas

Artigo 16.º

Atividades Letivas

1. O número de horas letivas anuais dos cursos profissionais é o estabelecido nos respetivos planos curriculares.
2. Dada a organização dos horários escolares, as horas letivas têm de ser convertidas em tempos letivos, cada uma com 45 minutos. Do cronograma anual de cada disciplina constará o respetivo número de horas, os tempos equivalentes a essas horas e as datas em que o formador prevê a conclusão de cada módulo.
3. Além do tempo dedicado às aulas das diferentes disciplinas, a Formação em Contexto de Trabalho, assim como a preparação e a apresentação da Prova de Aptidão Profissional são consideradas atividades letivas.

Artigo 17.º

Atividades de Enriquecimento Curricular

Neste tipo de cursos as Atividades de Enriquecimento Curricular têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na aula e podem funcionar como forma de mobilização dos formandos e oportunidade de aproximação ao mundo do trabalho que os mesmos irão encontrar aquando da formação em contexto de trabalho. Os formadores, os Grupos de Recrutamento e o Conselho de Curso devem trabalhar no sentido de propor e realizar várias atividades desta natureza.

Artigo 18.º

Procedimentos a adotar

1. Antes da realização da atividade, o formador que dinamiza a atividade:
 - a) estabelece os contactos necessários;

- b) preenche os documentos necessários: planificação a submeter ao Conselho Pedagógico, no caso da atividade não estar já prevista no Plano Anual de Atividades, e autorizações dos Pais e Encarregados de Educação;
 - c) contacta outros formadores da turma cujos programas letivos sejam suscetíveis de usufruir da participação dos formandos na atividade, numa lógica de natureza transdisciplinar e interdisciplinar;
 - d) deve assegurar-se de que estão cumpridos todos os requisitos determinados pelo Diretor para este tipo de atividades.
2. No dia da realização da atividade, todos os outros formadores que acompanham os formandos:
 - a) estão presentes durante a realização de toda a atividade;
 - b) preenchem no livro de ponto: sumários e faltas. Os sumários devem ter o seguinte teor: “Visita de estudo a...” ou “Aula de campo subordinada ao tema ...”. O número de tempos assinado por cada formador deve ser distribuído pelas disciplinas envolvidas na atividade e deve ser equivalente ao número total de horas despendidas na atividade, até ao total de 10 tempos diários.
3. Aos docentes/formadores das turmas dos Cursos Profissionais, envolvidas em visitas de estudo ou noutro tipo de atividade de enriquecimento curricular, serão consideradas aulas dadas as que constarem no horário da turma referentes à sua disciplina.
4. Após a realização da atividade, todos os outros formadores que acompanharam os formandos preenchem e assinam o documento de avaliação da atividade, fazendo um breve relatório da mesma.
5. No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na Atividade de Enriquecimento Curricular, deverá o formador proceder à sua reposição, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina, por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos formandos dessas turmas.

CAPÍTULO III – FORMANDOS

Secção I – Direitos e Deveres

Artigo 19.º

Direitos

1. Sem prejuízo dos direitos gerais previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são direitos:
 - a) Valorizar-se dentro e fora das aulas;
 - b) Intervir, participando nos debates e nos trabalhos orais e escritos, individuais e/ou em grupo;
 - c) Interpelar o professor sempre que julgue necessário;
 - d) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da lei em vigor e do presente Regulamento;
 - e) Ser informado de tudo o que lhe diga respeito;

- f) Requerer a realização de reuniões de turma, nos moldes definidos no presente Regulamento;
 - g) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e psicológica;
 - h) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas;
 - i) Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - j) Ser convenientemente atendido nos serviços escolares;
 - k) Ter as salas limpas e arrumadas;
 - l) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - m) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativo à família;
 - n) Beneficiar, no âmbito da candidatura financeira FSE de material escolar e fardamento/equipamento necessário às componentes de formação tecnológica e prática (estágio em contexto de trabalho);
 - o) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
2. Os procedimentos a tomar nas circunstâncias da alínea o) do número anterior são os seguintes:
- a) O Pai/Encarregado de Educação deverá ser avisado do ocorrido com a maior brevidade possível;
 - b) O/A aluno(a) visado(a) deverá ser transportado(a) até ao Serviço de Urgência mais próximo, devendo, para tal, a Escola efetuar prévio contacto com os serviços de emergência;
 - c) Caso o Encarregado de Educação não esteja contactável, o Agrupamento deverá acompanhar a evolução do estado de saúde do aluno, prestando-lhe todo o apoio possível.
 - d) Deverá ser feita a participação da ocorrência, nos Serviços Administrativos, para ser acionado o Seguro Escolar.
3. Os alunos têm o direito de participar nos órgãos de gestão escolar, definidos na lei e no presente Regulamento.
4. Os alunos têm o direito de eleger e ser eleitos Delegado e Subdelegado de Turma, seus porta-vozes e representantes.
5. O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito a requerer a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas.
6. O pedido, estipulado no número anterior, é apresentado ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
7. Podem os alunos reunir, nos termos legais, com os colegas de turma e/ou de outras turmas, para discussão de problemas referentes à vida escolar.
8. Para além dos direitos elencados na legislação em vigor, acrescenta-se ainda o direito à proteção da imagem dos elementos da comunidade educativa. No âmbito das atividades englobadas no Plano Anual de Atividades da Escola, e no contexto do Projeto Educativo,

poderão ser divulgadas, via Internet, imagens de elementos da comunidade educativa, salvaguardando-se o que se encontra legislado sobre o direito de proteção de imagem. Assim, qualquer elemento da comunidade educativa poderá solicitar a não divulgação da sua imagem, nos termos da legislação em vigor, devendo manifestar esse desejo, por escrito, no início do ano letivo, junto do Órgão de Gestão.

Artigo 20.º

Deveres

1. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa.
2. É dever dos alunos dignificar o Agrupamento através:
 - a) Do seu trabalho e empenho nas aprendizagens;
 - b) De comportamentos eticamente corretos, dentro e fora do Agrupamento;
 - c) Do respeito das regras de higiene, limpeza e apresentação em todos os locais do Agrupamento, bem como do cumprimento dos Códigos de Conduta do aluno elaborados para os diferentes espaços da escola.
3. Sem prejuízo dos deveres gerais previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são deveres:
 - a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - b) Relacionar-se com os colegas, professores e funcionários, com respeito e correção, não sendo permitido qualquer tipo de agressão verbal, escrita ou física a qualquer membro da comunidade educativa;
 - c) Estudar e preparar as aulas;
 - d) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de aprendizagem;
 - e) Respeitar, com urbanidade, as instruções do pessoal docente e não docente;
 - f) Dar a conhecer ao Encarregado de Educação, os trabalhos avaliados;
 - g) Comunicar ao Encarregado de Educação as ocorrências que lhe digam respeito;
 - h) Zelar pelos materiais pedagógicos e as instalações escolares, devendo ser responsabilizados pelos danos causados;
 - i) Ser diariamente portador do cartão de identificação de estudante e respetivo horário escolar, apresentando-os sempre que lhe for solicitado;
 - j) Respeitar os toques de entrada;
 - k) Comparecer às aulas e demais atividades munido do material escolar indicado pelos professores como indispensável e responsabilizar-se pelo mesmo;
 - l) Denunciar quaisquer situações de indisciplina ou ilícitas, devendo reportá-las, de imediato, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma;
 - m) Evitar ruídos e gritos nos corredores e junto às salas de aula, especialmente durante os tempos letivos;
 - n) Sair, após o final da aula, sem atropelos, com ordem e aprumo e movimentar-se no recinto escolar sem empurrões, correrias ou gritos, evitando todas as situações que ponham em perigo a sua segurança e/ou de outras pessoas;

- o) Apresentar-se diariamente apumado e asseado;
 - p) Manter as salas limpas e arrumadas;
 - q) Não fumar e não ingerir bebidas alcoólicas nem substâncias psicotrópicas;
 - r) Desligar, entre outros, os telemóveis, os MP3 e jogos eletrónicos, antes de entrar para a sala de aula, para a biblioteca ou para outras atividades de enriquecimento curricular, e guardá-los nas respetivas pastas ou mochilas a fim de evitar que se prejudique o normal funcionamento das aulas;
 - s) Nas áreas de circulação da escola, fora dos espaços referidos na alínea anterior, nomeadamente corredores, bar e cantina, é permitido utilizar os telemóveis;
 - t) Não captar sons ou imagens, nomeadamente, de atividades letivas e não letivas, sem consentimento prévio dos docentes, dos responsáveis pela direção do agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades a decorrer, bem como de qualquer elemento da comunidade educativa cuja imagem possa ficar registada;
 - u) Não transportar materiais, nem utilizar engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
 - v) Não divulgar imagens ou sons captados nos momentos letivos e não letivos, sem a autorização do Diretor do Agrupamento;
 - w) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
 - x) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, sempre que esteja em risco a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - y) Contribuir para perfeita convivência escolar e para a efetiva integração na escola de todos os alunos;
 - z) Entrar e sair da escola apenas pelo portão principal.
4. O aluno deve deixar no Agrupamento todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por este. No caso de ser detectado material em falta, utilizado nas aulas e fornecido no âmbito da candidatura financeira (FSE) é da responsabilidade do formando a sua reposição ou o respetivo pagamento;

Secção II – Dever de assiduidade e regime de faltas

Artigo 21.º

Considerações Gerais

1. A marcação, registo, natureza, justificação e efeito das faltas do aluno regem-se pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
3. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
4. Uma vez que a assiduidade e o cumprimento de horários são fatores determinantes no sucesso escolar e na formação pessoal e social do aluno, devem os Encarregados de

Educação estar alertados para a necessidade de serem rigorosos nas justificações que apresentarem.

5. 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 adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino/aprendizagem.
6. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
7. Cabe ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

Artigo 22.º

Marcação de faltas

1. A marcação das faltas é da exclusiva responsabilidade do formador.
2. O Diretor de Turma/Curso é responsável pelo registo das mesmas em suportes próprios e pela respetiva comunicação aos Pais e Encarregados de Educação, de acordo com o que está legalmente estabelecido.
3. No final de cada período, constarão da ficha individual do formando, a entregar ao Encarregado de Educação, todas as faltas que ele deu, em cada disciplina, de forma cumulativa, diferenciando as faltas injustificadas, as justificadas e as justificadas onde foram cumpridos mecanismos de recuperação.

Artigo 23.º

Tipo de faltas

Existem vários tipos de faltas, a assinalar no livro de ponto, através do número do formando: faltas de presença; faltas de material didático e/ou equipamento indispensável; faltas de atraso; faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula.

Artigo 24.º

Falta de Presença

1. Tal como determina a lei, todos os formandos estão sujeitos ao regime de frequência e ao dever de assiduidade à formação. Para efeitos de certificação, cada formando tem de frequentar pelo menos 90% da carga horária do curso, por disciplina. No caso da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), o dever de assiduidade é de 95% do total de horas de formação.
2. O formador pode marcar falta de presença sempre que o formando chegue atrasado para além de 5 minutos após o toque sem apresentar justificação fundamentada.
3. As faltas de presença são controladas e acompanhadas pelo Diretor de Turma/Curso, mas também devem ser dadas a conhecer ao Conselho de Turma, que tem a responsabilidade de definir estratégias para melhorar a assiduidade.
4. As faltas de presença têm os seguintes limites:

- a) Até 10% da carga horária de cada disciplina e módulo, para faltas justificadas e para faltas injustificadas;
 - b) Até 5% da carga horária, em FCT, para faltas justificadas.
5. A concessão de bolsas e de outros subsídios aos formandos está dependente da assiduidade. Formandos com um número de faltas (justificadas ou injustificadas) superior a 5% do total de horas de formação num ano letivo perdem o direito aos subsídios nos dias em que tiverem faltas.

Artigo 25.º

Falta de material didático e/ou equipamento indispensável

1. Cabe a cada Disciplina definir, no início do ano letivo, o material ou equipamento considerado necessário à realização das atividades escolares.
2. Cada professor/formador deve informar, no início do ano letivo ou devido à sua especificidade no início da unidade curricular/módulo de formação, os seus alunos, do material ou equipamento considerado indispensável e das consequências que advêm da comparência às aulas sem ele.
3. Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material ou equipamento considerado indispensável, o professor deverá analisar a situação, apreciar a justificação do aluno e definir com ele uma possível solução.
4. O Diretor de Turma/Curso e os professores em geral deverão procurar compreender se existem eventuais relações entre a comparência sem o material considerado necessário e as condições socioeconómicas do aluno.
5. O Encarregado de Educação deverá justificar todas as faltas de material. No caso da falta não ser justificada, a falta de material será equiparada a falta de presença.

Artigo 26.º

Falta de pontualidade

Todos os formandos estão sujeitos ao dever de pontualidade. Por conseguinte, o atraso deve ser excecional.

A falta de pontualidade é marcada sempre que o formando entra na aula depois do formador. Se o formando chegar à aula 5 minutos após o toque, o formador pode marcar falta de presença no caso do aluno não apresentar justificação fundamentada.

Artigo 27.º

Falta por aplicação da ordem de saída da sala de aula

1. Aplica-se o disposto no Regulamento Interno da Escola.
2. Para efeitos de certificação e de financiamento, estas faltas contam como faltas de presença.

Artigo 28.º

Justificação de faltas

1. As faltas são justificadas pelos Pais / Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao Diretor de Turma/Curso.

2. A justificação é apresentada por escrito, em impresso próprio, com indicação do dia e hora da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
3. O Diretor de Turma/Curso pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, nomeadamente:
 - a) Atestado médico ou declaração médica, redigida, segundo as normas legais, para confirmar situações de doença, se a ausência for superior a três dias;
 - b) Comprovativo de presença em consulta médica ou tratamento médico, feita através de impresso da instituição de saúde (hospital, centro de saúde, consultório);
 - c) Comprovativo da presença em atividades desportivas/culturais/recreativas ou em cumprimento de obrigações legais.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à mesma.
5. Decorrido este prazo, se não for apresentada justificação ou se a mesma não for aceite, deve o Diretor de Turma/Curso comunicar esse facto, pelo meio mais expedito, no prazo de três dias úteis, aos Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno.

Artigo 29.º

Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação dentro do prazo ou a mesma não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou da aplicação de medida disciplinar sancionatória;
2. No caso da não aceitação da justificação apresentada, o Diretor de Turma/Curso deve fundamentar a sua decisão de forma sintética;
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma/Curso, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 30.º

Excesso grave de faltas

1. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os Pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma/Curso.
3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a uma disciplina é sujeito à aplicação de medidas de recuperação, nomeadamente:

- a) Pesquisa sobre os conteúdos lecionados aquando da sua ausência;
 - b) Produção de trabalhos escritos por parte do aluno que incidam sobre esses conteúdos;
 - c) Apresentação à turma, sob forma oral, de um trabalho sobre um dos conteúdos lecionados;
 - d) Realização, de forma autónoma, de fichas de trabalho;
 - e) Realização de um teste escrito, prático ou oral;
 - f) Realização de uma entrevista;
 - g) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no número anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
6. Verificando-se a situação descrita no ponto anterior, os formandos apenas poderão realizar os módulos aos quais foram excluídos através da realização de uma prova extraordinária de avaliação, de acordo com o estipulado no artigo 36º.
7. O previsto no número 4 não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44º e 45º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 31.º

Recuperação de faltas

1. Só as faltas justificadas podem ser recuperadas. Para o efeito, é dever dos formadores proporcionar a todos os formandos condições objetivas para recuperarem essas faltas e é dever dos formandos executarem as tarefas pedidas pelos formadores. Haverá lugar a recuperação a partir do momento em que o formando atinja metade do limite legal de faltas.
2. Procedimentos a adotar após falta de presença do formando:
 - a) O Encarregado de Educação ou o formando, no caso de ser o próprio Encarregado de Educação, justifica a falta, até três dias após a falta;
 - b) Na situação descrita no ponto 1 e no final de cada mês, o Diretor de Turma comunica ao formador da disciplina a data da falta, utilizando para o efeito um formulário próprio;
 - c) No prazo de 15 dias, o formador distribui ao formando tarefas de recuperação, corrige-as, classifica-as e preenche e assina o formulário referido no número anterior. Seguidamente, entrega esse formulário ao Diretor de Turma;
 - d) Nos registos de que dispõe, o Diretor de Turma dá a falta por “recuperada”.

Secção III- Medidas disciplinares corretivas e disciplinares sancionatórias

Em questões de natureza disciplinar, aplica-se o estipulado para os restantes alunos, de acordo com o Regulamento Interno e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Secção IV- Avaliação dos formandos

Artigo 32.º

Critérios de Avaliação

1. Os critérios de avaliação para cada disciplina serão os aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos Grupos/Departamentos.
2. Depois de aprovados pelo Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação serão arquivados no dossiê de Curso.

Artigo 33.º

Avaliação Formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao Encarregado de Educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 34.º

Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, entre o professor e os alunos, e posteriormente em reunião do Conselho de Turma. Incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
4. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.
5. A pauta é entregue ao Diretor de Turma/Curso.
6. Nas reuniões de avaliação previstas para o final de cada período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento terão que ficar registadas nos respetivos livros de termos.
7. No fim de cada período letivo, o Conselho de Turma preenche a ficha individual de avaliação para cada formando.

Artigo 35.º

Modalidades Especiais de Progressão Modular – Avaliação extraordinária

1. Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo anterior, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor, uma nova data, para efetuar nova avaliação de qualquer módulo em atraso, durante o período de aulas desse ano letivo. Esta repetição ocorrerá fora do tempo normal letivo e só poderá ter dois momentos extraordinários.

2. Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o discente pode realizar novo momento de avaliação para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano.
3. O processo descrito no ponto anterior realiza-se da seguinte forma: o Diretor de Turma/Curso do aluno informa-se sobre as datas de realização das referidas avaliações, nas várias disciplinas/módulos e comunica-se aos alunos interessados.

Artigo 36.º

Prova de Avaliação Extraordinária

1. Os alunos referidos no ponto 5 do artigo 30º têm de requerer a avaliação dos módulos aos quais foram excluídos por excesso de faltas, tendo de realizar uma prova de avaliação extraordinária que tem lugar:
 - a) No final do ano letivo, até 31 de julho.
 - b) No início do ano letivo seguinte (setembro, no caso de não ter tido aprovação em julho).
2. No caso da situação referida no ponto 1, o aluno requer nos Serviços Administrativos a realização de provas de avaliação, indicando as disciplinas e os respetivos módulos, até ao máximo de 2 por disciplina.
 - i) Para a realização das provas em julho, a inscrição deverá ocorrer até finais de junho;
 - ii) Para a realização das provas em setembro, a inscrição deverá ocorrer na primeira semana de setembro.
3. A elaboração da prova de avaliação sumativa do(s) módulo(s) que o aluno vier a requerer é da competência do professor que lecionou a disciplina no ano letivo a que disser respeito, o qual deverá também elaborar a matriz. As provas de avaliação referidas serão entregues pelo docente na Direção até à 1ª semana de julho.

Artigo 37.º

Melhoria de Classificação

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que se encontrem nas seguintes condições:
 - a) Alunos que não transitaram de ano;
 - b) Alunos a quem tenham sido concedidas equivalências.
2. Em ambos os casos descritos no ponto anterior é necessário que o aluno esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.

Artigo 38.º

Regime de Precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

Artigo 39.º

Condições de Progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso só avançam para o ano seguinte se tiverem realizado 75% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.
3. Os alunos só se matricularão no 3º ano se tiverem concluído 75% dos módulos estabelecidos para os dois primeiros anos.
4. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, o Agrupamento não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo 40.º

Equivalências Entre Disciplinas e Entre Cursos

1. Nos termos da legislação em vigor, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. 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 ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor.

Artigo 41.º

Conclusão e Certificação do Curso

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula: $CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)]/3$ sendo: CF = Classificação final do curso, arredondada às unidades; MCD = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas; FCT = Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades; PAP = Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

CAPÍTULO IV – FORMADORES

Secção I – Serviço Docente nos Cursos Profissionais

Artigo 42.º

Atribuição do Serviço docente

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais, para além do referido na Lei, deve ser atribuído ao docente/formador durante o ano letivo anterior, de forma a possibilitar ao mesmo a preparação/formação para a leção dos módulos.
2. Poderão os docentes/formadores, dos vários grupos disciplinares, manifestar junto do Diretor ou Diretor de Turma/Curso, interesse na leção de módulos dos cursos.
3. De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a leção dos módulos, pode o Diretor de Turma/Curso, ouvido o respetivo delegado do grupo disciplinar, apresentar proposta, durante o ano letivo anterior, de atribuição do serviço letivo docente para os diferentes módulos das formações do curso.
4. No fim do ano letivo pode ser conveniente antecipar aulas por causa da Formação em Contexto de Trabalho ou da Prova de Aptidão Profissional. Para o efeito, o Diretor de Turma/Curso deve elaborar um horário alternativo para a turma, ocupando tempos/horas de disciplinas que já foram concluídas. Este horário deve ser previamente aceite pelos formadores envolvidos, aprovado pela Direção e comunicado aos Pais e Encarregados de Educação.

Secção II – Competências específicas nos cursos profissionais

Artigo 43.º

Relativas às aulas previstas e dadas

Face à natureza destes cursos, que exige a leção da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:

- a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do aluno ou do professor, devidamente justificada, devem ser recuperadas sempre que possível, em tempos semanais atribuídos para esse efeito ou lecionadas nos períodos de interrupção letiva, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Também, em Conselho de Turma, se podem estabelecer outros mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos;
- b) A gestão da compensação das aulas em falta, referida atrás, será planeada em reunião do Conselho de Turma e comunicada, pelo professor da disciplina, ao Diretor;
- c) As compensações das horas, referidas no ponto anterior, são registadas em documento próprio anexado ao livro de ponto da turma;
- d) A permuta entre docentes deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta;

- e) Nas aulas não lecionadas será marcada falta ao professor. Esta falta, embora provisória, será justificada pelo professor e, após a sua compensação, de acordo com o estipulado na legislação vigente, será comunicado aos serviços em impresso próprio, não produzindo efeitos para fins de contabilização de faltas do professor;
- f) A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é responsabilidade do professor/formador do módulo e do Diretor de Turma/Curso. O número total de horas terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o módulo, caso contrário, terão de ser utilizados os mecanismos de recuperação.

Artigo 45.º

Relativas às faltas dos formandos

1. O formador deve marcar todas as faltas no suporte administrativo adequado.
2. O formador participa ao Diretor de Turma/Curso os factos justificativos das ordens de saída dadas aos formandos.
3. Na sequência de comunicação do Diretor de Turma/Curso, o formador desencadeia os mecanismos de recuperação de faltas justificadas dadas pelos formandos. Feita essa recuperação, cabe ao formador comunicá-la ao Diretor de Turma/Curso.

Artigo 46.º

Relativas à avaliação dos formandos

1. O formador detém a responsabilidade pela avaliação dos formandos mas compete ao Conselho de Turma ratificar as propostas de avaliação de cada módulo.
2. Antes de oficializar a sua proposta de avaliação, o formador procede à autoavaliação de cada formando, devendo tê-la em consideração na avaliação final do módulo.
3. A avaliação dos formandos deve respeitar os critérios gerais de avaliação em vigor na Escola e os critérios específicos aprovados pelo Conselho Pedagógico.
4. É dever do formador entregar ao Diretor de Turma/Curso um documento com estes últimos critérios e divulgá-los aos formandos, assinalando-o no sumário do dia em que o fizer.
5. Também compete ao formador facultar aos formandos a oportunidade de realizarem com aproveitamento todos os módulos e de recuperarem módulos em atraso. Neste caso, o formador deve avaliar previamente se o formando revela condições objetivas para ter sucesso na prova de recuperação e, dentro do que é possível e razoável, zelar para que o formando consiga recuperar.
6. Caso um formador tenha formandos com módulos em atraso que pretendam candidatar-se à prova de avaliação extraordinária nas épocas especiais de julho e de setembro, compete-lhe, dentro dos prazos estipulados pelo Diretor, desencadear junto do seu Grupo de Recrutamento todos os procedimentos necessários à elaboração da prova. Na data marcada, o formador deve aplicar a prova, vigiar a sua execução pelo formando, classificá-la e preencher e assinar a pauta final.

CAPÍTULO V – REGULAMENTO DA PAP E DA FCT

Secção I – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 47.º

Âmbito e Definição

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo formando.
2. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento da FCT, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
3. A FCT é supervisionada pelo professor orientador em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de acolhimento.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação vigente.

Artigo 48.º

Objetivos

A formação em contexto de trabalho deve estimular, além de competências básicas científicas e tecnológicas comuns a diversos contextos profissionais, o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, pelo que são considerados seus objetivos principais os seguintes:

- a) desenvolver e consolidar, em contexto real ou simulado de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- b) proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- c) desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;
- d) realizar atividades inerentes ao funcionamento da empresa/instituição, recorrendo a métodos e técnicas de trabalho que extravasam as estudadas e/ou simuladas em situação de aula;
- e) desenvolver um perfil dinâmico e empreendedor, apto a enfrentar novas situações;
- f) consolidar hábitos de trabalho e o sentido de responsabilidade;
- g) vivenciar experiências inerentes às relações humanas no mundo do trabalho, reconhecendo a sua importância para a formação pessoal e profissional;
- h) orientar na escolha de uma especialização profissional.

Artigo 49.º

Intervenientes a envolver

Órgãos/Elementos a envolver:

- a) o Diretor;
- b) o Diretor de Curso;

- c) o Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- d) o Monitor na entidade da FCT;
- e) o Formando;
- f) o Encarregado de Educação do formando menor de idade;
- g) o Professor ou Professores Orientador(es) e Acompanhante(s) do projeto conducente à PAP, se esta for desenvolvida em colaboração com a entidade da FCT.

Artigo 50.º

Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1. Do Diretor:
 - a) designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
 - b) assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;
 - c) servir de elo de ligação entre a escola e a entidade da FCT;
 - d) assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - e) estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
 - f) assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT.
2. Do Diretor de Curso/Turma:
 - a) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os formandos e seus Encarregados de Educação, se aqueles forem menores;
 - b) assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - c) acompanhar a execução do plano da FCT;
 - d) assegurar a avaliação do desempenho do formando, em colaboração com a entidade da FCT;
 - e) assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
 - f) organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, monitores e formandos;
 - g) manter o Diretor, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
 - h) servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
3. Do professor orientador da FCT:
 - a) elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, formadores e monitor;
 - b) acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;

- c) avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do formando;
 - d) orientar o formando na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) articular com o monitor e o formador acompanhante do Projeto conducente à PAP, se esta for realizada em colaboração com a entidade da FCT;
 - f) manter a “caderneta de estágio” atualizada;
 - g) propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na FCT;
 - h) avaliar as entidades da FCT.
4. Da entidade acolhedora da FCT:
- a) designar o monitor;
 - b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
 - c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando;
 - d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na instituição;
 - e) atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
 - f) controlar a assiduidade do formando;
 - g) assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
5. Do monitor da entidade acolhedora da FCT:
- a) prestar todo o apoio possível;
 - b) colaborar com o professor orientador da FCT;
 - c) colaborar na elaboração do plano da FCT;
 - d) ser agente transmissor de saberes;
 - e) avaliar quantitativamente e/ou qualitativamente o formando em conjunto com o professor orientador da FCT.
6. Do formando:
- a) colaborar na elaboração do plano da FCT;
 - b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
 - c) respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - d) não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - e) ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - f) justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de turma. Este agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
 - g) elaborar relatórios semanais e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
 - h) manter a “caderneta de estágio” atualizada.

Artigo 51.º

Organização

1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
2. A FCT organiza-se sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de prática simulada ou estágio, em etapas intermédias e/ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho. Nesta modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao monitor serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica, designados para o efeito.
4. A FCT tem a duração estabelecida nos planos curriculares.
5. A distribuição das horas pelos anos é feita, ouvidos os Diretores de Curso e os responsáveis pelas componentes técnicas do Curso, aquando da organização modular.
6. A decisão de permitir que o formando vá para a FCT é da responsabilidade do Conselho de Turma.

Artigo 52.º

Critérios de admissão à FCT

Por decisão do Conselho de Turma são admitidos à FCT os formandos que não tenham módulos em atraso nas disciplinas da componente da formação técnica. Excetua-se os formandos cujo perfil, devidamente ponderado pelo Conselho de Turma, garanta o desempenho das tarefas da FCT.

Caso o Conselho de Turma considere necessário, poderá criar um momento de avaliação extraordinária, de forma a permitir a conclusão desses módulos.

Os formandos que persistam na não realização dos módulos em atraso, poderão cumprir no tempo correspondente à duração da FCT, um plano individual de trabalho, na escola, de forma a recuperá-los.

Artigo 53.º

Protocolo de colaboração

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

5. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de acolhimento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 54.º

Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo formando.
3. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação;
 - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. O plano da FCT deverá ser homologado pelo Diretor, mediante parecer do Diretor de Curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.
5. Sem prejuízo da obrigatoriedade do cumprimento do plano de FCT, os formandos poderão ser transferidos para outra entidade de acolhimento, diferente da designada inicialmente, durante o período de realização da FCT, se for comprovadamente inviável a sua continuação, mediante parecer prévio do Diretor de Curso, ouvido o professor orientador. Neste caso, serão dados a conhecer à nova entidade de acolhimento todos os elementos de avaliação anteriores.

Artigo 55.º

Etapas do desenvolvimento da FCT pelo formando

1.ª Etapa:

Desenvolvimento do plano da FCT e apresentação de um relatório intercalar de cada período de FCT, onde devem constar, entre outros, os seguintes elementos:

1. Introdução
2. Formação em Contexto de Trabalho
 - 2.1. Entidade Promotora
 - 2.2. Roteiro de Atividades
 - 2.3. Avaliação
3. Conclusão
4. Bibliografia

Anexos

2.ª Etapa:

Apresentação do relatório final, onde devem constar, entre outros, os seguintes elementos:

- i. - Relatórios intercalares;
- ii. - Reflexão final;
- iii. - Autoavaliação;

Artigo 56.º

Assiduidade

1. A assiduidade do formando é controlada através do registo de presenças, que deve ser assinado pelo formando e pelo monitor e que é parte integrante da “caderneta de estágio”.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.

Artigo 57.º

Avaliação

1. No final de formação em contexto de trabalho, será feita a avaliação do formando.
2. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
3. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
4. Cada formando fará a sua autoavaliação, preenchendo um formulário próprio que faz parte da “caderneta de estágio”.
5. A heteroavaliação resultará da avaliação conjunta realizada pelo orientador e pelo monitor, tendo em consideração os instrumentos de avaliação.
6. São considerados instrumentos de avaliação:
 - i. Relatórios periódicos do formando;
 - ii. Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
 - iii. Ficha de avaliação final do monitor;
 - iv. Ficha de avaliação final do professor orientador da FCT;
 - v. Relatório final do formando.
7. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
8. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na FCT respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:

Qualidade de trabalho	
Rigor e destreza	
Ritmo de trabalho	
Aplicação das normas de segurança	
Assiduidade e pontualidade	
Capacidade de Iniciativa	
Relacionamento interpessoal	
Apropriação da cultura da empresa	
Conhecimento da área de atividade	
Relatório	
Classificação final* (Somatório das classificações / 10)	

* CF arredondada às unidades;

9. O Coordenador das Ofertas Qualificantes fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Conselho de Diretores de Curso, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
10. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
11. No final da FCT a classificação é tornada pública.

Artigo 58.º

Incumprimento

O incumprimento do protocolo de estágio pode ser da responsabilidade do formando ou da responsabilidade da entidade de acolhimento.

1. Quando o incumprimento é da responsabilidade do formando, o contrato de formação cessa e o formando terá de sujeitar-se a outro período da FCT, em tempo a definir pela Direção, caso pretenda terminar a sua formação no Agrupamento de Escolas de Terras de Bouro.
2. Quando o incumprimento é da responsabilidade da entidade de acolhimento o contrato de formação cessa, cabe à escola encontrar uma nova entidade de acolhimento da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora. Neste caso o orientador deve dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do formando e de toda a documentação produzida.

Secção II - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 59.º

Definição

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação

crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. A realização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 60.º

Desenvolvimento e Acompanhamento do Projeto

1. No início do ano letivo, o aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, concede o seu pré-plano estruturado da seguinte forma:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Tema do projeto;
 - c) Justificação do projeto;
 - d) Proposta do professor acompanhante;
 - e) Proposta dos locais de desenvolvimento da PAP.
2. O pré-plano deve ser entregue ao Diretor de Turma/Curso, até ao final do primeiro período do ano que decorre e após a conclusão de dois terços do plano curricular, salvaguardando situações em que o pré-projeto tenha que ser entregue mais cedo em data a combinar com o Diretor de Turma/Curso.
3. A PAP deve ser realizada, preferencialmente fora do agrupamento de escolas em contexto de trabalho, em locais reconhecidos como idóneos pelo Agrupamento, quer sob o ponto de vista técnico, quer sob o ponto de vista económico, que garantam, ainda, o acompanhamento dos formandos.
4. No caso dos formandos indicarem o local ou locais onde pretendam realizar a PAP, compete ao Agrupamento, de acordo com os princípios definidos anteriormente, fazer ou não a aceitação dos mesmos.
5. Sempre que a PAP se realize em empresas exteriores, o Agrupamento designará igualmente o Professor Orientador e as Empresas indicarão o monitor que orientará a formação.
6. Os Monitores terão como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos formandos, bem como a avaliação dos mesmos segundo os parâmetros constantes na “Caderneta PAP”. Estes elementos de avaliação deverão ser registados na respetiva “Caderneta da PAP” em colaboração com o Professor Orientador.
7. A realização da PAP pressupõe a assinatura de um contrato de formação, pelas partes envolvidas: agrupamento; aluno; Encarregado de educação; empresa/instituição.

Artigo 61.º

Competências do Diretor de Turma/Curso

Compete ao Diretor de curso:

- a) A organização e supervisão das diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e formandos;
- b) Manter o órgão de gestão do Agrupamento ao corrente das ações desenvolvidas apresentando-lhe os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.
- c) Compete, ainda, ao Diretor de Curso, em casos excecionais e devidamente justificados, propor ao órgão de gestão do Agrupamento a anulação da mesma;
- d) Supervisionar a celebração de contratos de formação.

Artigo 62.º

Competências do Professor Orientador

1. Ao Professor orientador compete:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de ser presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Lançar a classificação na respetiva pauta;
 - f) Deslocar-se com regularidade, ao local onde o formando desenvolve o projeto, para a recolha de todas as informações, em articulação com o Diretor de Turma/Curso e o Diretor do Agrupamento;
 - g) Supervisionar o preenchimento e atualização da caderneta da PAP;
 - h) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
 - i) Manter o Diretor e o Diretor de Turma/Curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto.
2. Os professores acompanhantes são designados pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o Diretor de Curso.
3. Nos cursos com a disciplina de Práticas Oficiais devem ser nomeados 2 professores, um ligado à formação prática e outro ligado à formação teórica.

Artigo 63.º

Planificação e Organização dos Tempos Curriculares

A carga horária global é definida no plano curricular para os três anos do ciclo de formação.

Artigo 64.º

Avaliação do Projeto

1. O relatório será obrigatoriamente entregue ao Professor Acompanhante que fará uma primeira apreciação. Caso o mesmo não atinja os objetivos considerados necessários, o professor orientador deve devolvê-lo ao formando para uma remodelação.

2. O relatório é elaborado pelo aluno e integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores;
3. Juntamente com o relatório o aluno deve obrigatoriamente entregar a “caderneta da PAP”.
4. Quando o professor orientador considerar que o relatório atingiu os objetivos considerados necessários, informará o Diretor, para que este convoque o Júri de Avaliação.
5. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor da Agrupamento e terá a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O Diretor de Turma/Curso;
 - c) O responsável de área disciplinar técnica, tecnológica e prática;
 - d) O professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins do curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins do curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
6. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois elementos a que se referem as alíneas e) a g). O Presidente do júri tem voto de qualidade.
7. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal, ou na impossibilidade deste, pela ordem enunciada, por um dos professores a que se refere as alíneas b) a d).
8. O aluno não poderá fazer a apresentação da PAP, sem que tenha pelo menos, dois terços (75%), do total de módulos com aproveitamento, à data de entrega do relatório.
9. A defesa da PAP é feita em Junho/Julho;
10. Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes critérios:
 - a) Relatório do Projeto (100 pontos)
 - 1- Organização do relatório (45 pontos):
 - i. Capa (5 pontos)
 - ii. Introdução (objetivos e fundamentação teórica) (10 pontos)
 - iii. Descrição e desenvolvimento do projeto (eventualmente com anexos) (15 pontos)
 - iv. Conclusões (10 pontos)
 - v. Bibliografia (5 pontos)
 - 2- Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório (35 pontos)
 - 3- Qualidade dos recursos/materiais utilizados na apresentação e desenvolvimento do projeto e sua adequação(20 pontos)

b) Defesa oral do projeto (50 pontos)

- i. Clareza na fundamentação do tema (10 pontos)
- ii. Clareza e correção da apresentação (10 pontos)
- iii. Capacidade de argumentação na defesa do projeto (10 pontos)
- iv. Qualidade e diversidade dos recursos utilizados na exposição (10 pontos)
- v. Saber estar (postura e linguagem) (10 pontos)
- vi. Produto Final (50 pontos)
- vii. Adequação do produto ao perfil de desempenho do curso (20 pontos)
- viii. Grau de concretização dos objetivos propostos (15 pontos)
- ix. Grau de rigor técnico e científico do produto (15 pontos)

Total - 200 pontos – 20 valores

11. Os formados poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições que deverão ter a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 45 minutos, podendo-as ilustrar com meios audiovisuais.
12. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao Júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
13. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.
14. A classificação obtida pelo aluno na PAP, será afixada em local público no dia subsequente ao término da avaliação.

Artigo 65.º

Recursos à Avaliação da PAP

1. Caso haja discordância com o teor de avaliação da Prova de Aptidão Profissional, os Encarregados de Educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para o Diretor, no prazo máximo de cinco dias úteis, subsequentes à afixação da classificação.
2. Compete ao Diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
3. No caso de a reclamação ser aceite, o Diretor, convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis.
4. Compete ao Diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

Artigo 66.º

Disposições Finais

O presente regulamento rege-se pela legislação em vigor para a qual devem ser remetidas todas as dúvidas e omissões.

REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE TERRAS DE BOURO

II - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR - Anexo H

Artigo 1.º

Âmbito

1. Para os alunos da Escola Básica e Secundária de Terras de Bouro e da Escola Básica de Rio Caldo, a ação social escolar é assegurada pelo SASE (Serviços de Ação Social Escolar), que depende do ME.
2. Para os alunos das Escolas do 1º Ciclo e dos Jardins de Infância, a ação social escolar é assegurada pela Autarquia.

Artigo 2.º

Finalidades

Apoiar os alunos com carências sociais e económicas, para um efetivo cumprimento da escolaridade básica obrigatória.

Artigo 3.º

Funções

1. Em articulação com as estruturas regionais do Ministério de Educação, os SASE devem assegurar o cumprimento das medidas de apoio socioeducativo, designadamente no acesso a:
 - a) Cantina;
 - b) Bufete;
 - c) Manuais escolares e material didático;
 - d) Subsídios nas atividades de complemento curricular;
 - e) Equipamentos especiais de compensação aos alunos com NEE.
2. Para operacionalização das referidas medidas os SASE devem:
 - 2.1. Publicitar uma lista definitiva de atribuição de escalões, conforme a legislação em vigor;
 - 2.2. Facultar ao Diretor de Turma/Titular de Turma informações escritas sobre o seguro escolar para que todos os Encarregados de Educação delas tomem conhecimento, sendo obrigatória a devolução de confirmativo, devidamente assinado, que ficará na posse do Diretor de Turma/Titular de Turma;

- 2.3. Proceder à distribuição dos manuais escolares e outro material de apoio, de acordo com as orientações do Diretor, devendo o Encarregado de Educação assinar um termo de responsabilidade no ato de entrega dos mesmos;
- 2.4. Proceder à recolha dos manuais escolares cedidos, a título de empréstimo, verificar o seu estado de conservação, tendo em vista a sua reutilização e informar a Direção do levantamento feito, para aferição do grau de desrespeito da obrigatoriedade da manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares sujeitos a empréstimo, o que pode implicar o pagamento dos mesmos.

Artigo 4.º

Normas gerais de atribuição auxílios económicos

1. Os Encarregados de Educação deverão apresentar, nos prazos estabelecidos, a declaração que estabelece o escalão de rendimento para atribuição de abono de família.
2. Competirá aos serviços fazer a correspondência entre os escalões de apoio e os escalões de rendimento para atribuição de abono de família.
3. Será dada entrada de todas as declarações de abono de família e passado documento comprovativo de entrega das mesmas aos Pais/Encarregados de Educação.
4. Sempre que se verifique uma alteração na situação socioeconómica do agregado familiar, o mesmo deverá informar o Diretor e apresentar declaração comprovativa da sua situação atual.

Artigo 5.º

Devolução e distribuição dos manuais escolares

1. A devolução ao agrupamento, dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ação social escolar, ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.
2. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou sobre o aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.
3. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém -se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

4. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, impede a atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
5. No caso dos alunos que completaram o 12.º ano ou que optem pela transferência para cursos do ensino privado, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou à respetiva compensação pecuniária.
6. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o agrupamento emite o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, para os efeitos previstos no número anterior.
7. Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.
8. No empréstimo de manuais escolares, quando o agrupamento procede à sua distribuição deve ter em consideração que:
 - a) A comparticipação para a aquisição de novos manuais só pode ser efetuada depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares,
 - b) A desvalorização do preço de capa em 30 % dos manuais usados;
 - c) A bolsa de manuais escolares destina -se a apoiar os alunos que, beneficiem de apoio, bem como os restantes alunos, desde que se verifique que os livros em bolsa são excedentários. Havendo manuais excedentários, estes serão distribuídos de acordo com os seguintes critérios:
 - i. Atribuir aos alunos com mais baixo escalão do abono família;
 - ii. Número de irmãos a estudar;
 - iii. Alunos com melhores médias.