




AGRUPAMENTO DE ESCOLAS LIMA DE FREITAS - 172169

- Escola S/ 2,3 Lima de Freitas – 402989
- EB1 n.º 9 Setúbal – 243437
- EB1 / JI Viso – 253467

REGULAMENTO INTERNO



ÍNDICE

1. DISPOSIÇÕES GERAIS	16
1.1. INTRODUÇÃO	16
1.2. OBJETO E ÂMBITO	16
1.3. CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	17
1.4. AUTONOMIA	17
1.4.1. INSTRUMENTOS DE AUTONOMIA	17
1.5. CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO	19
1.5.1. ESCOLA SECUNDÁRIA 2,3 LIMA DE FREITAS	20
1.5.2. EB 1 N° 9.....	21
1.5.3. EB 1/JI VISO	21
1.6. FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS.....	21
1.6.1. ACESSO AOS RECINTOS ESCOLARES	21
1.6.2. CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR NA ESCOLA SECUNDÁRIA 2,3 LIMA DE FREITAS	22
1.6.3. REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	23
2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	24
2.1. CONSELHO GERAL	24
2.1.1. DEFINIÇÃO.....	24
2.1.2. COMPOSIÇÃO	24
2.1.3. COMPETÊNCIAS	24
2.1.3.1. Competências do Conselho Geral	24
2.1.3.2. Competências do Presidente do Conselho Geral	26
2.1.4. FUNCIONAMENTO	26
2.1.5. REPRESENTANTES	27
2.1.6. ELEIÇÕES	27
2.1.7. MANDATO	28
2.1.8. REUNIÕES DO CONSELHO GERAL	29
2.1.9. CONSELHO GERAL TRANSITÓRIO.....	29
2.1.9.1 Definição.....	29
2.1.9.2 Funcionamento.....	29
2.2. DIRETOR.....	29
2.2.1. DEFINIÇÃO.....	29
2.2.2. SUBDIRETOR E ADJUNTOS.....	29
2.2.3. COMPETÊNCIAS	29
2.2.4. RECRUTAMENTO.....	33
2.2.5. PROCEDIMENTO CONCURSAL	34
2.2.5.1. Decisão de abertura do procedimento concursal:.....	34

2.2.5.2. Abertura do procedimento concursal	34
2.2.5.3. Candidatura	35
2.2.6. AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS	35
2.2.7. ELEIÇÃO	36
2.2.8. POSSE	36
2.2.9. MANDATO	37
2.2.10. REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES	38
2.2.11. DIREITOS DO DIRETOR.....	38
2.2.12. DEVERES DO DIRETOR E ADJUNTOS	39
2.2.13. ASSESSORIAS DA DIREÇÃO	39
2.3. CONSELHO PEDAGÓGICO	39
2.3.1. DEFINIÇÃO.....	39
2.3.2. COMPOSIÇÃO	39
2.3.3. COMPETÊNCIAS	40
2.3.4. FUNCIONAMENTO	41
2.3.5. MANDATO	41
2.3.6. SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO	42
2.4. CONSELHO ADMINISTRATIVO	42
2.4.1. DEFINIÇÃO.....	42
2.4.2. COMPOSIÇÃO	42
2.4.3. COMPETÊNCIAS	43
2.4.4. FUNCIONAMENTO	43
2.5. DISSOLUÇÃO DOS ORGÃOS	43
2.6. COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	44
2.6.1. COORDENADOR	44
2.6.2. COMPETÊNCIAS	44
2.7. AVALIAÇÃO DA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO	44
3. ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	45
3.1. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	45
3.1.1. DEFINIÇÃO.....	45
3.1.2. ESTRUTURAS	45
3.1.3. ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR	46
3.1.4. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA.....	46
3.1.5. REGIMENTO.....	46
3.2. FUNCIONAMENTO DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO.....	47
3.2.1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES	47
3.2.1.1. Composição.....	47
3.2.1.2. Competências.....	47

3.2.2. COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	48
3.2.2.1. Definição.....	48
3.2.2.2. Competências.....	49
3.2.2.3. Mandato.....	49
3.2.3. CONSELHO DE GRUPO	49
3.2.3.1. Composição.....	49
3.2.3.2. Competências.....	49
3.2.4. DELEGADO DE GRUPO	50
3.2.4.1. Competências.....	50
3.2.4.2. Mandato.....	50
3.2.5. DIRETOR DE INSTALAÇÕES.....	51
3.2.6. CONSELHO DE ANO	51
3.2.6.1. Composição.....	51
3.2.7. COORDENADOR DE ANO.....	51
3.2.7.1. Competências.....	52
3.2.7.2. Mandato.....	52
3.2.8. PROFESSOR TITULAR DE TURMA.....	52
3.2.9. EDUCADOR DE INFÂNCIA.....	54
3.2.10. CONSELHO DE DOCENTES.....	55
3.2.10.1. Composição.....	55
3.2.10.2. Competências.....	55
3.2.11. COORDENADOR DE CONSELHO DE DOCENTES.....	55
3.2.11.1. Competências do coordenador	55
3.2.11.2. Mandato.....	56
3.2.12. CONSELHO DE TURMA	56
3.2.12.1. Composição.....	56
3.2.12.2. Competências.....	56
3.2.13. DIRETOR DE TURMA	57
3.2.13.1. Competências.....	57
3.2.14. CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....	60
3.2.14.1. Composição.....	60
3.2.14.2. Competências.....	60
3.2.15. COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA	61
3.2.15.1. Competências.....	61
3.2.15.2. Mandato.....	61
3.2.16. COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	61
3.2.16.1. Competências.....	61
3.2.16.2. Mandato.....	62
3.2.17. EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE).....	62
3.2.17.1. Natureza	62

3.2.17.2. Competências.....	62
3.2.17.3. Composição.....	63
3.2.17.4. Mandato.....	63
3.2.18. COORDENADOR DA EQUIPA PTE.....	64
3.2.18.1. Competências.....	64
3.2.18.2. Mandato.....	64
4. ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	65
4.1. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO E DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	65
4.1.1. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	65
4.1.1.1. Serviços de psicologia de apoio educativo	65
4.1.2. AUTONOMIA TÉCNICA – CIENTÍFICA	65
4.1.3. ATRIBUIÇÕES.....	65
4.1.4. NÍVEIS DE INTERVENÇÃO	66
4.1.5. ÉTICA E DEONTOLOGIA.....	67
4.2. EDUCAÇÃO ESPECIAL	67
4.2.1. COMPOSIÇÃO E REGIMENTO	67
4.2.2. REPRESENTAÇÃO/COORDENAÇÃO	67
4.2.3. COMPETÊNCIAS	67
4.2.4. ÂMBITO DE INTERVENÇÃO	69
4.2.4.1. Alunos com necessidades educativas especiais (NEE)	69
4.2.5. OBJETIVOS	69
4.2.6. PROCESSO DE REFERENCIAÇÃO E DE AVALIAÇÃO.....	70
4.2.7. MODALIDADES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	70
4.2.8. PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES DOS CONSELHOS DE TURMA.....	71
4.2.9. UNIDADE DE APOIO ESPECIALIZADO PARA A EDUCAÇÃO DE ALUNOS COM MULTIDEFICIÊNCIA E SURDOCEGUEIRA CONGÉNITA.....	71
4.2.10. PROCEDIMENTOS DE REFERENCIAÇÃO E AVALIAÇÃO	72
4.2.10.1. Processo de referenciação.....	72
4.2.10.2. Processo de avaliação	72
4.2.10.3. Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição	72
4.2.10.4. Programa Educativo Individual.....	72
4.2.10.5. Plano Individual de Transição	73
4.2.10.6. Medidas educativas.....	73
4.2.10.7. Modalidades específicas de educação	74
4.2.10.8. Cooperação e parceria.....	74
4.3. GABINETE DE ATENDIMENTO A JOVENS	74
5. OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS	75

5.1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	75
5.1.1. DEFINIÇÃO.....	75
5.1.2. COMPETÊNCIAS	75
5.1.3. DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA DIRECTA	76
5.1.4. SUBSTITUIÇÃO.....	76
5.1.5. FUNCIONAMENTO	76
5.1.6. CONTABILIDADE	77
5.1.6.1. Tesouraria	77
5.1.6.2. Funções de tesoureiro.....	77
5.1.7. ESCRITURAÇÃO.....	78
5.1.8. VENCIMENTOS	78
5.1.9. EXPEDIENTE GERAL	79
5.1.10. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	79
5.1.11. HORÁRIO DE TRABALHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO.....	79
5.2. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR - ASE.....	80
5.2.1. DEFINIÇÃO.....	80
5.2.2. COMPOSIÇÃO	80
5.2.3. COMPETÊNCIAS	80
5.2.4. FUNCIONAMENTO	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
5.3. BIBLIOTECAS / CENTRO DE RECURSOS	90
5.3.1. DEFINIÇÃO.....	90
5.3.2. MISSÃO E OBJETIVOS.....	90
5.3.3. RECURSOS HUMANOS DAS BIBLIOTECAS	90
5.3.3.1. Professores Bibliotecários.....	90
5.3.3.2. Perfil.....	90
5.3.3.3. Competências dos professores bibliotecários do agrupamento	90
5.3.3.4. Equipas das bibliotecas.....	91
5.3.3.5. Competências das equipas das bibliotecas	91
5.3.3.6. Competências dos colaboradores das bibliotecas	91
5.3.3.7. Funcionários da biblioteca.....	91
5.3.3.8. Competências dos funcionários	92
5.3.3.9. Perfil da funcionária a tempo inteiro.....	92
5.3.3.10. Funcionamento das bibliotecas do agrupamento	92
5.3.3.11. Política documental do agrupamento	92
5.3.3.12. Cooperação com o exterior	92
5.4. GABINETE DE ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR	93
5.4.1. OBJETIVOS	93
5.4.2. COORDENAÇÃO	93
5.4.2.1. Competências do coordenador	93
5.4.2.2. Mandato.....	93

5.4.3. ENCAMINHAMENTO DOS ALUNOS	93
5.4.4. ARTICULAÇÃO GABINETE/DIRETORES DE TURMA/DIRETOR	94
5.4.5. FORMA DE ACTUAÇÃO	94
5.5. SALA DE ESTUDO	95
5.5.1. OBJETIVOS	95
5.5.2. FUNCIONAMENTO DA SALA DE ESTUDO	95
5.5.3. EQUIPA DE TRABALHO DA SALA DE ESTUDO.....	95
5.5.4. REGIME DE ASSIDUIDADE.....	96
5.5.5. EQUIPAMENTOS E MEIOS INFORMÁTICOS	96
5.5.6. NORMAS DE FUNCIONAMENTO	96
5.5.7. GRUPO COORDENADOR DA SALA DE ESTUDO	96
5.5.7.1. Mandato.....	97
5.5.7.2. Exercício do cargo.....	97
5.6. ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	97
5.6.1. DIREITOS	97
5.6.2. DEVERES	97
5.7. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	98
5.7.1. DIREITOS E DEVERES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	98
5.7.1.1. Direitos.....	98
5.7.1.2. Deveres	99
5.8. CLUBES / NÚCLEOS	99
5.9. REFEITÓRIO	99
5.10. BUFETE	100
5.11. BAR DA SALA DOS PROFESSORES.....	100
5.12. LOJA DO ALUNO	101
5.12.1 PAPELARIA	101
5.12.2 REPROGRAFIA	101
5.13. OUTROS ESPAÇOS ESCOLARES.....	101
5.14. CENTRO DE FORMAÇÃO DE ESCOLAS ORDEM DE SANTIAGO.....	102
5.14.1. OBJETIVOS	102
5.14.2. COMPETÊNCIAS	103
5.14.3. ESTRUTURA	104
5.14.4. COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO PEDAGÓGICA	104
5.14.5. DIRETOR DO CENTRO	105
5.14.6. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA – FINANCEIRA (CAGAF)	105
5.14.6.1. Composição do CAGAF	105
5.14.7. CENTRO NOVAS OPORTUNIDADES ARRÁBIDA	106
5.14.7.1. Diretor do Centro Novas Oportunidades (CNO)	107

5.14.7.2. Coordenador do centro novas oportunidades	107
5.14.8. CENTRO DE COMPETÊNCIA NÓNIO SÉCULO XXI – ARRÁBIDA	107
6. OFERTA FORMATIVA DO AGRUPAMENTO	109
6.1. ATIVIDADE DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	109
6.1.1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	109
6.1.1.1. Definições	109
6.1.1.2. Período de funcionamento e duração semanal	109
6.1.1.3. Inscrições no programa	110
6.1.1.4. Frequência	110
6.1.1.5. Faltas e desistências dos alunos	110
6.1.1.6. Alunos	111
6.1.1.7. Docentes e Professores/dinamizadores	111
6.1.1.8. Pais e encarregados de educação	113
6.1.1.9. Seguro escolar	113
6.1.1.10. Organização	113
6.1.1.11. Disposições finais	114
6.2. CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)	115
6.2.1. OBJETIVOS	115
6.2.2. DESENVOLVIMENTO DOS CURSOS	115
6.2.3. DIRETOR DO CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	116
6.2.4. COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DO CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	116
6.2.5. COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA	116
6.2.6. FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA/ CONSELHO DE TURMA	116
6.2.7. REPOSIÇÃO DE AULAS	117
6.2.8. FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO	117
6.2.9. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS	117
6.2.10. ESTÁGIO	118
6.2.10.1. Objetivos do estágio	118
6.2.10.2. Organização e funcionamento	118
6.2.10.3. Celebração de protocolos	118
6.2.10.4. Plano de estágio	118
6.2.10.5. Deveres da entidade enquadradora	118
6.2.10.6. Deveres da entidade formadora	119
6.2.10.7. Deveres do aluno	119
6.2.10.8. Professor acompanhante de estágio	119
6.2.10.9. Prova de Avaliação Final (PAF)	120
6.2.10.10. Acompanhamento e orientação da PAF	120
6.3. PERCURSOS ALTERNATIVOS (PA)	121
6.3.1. ÂMBITO	121

6.3.2. FUNCIONAMENTO	121
6.3.3. ORGANIZAÇÃO DO PERCURSO	121
6.3.4. REGIME DE ASSIDUIDADE.....	122
6.3.5. REGIME DE AVALIAÇÃO.....	122
6.3.6. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	123
6.4. CURSOS PROFISSIONAIS.....	123
6.4.1. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM.....	123
6.4.1.1. Organização curricular	Erro! Marcador não definido.
6.4.1.2. Estrutura curricular	123
6.4.2. AVALIAÇÃO	124
6.4.2.1. Objeto e finalidades	124
6.4.2.2. Intervenientes	124
6.4.2.3. Avaliação formativa	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.4. Avaliação sumativa.....	126
6.4.2.5. Momentos de avaliação.....	127
6.4.2.6. Insucesso modular	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.7. Avaliação extraordinária	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.8. Conselho de turma de avaliação	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.9. Diretor de Turma	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.10. Critérios e procedimentos de avaliação	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.11. Registo e publicitação da avaliação	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.12. Aprovação	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.13. Progressão	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.14. Regime de precedências.....	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.15. Conclusão.....	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.16. Classificações.....	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.17. Classificação final.....	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.18. Reclamações e recursos	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.19. Certificação.....	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.20. Transferências e equivalências entre disciplinas	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.21. Cumprimento do plano de estudos	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.22. Reposição de aulas	Erro! Marcador não definido.
6.4.2.23. Visitas de estudo	Erro! Marcador não definido.
6.4.3. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	132
6.4.3.1. Âmbito e definição	Erro! Marcador não definido.
6.4.3.2. Conceção e concretização do projeto	Erro! Marcador não definido.
6.4.3.3. Desenvolvimento e Acompanhamento do Projeto	Erro! Marcador não definido.
6.4.3.4. Avaliação do Projeto.....	Erro! Marcador não definido.
6.4.3.5. Júri da Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	Erro! Marcador não definido.
6.4.3.6. Organização da Prova de Aptidão Profissional.....	Erro! Marcador não definido.

6.4.3.7. Competências e atribuições	Erro! Marcador não definido.
6.4.3.8 Avaliação da PAP	Erro! Marcador não definido.
6.4.3.9 Recursos à avaliação da PAP	Erro! Marcador não definido.
7. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS.....	133
7.1. PRINCÍPIOS	133
7.2. MODALIDADES DE AVALIAÇÃO.....	133
7.3. AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO	134
7.3.1. EFEITOS DA AVALIAÇÃO	134
7.3.2. AVALIAÇÃO SUMATIVA	135
7.3.2.1. A avaliação sumativa interna	135
7.3.2.2. A avaliação sumativa externa	139
7.3.2.3. Classificação das provas e classificação final das disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática	Erro! Marcador não definido.
7.3.2.4. Condições de aprovação.....	Erro! Marcador não definido.
7.3.3. EXAMES DE EQUIVALENCIA À FREQUENCIA DO 2º E 3º CICLOS ...	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
7.3.4. CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO	144
7.4. AVALIAÇÃO NO ENSINO SECUNDÁRIO	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
7.4.1. EFEITOS DA AVALIAÇÃO	150
7.4.2- AVALIAÇÃO SUMATIVA	151
7.4.2.1- A avaliação sumativa interna	151
7.4.2.2- A avaliação sumativa externa	152
7.4.3. CERTIFICAÇÃO	153
7.4.4. CONDIÇÕES ESPECIAIS E RESTRIÇÕES DE MATRÍCULA	154
7.5. INTERVENIENTES E FORMAS DE PARTICIPAÇÃO	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
7.6. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO.....	154
7.6.1. DEFINIÇÃO.....	154
7.6.2. CONTEÚDO.....	155
7.6.3. ACESSO AO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	155
7.7. CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO	156
7.7.1. PROVAS ESCRITAS DE AVALIAÇÃO FORMAL.....	156
7.7.2. CRITÉRIOS DE RETENÇÃO ENSINO BÁSICO	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
7.7.2.1. Critérios gerais	Erro! Marcador não definido.
7.7.2.2. Critérios específicos do 1º ciclo do Ensino Básico.....	Erro! Marcador não definido.
7.7.2.3. Segunda retenção no mesmo ciclo no Ensino Básico	Erro! Marcador não definido.
7.7.2.4. Revisão dos resultados da avaliação	Erro! Marcador não definido.
8. DIREITOS E DEVERES DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	158
8.1. ALUNOS.....	158
8.1.1. PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NA VIDA ESCOLAR.....	158

8.1.2. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO.....	158
8.1.2.1. Direitos e Deveres de Cidadania.....	158
8.1.2.2. Direitos dos Alunos.....	159
8.1.2.3. Deveres dos alunos.....	160
8.1.3. REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS	162
8.1.3.1. Delegado e subdelegado.....	162
8.1.3.2. Atribuições do Delegado e/ou subdelegado.....	163
8.1.3.3. Representantes em órgãos e estruturas escolares	163
8.1.4. FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE.....	163
8.1.4.1. Faltas	164
8.1.4.2. Natureza das Faltas	164
8.1.4.3. Faltas de Presença.....	164
8.1.4.4. Faltas de Pontualidade.....	164
8.1.4.5. Faltas de Material Escolar	164
8.1.4.6. Justificação de Faltas	165
8.1.4.7. Faltas injustificadas	166
8.1.4.8. Excesso grave de faltas	167
8.1.4.9. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	167
8.1.4.10. Procedimentos a adotar na ultrapassagem do limite de faltas	168
8.1.4.11. Medidas de recuperação e de integração	168
8.1.4.12 Incumprimento ou ineficácia das medidas	169
8.1.5. DISCIPLINA	170
8.1.5.1. Infração.....	170
8.1.5.2. Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias	171
8.1.6. RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL	181
8.1.7. RECONHECIMENTO À VALORIZAÇÃO E AO MÉRITO.....	181
8.1.7.1. Prémios de Mérito	181
8.1.7.2. Quadro de Honra e Mérito.....	181
8.2. PESSOAL DOCENTE	184
8.2.1. DEFINIÇÃO.....	184
8.2.2. NATUREZA E ESTRUTURA DA CARREIRA DOCENTE	184
8.2.3. DIREITOS	184
8.2.3.1. Direito de participação no processo educativo	184
8.2.3.2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa	185
8.2.3.3. Direito ao apoio técnico, material e documental	185
8.2.3.4. Direito à segurança na atividade profissional.....	185
8.2.3.5. Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa.....	185
8.2.4. DEVERES	186
8.2.4.1. Deveres gerais	186
8.2.4.2. Deveres para com os alunos.....	186

8.2.4.3. Deveres para com a escola e os outros docentes	187
8.2.4.4. Deveres para com os pais e encarregados de educação	187
8.2.5. FUNÇÕES	188
8.2.5.1. Funções gerais do pessoal docente.....	188
8.2.5.2. Outras funções dos docentes	189
8.2.5.3. Autoridade do professor	190
8.2.6. AVALIAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE	190
8.2.6.1. Objetivos.....	190
8.2.6.2. Dimensões e domínios da avaliação.....	190
8.2.6.3. Periodicidade e requisito temporal	191
8.2.6.4. Elementos de referência da avaliação	191
8.2.6.5. Objetivos individuais Natureza da avaliação	191
8.2.6.6. Intervenientes	191
8.2.6.7. Calendarização da avaliação	192
8.2.6.8. Documentos do procedimento de avaliação	192
8.2.6.9. Projeto docente	192
8.2.6.10. Observação de aulas.....	192
8.2.6.11. Relatório de autoavaliação	193
8.2.6.12. Resultado da avaliação	193
8.2.7- PROGRESSÃO NA CARREIRA DOCENTE	194
8.3. PESSOAL NÃO DOCENTE.....	195
8.3.1. DEFINIÇÃO.....	195
8.3.2. CARACTERIZAÇÃO DAS CARREIRAS	195
8.3.3. DIREITOS	196
8.3.4. DEVERES	196
8.3.5. AVALIAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE	197
8.3.6. PROCESSO DE AVALIAÇÃO	197
8.4. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	198
8.4.1. DIREITOS	198
8.4.2. RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	198
8.4.3. INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	200
8.4.4. CONTRAORDENAÇÕES	201
8.5. AUTARQUIA.....	202
8.5.1. DIREITOS	203
8.5.2. DEVERES	203
8.5.2.1. Outros deveres	204
8.6. OUTRAS ENTIDADES	204
9. CONTRATOS DE AUTONOMIA	205

9.1. DESENVOLVIMENTO DA AUTONOMIA	205
9.2. DEFINIÇÃO	205
9.3. PRINCÍPIOS ORIENTADORES	205
9.4. REQUISITOS	205
9.5. ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS	206
9.6. PROCEDIMENTOS	207
10. DISPOSIÇÕES COMUNS	208
10.1. MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS	208
10.1.1. DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS PELAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO OU DO CONCELHO	209
10.1.2. PRIORIDADES E CRITÉRIOS DE DESEMPATE PARA OS ALUNOS CANDIDATOS À MATRÍCULA NA ESCOLA.....	211
10.2. SALAS DE AULA	211
10.3. OBJETOS PESSOAIS	212
10.4. JOGOS	212
10.5. BRINCADEIRAS DE CARNAVAL	212
10.6. CACIFOS	212
10.7. CARTÕES MAGNÉTICOS	213
10.7.1. OBJETO E ÂMBITO.....	213
10.7.2. CONDIÇÕES DE ACESSO AO ESPAÇOS ESCOLARES	213
10.7.3. CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO	214
10.8. PERMUTAS / COMPENSAÇÕES/ CLUBES	216
10.8.1. PERMUTA DE AULAS.....	216
10.8.2. COMPENSAÇÃO DE AULAS.....	216
10.8.3. CLUBES	216
10.8.3.1. Âmbito das atividades	216
10.8.3.2. Admissão.....	217
10.8.3.3. Frequência / Presenças.....	217
10.8.3.4. Manutenção dos espaços.....	217
10.8.3.5. Relatórios	217
10.9. VISITAS DE ESTUDO	217
10.9.1. CONCEITO E OBJETIVOS DAS VISITAS DE ESTUDO	217
10.9.2. PLANIFICAÇÃO	218
10.9.3 ORGANIZAÇÃO E APROVAÇÃO	218
10.9.4. PREENCHIMENTO DOS SUMÁRIOS	219
10.9.5. REGISTO DE FALTAS DOS PROFESSORES ENVOLVIDOS NA VISITA DE ESTUDO	219
10.9.6. REGISTO DE FALTAS DOS ALUNOS ENVOLVIDOS NA VISITA DE ESTUDO	219
10.9.7. OUTRAS ATIVIDADES FORMATIVAS E PASSEIOS ESCOLARES	219
10.9.8. RESPONSABILIDADES	220

10.9.9. PROCEDIMENTOS A ADOTAR PARA ORGANIZAR UMA VISITA DE ESTUDO.....	220
10.10. AÇÃO TUTORIAL	220
10.10.1. OBJETO DA AÇÃO TUTORIAL.....	221
10.10.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	221
10.10.3. PRINCÍPIOS DA AÇÃO TUTORIAL	221
10.10.4. O PERFIL DO PROFESSOR TUTOR	221
10.10.5. FUNÇÕES DO PROFESSOR TUTOR.....	221
10.10.6. PERFIL, DESIGNAÇÃO E PAPEL DO ALUNO TUTORADO	223
10.10.7. AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE AÇÃO TUTORIAL.....	223
10.10.8. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS.....	223
10.11. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO, PUBLICIDADE E VENDAS.....	224
10.12. REUNIÕES: TAREFAS ADMINISTRATIVAS, ATAS E DURAÇÃO	224
10.13. CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES.....	225
10.13.1. PRINCÍPIOS	225
10.13.2. OCUPAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO	225
10.13.3. OCUPAÇÃO DE MÉDIA DURAÇÃO	226
10.13.4. OCUPAÇÃO DE LONGA DURAÇÃO	226
10.13.5. PRIORIDADE NA OCUPAÇÃO DAS INSTALAÇÕES	226
10.13.6. REQUISITOS	226
10.14. EVACUAÇÃO DO RECINTO ESCOLAR	227
11. DISPOSIÇÕES ESPECIFICAS	228
11.1. JARDIM DE INFÂNCIA	228
11.1.1. HORÁRIO.....	228
11.1.2. INDISPOSIÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS.....	229
11.1.3. DATAS DE INÍCIO E TERMO DAS ATIVIDADES E DOS PERÍODOS DE INTERRUÇÃO	229
11.1.4. PERTENCES PESSOAIS	229
11.1.5. FALTAS.....	229
11.1.6. ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	229
11.1.7. ATIVIDADES.....	229
11.1.8. COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA	230
11.1.8.1. Objeto	230
11.1.8.2. Definição.....	230
11.1.8.3. Objetivo.....	230
11.1.8.4. Âmbito.....	230
11.1.8.5. Horário de funcionamento	230
11.1.8.6. Critérios de acesso ao serviço de almoços.....	230
11.1.8.7. Critérios de acesso ao prolongamento de horário	230
11.1.8.8. Interrupções letivas	231

11.1.9. PREÇO DO PROLONGAMENTO DE HORÁRIO.....	231
11.1.10. AUSÊNCIAS	232
11.1.11. DESISTÊNCIAS	232
11.2. ESCOLAS DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO	232
11.2.1. MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS ...	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
11.2.2. DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS POR ESCOLAS DO AGRUPAMENTO	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
NÃO DEFINIDO.	
11.2.3. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS ..	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
11.2.4. ACOMPANHAMENTO DAS CRIANÇAS	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
11.2.5. VIGILÂNCIA NOS RECREIOS	ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.
12. DISPOSIÇÕES FINAIS	234
12.1. CUMPRIMENTO.....	234
12.2. DIVULGAÇÃO E ARQUIVO	234
12.3. APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....	234
12.4. ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO INTERNO.....	234
12.5. REVISÃO	234
12.6. CASOS OMISSOS	234

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas Lima de Freitas situa-se na cidade de Setúbal, na Freguesia de Nossa Senhora da Anunciada. Do Agrupamento fazem parte as Escolas S/2,3 Lima de Freitas, a EB 1 n.º9 (Casal Figueiras) e a EB 1/JI Viso.

No ano 2000, a Escola sede do Agrupamento adotou para patrono o artista Lima de Freitas, num ato de reconhecimento público do valor da sua obra artística e da sua ação cultural. Cumpridos os trâmites legais, foi publicado em Diário da República de 3/3/2000, 2ª série, o Despacho n.º 6273, segundo o qual a Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico de Viso (Anunciada) passava a denominar-se Escola Secundária com 3º Ciclo do Ensino Básico Lima de Freitas.

Artista multifacetado, pintor, desenhador, gravador e ensaísta da problemática do imaginário da arte, o Mestre Lima de Freitas ocupa um lugar de relevo no panorama artístico português da segunda metade do século XX.

Lima de Freitas nasceu em 1927, em Setúbal, e faleceu em Lisboa em 1998. Estudou Arquitetura na Escola Superior de Belas-Artes de Lisboa. A sua revelação surge em 1947, na II Exposição Geral de Belas-Artes, na Sociedade Nacional de Belas Artes. Em 1949 era já gravador, tapeceiro e autor de inúmeros painéis de azulejos. Pintor e desenhador, está representado em numerosas coleções particulares e museus, não só em Portugal mas também numa dezena de países estrangeiros. Foram-lhe atribuídas diversas condecorações nacionais em Portugal e na França. A sua obra iniciou-se no neorrealismo, cruzou-se com outras referências, tais como o surrealismo e o expressionismo, e terminou situando-se numa busca figurativa e literária da identidade portuguesa. Foi um crítico astuto da arte contemporânea e ao mesmo tempo um investigador das estruturas antropológicas do imaginário, nomeadamente da mitologia portuguesa. Ilustrou mais de uma centena de livros (como, por exemplo, D. Quixote, Os Lusíadas e a Lírica de Camões), pintou numerosos retratos, efetuou murais e painéis de azulejos para edifícios públicos (tais como palácios de justiça) e privados. Foi autor de ensaios sobre temas de semiótica visual, estética e, simbologia e de inúmeros escritos sobre arte. Das suas obras destacam-se Almada e o Número, As Imaginações da Imagem, Pintar o Sete (ensaios sobre Almada Negreiros, o Pitagorismo e a Geometria Sagrada). Foi Professor de Formação Artística na Dinamarca e de Desenho, Pintura e cadeiras teóricas de Semiótica Visual, entre outras, em Lisboa. Membro fundador do Centre International de Recherches et Études Transdisciplinaires, em Paris, e da comissão consultiva junto da UNESCO para a transdisciplinaridade, foi diretor do IADE, diretor-geral da Ação Cultura em 1976 e diretor do Teatro Nacional D. Maria II, de 1978 a 1982.

1.2. OBJETO E ÂMBITO¹

Este Regulamento Interno aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento de Escolas Lima de Freitas, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a

¹ Art.º 1 e 2 Decreto-lei n.º 75/2008, RAAG

toda a comunidade educativa: crianças, alunos, Pessoal Docente e Não Docente, Pais e Encarregados de Educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as suas instalações, sendo de cumprimento obrigatório.

1.3. CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO²

O Conselho Municipal de Educação de Setúbal, empossado em 18/11/2004, é uma instância de coordenação e consulta, que tem por objetivo promover, a nível municipal, a coordenação das políticas educativas, nomeadamente em matéria de apoio sócio-educativo, de organização de atividades de complemento curricular, de rede, horários e de transportes Agrupamento de Escolas. Cabe-lhe também a articulação, no âmbito do sistema educativo, dos agentes educativos e dos parceiros sociais interessados, analisando e acompanhando o funcionamento do referido sistema e propondo ações consideradas adequadas à promoção de maiores padrões de eficiência e eficácia do mesmo.

A representação do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas é assegurada pelos seguintes membros do Conselho:

Representante dos Docentes do Ensino Secundário Público;

Representante dos Docentes do Ensino Básico Público;

Representante dos Docentes de Educação Pré-Escolar

Nota: Nenhum destes elementos pertence a este Agrupamento de Escolas.

1.4. AUTONOMIA³

A autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento de Escolas pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

A extensão da autonomia depende da dimensão e da capacidade do Agrupamento de Escolas e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de auto-avaliação e de avaliação externa.

A transferência de competências da administração educativa para as escolas observa os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.

1.4.1. INSTRUMENTOS DE AUTONOMIA⁴

O projeto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia de todos os Agrupamentos de Escolas, sendo entendidos para os efeitos do presente decreto -lei como:

1 - Projeto Educativo - o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento de Escolas,

² Decreto-lei n.º 7/2003, de 15/01

³ Art.º 8 Decreto-lei n.º 75/2008 RAAG

⁴ Art.º 9 Decreto-lei n.º 75/2008, RAAG

elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;

2 - Regulamento Interno - o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;

3 - «Planos anual e plurianual de atividades» os documentos de planeamento, que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;

4 - «Orçamento» o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento de Escolas.

e) «Relatório anual de atividades» o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento de Escolas e identifica os recursos utilizados nessa realização;

5 - «Conta de gerência» o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento de Escolas;

6 - «Relatório de auto -avaliação» o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento de Escolas e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

1.5. CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas fazem parte os seguintes estabelecimentos:

Estabelecimento	Endereço e Contactos	Oferta Educativa	Regime de Funcionamento	Período de funcionamento ⁵
Escola S/2,3 Lima de Freitas (Escola sede)	Rua Batalha do Viso 2904 - 510 Setúbal Tel. 265 541 110	Ensino Básico: <ul style="list-style-type: none"> • 2º e 3º Ciclo • Percurso curricular alternativo • Cursos de Educação e Formação Ensino Secundário: <ul style="list-style-type: none"> • Cursos Científico-Humanísticos • Cursos Profissionais • *CRVCC de 3ºCEB e Secundário* 	Diurno 8h25m - 18h25m *Noturno	Ocupação plena dos tempos escolares dos alunos
EB 1, nº 9 Casal Figueiras	Rua José Gomes Ferreira 2900 - 017 Setúbal Tel. 265 572 405	1º Ciclo do Ensino Básico	Normal + Duplo	Atividades de enriquecimento curricular - Música, Inglês, Act . Física e Desportiva, Expressão Artística e Animação do livro e da leitura*
EB 1 Viso	Rua Batalha do Viso 2900 - 269 Setúbal Tel. 265 239 999			
JI Viso	Rua Batalha do Viso 2900 - 269 Setúbal Tel. 265 239 999	Educação pré-escolar		Atividades de animação e apoio às famílias (12h/13h30 e 15h30/18h30);*

* a definir anualmente por protocolo com a Autarquia.

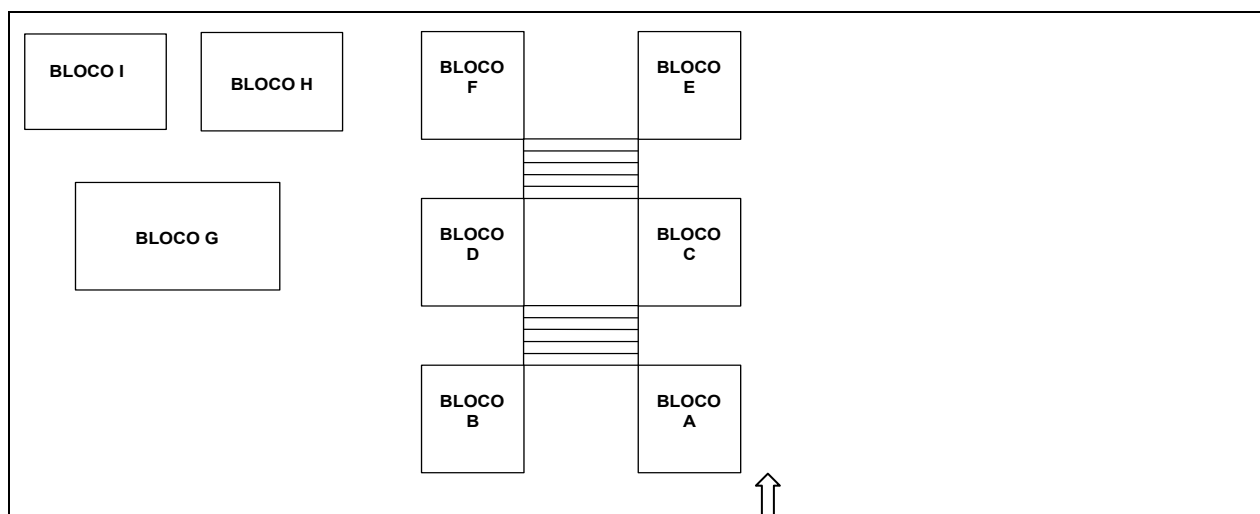
⁵ Despacho n.º 14 460/2008

1.5.1. Escola Secundária 2,3 Lima de Freitas

A Escola Secundária com 2º e 3º ciclo do Ensino Básico (S/2,3) Lima de Freitas situa-se num extremo do Bairro do Viso, na freguesia de Nª Sª da Anunciada. E constitui-se como a Escola Sede do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas.

A oferta educativa, tendo em consideração a rede de oferta local, visa responder às necessidades da população escolar e integra: 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico (sistema regular de ensino, curso curricular alternativo e cursos de educação e formação) e Ensino Secundário (cursos científico-humanísticos e cursos profissionais)

A Escola é ainda a sede do Centro de Formação de Professores Ordem de Santiago e do Centro Novas Oportunidades Arrábida, de onde se destaca a oferta educativa de Reconhecimento, Validação, Certificação de Competências de terceiro ciclo e secundário (CRVCC).



A Escola S/2,3 Lima de Freitas foi inaugurada em dezembro de 1989 e as suas instalações erguem-se no interior de um espaço vedado. Destacam-se os seguintes espaços físicos:

No bloco **A**:

1º piso - Reprografia, P.B.X., Gabinete de Orientação Disciplinar (GOD), Sala de Professores, Sala de trabalho de Professores e Secretaria que inclui o ASE.

2º piso - Gabinete do Diretor, Sala de reuniões, Sala de Diretores de Turma, Sala de Informática, Biblioteca e Centro de Recursos.

Para além das salas normais existem em cada Bloco:

No bloco **B**: Salas de Educação Tecnológica e de Artes Visuais, Sala do Encarregado do Pessoal Auxiliar, Gabinete de Matemática e Laboratório de Matemática.

No bloco **C**: Sala de Artes Visuais, Gabinete de Atendimento a Jovens, Sala de Estudo e Gabinete da Sala de Estudo/Ensino Especial.

No bloco **D**: Papelaria, Bufete, Sala de Educação Musical, Sala de Convívio dos Alunos, e Sala do Pessoal Não Docente.

No bloco **E**: Laboratório de Biologia, Salas específicas do Curso Tecnológico de Eletrotecnia/Eletrónica, Biotério e Gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação.

No bloco F: Laboratórios de Física e Química, Laboratório de Biologia, Sala de Informática, Auditório, Centro Novas Oportunidades Arrábida e Centro de Formação de Professores Ordem de Santiago.

No bloco G: Refeitório e Sala de Convívio de alunos.

No bloco H: Campos exteriores desportivos e balneários.

No bloco I: Pavilhão Gimnodesportivo, sob a Administração da CMS.

1.5.2. EB 1 n° 9

A Escola n° 9 situa-se no Bairro do “Casal das Figueiras” servida pela rua José Gomes Ferreira e rua Augusto Nobre. A Escola está instalada num edifício com sete salas de aula sendo que numa delas funciona uma Unidade de Multideficiência, do plano de Construções Urbanas de 1971 denominado Plano Centenário. É de salientar também a existência, no mesmo edifício, de dois espaços menos amplos do que as salas de aula, mas com funcionalidades específicas. Assim, num deles funciona o gabinete do Coordenador de Estabelecimento e é igualmente utilizado como local de funcionamento de atividades de apoio educativo e especial aos alunos. Um outro espaço é utilizado para guardar diversos materiais pedagógicos e de primeiros socorros, servindo também como sala dos Professores. Existe ainda uma biblioteca escolar.

No espaço exterior há que referir a existência de um grande pátio de recreio com um campo de jogos semicoberto, muitas vezes partilhado com a Associação de Pais e Amigos do Centro de Casal Figueiras (APACCF), que oferece várias valências, onde funciona o A.T.L. e o Refeitório.

1.5.3. EB 1/JI Viso

A EB1 e Jardim de Infância (JI) do Viso fica situada no Bairro dos Pescadores, servida pela rua Batalha do Viso e rua Nossa Senhora do Carmo.

O edifício pertence ao grupo de Escolas cuja tipologia é a do Plano Centenário. Foi construída entre 1945 e 1947. As atividades escolares tiveram início no ano letivo de 1947/1948. Esta escola foi submetida a uma restauração no decorrer do ano letivo 1999/2000. O edifício principal é constituído por 7 salas de aula e uma sala BE/CRE e um gabinete de coordenação. No exterior há duas despensas/arrecadações e duas casas de banho. O edifício da antiga Cantina Escolar é constituído por uma sala/ginásio, uma sala/Jardim de Infância e uma sala refeitório.

O espaço exterior é bastante grande e com o piso parcialmente cimentado. Contem uma estrutura com escorrega, passadeira e cordas. Existe, também, um espaço com mesas e bancos de pedra.

1.6. FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

1.6.1. ACESSO AOS RECINTOS ESCOLARES

Na Escola Secundária 2,3 Lima de Freitas o acesso aos recintos escolares funcionam da seguinte forma:

1 - O acesso aos pavilhões de aulas fica interdito aos Encarregados de Educação e a todas as pessoas estranhas ao Agrupamento de Escolas, exceto nos casos devidamente autorizados pelo Diretor.

2 - Acesso de pessoas ao recinto escolar:

- a) Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar do cartão magnético;
- b) O cartão magnético (Sistema Integrado de Gestão Escolar) servirá como cartão de identificação e porta moedas eletrónico, constituindo-se como o meio privilegiado de acesso a todos os serviços.
- c) Aos Encarregados de Educação e aos visitantes em geral será entregue um cartão que indicará essa qualidade, após identificação na portaria, e/ou um documento que deverá ser preenchido pelo serviço visitado e restituído à saída;
- d) É permitida a entrada de viaturas no recinto escolar, para cargas e descargas, em períodos a indicar anualmente pelo Diretor;
- e) Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

3 - O acesso à Escola, via telefónica, deve ser garantido em regime permanente.

4 - O acesso dos alunos aos átrios dos Blocos está condicionado à utilização de serviços aí existentes.

5 - Os alunos do 2º Ciclo do Ensino Básico não se podem ausentar do recinto escolar durante o seu horário letivo, quando incluído no regime impedido. No regime condicionado os alunos têm a opção de sair do recinto no horário do almoço.

Nas escolas do 1º ciclo e Jardim de Infância funcionam da seguinte forma:

6 - O acesso de pessoas ao recinto escolar bem como às salas de aula fica interdito aos Encarregados de Educação e a todas as pessoas estranhas à Escola, exceto nos casos devidamente autorizados pelo Diretor, Coordenador de Estabelecimento ou por um Docente;

7 - As saídas dos alunos do recinto escolar são controladas por um Assistente Operacional;

8 - A saída excecional dos alunos do recinto escolar só pode efetivar-se mediante autorização prévia do Coordenador de Estabelecimento ou do Professor Titular de turma;

9 - O acesso à sala do Jardim de Infância, na Escola EB 1/JI Viso é exclusivamente autorizado, nos momentos de entrada e saída, aos Pais ou Encarregados de Educação das crianças.

1.6.2. CIRCULAÇÃO NO RECINTO ESCOLAR NA ESCOLA SECUNDÁRIA 2,3 LIMA DE FREITAS

1 - Os alunos não podem permanecer nos corredores e átrios dos Blocos de aulas durante os tempos letivos.

2 - Não é permitido permanecer sentado nas escadas obstruindo a passagem.

3 - Os alunos terão, obrigatoriamente, de mostrar o cartão magnético sempre que lhes seja solicitado por um Professor, ou pelo pessoal auxiliar de ação educativa, ou de segurança. Quem o não apresentar, e não sendo possível provar a qualidade de aluno do Agrupamento de Escolas, será impedido de entrar ou permanecer no recinto escolar.

4 - Todos os elementos da comunidade escolar devem ter comportamentos e atitudes ajustados ao desempenho das suas funções e manter o decoro ao nível da indumentária e linguagem, cabendo ao pessoal docente e não docente zelar pelo cumprimento do disposto.

1.6.3. REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO⁶

A administração e gestão do agrupamento de escolas é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do presente decreto -lei.

São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento de escolas os seguintes:

- 1 - O Conselho Geral;
- 2 - O Diretor;
- 3 - O Conselho Pedagógico;
- 4 - O Conselho Administrativo.

⁶ Art.º 10.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

2.1. CONSELHO GERAL

2.1.1. DEFINIÇÃO⁷

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

Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se ainda através das Câmaras Municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei.

2.1.2. COMPOSIÇÃO⁸

O Conselho Geral é composto por 21 elementos:

- 8 Docentes de diferentes níveis/ciclos de educação;
- 4 Encarregados de Educação;
- 2 representantes do pessoal não docente (Pessoal administrativo e/ou Assistentes operacionais);
- 1 Aluno do Ensino Secundário;
- 3 Representantes da autarquia;
- 3 Representantes da comunidade local;
- O Diretor, sem direito a voto.

2.1.3. COMPETÊNCIAS⁹

2.1.3.1. Competências do Conselho Geral

São competências do Conselho Geral:

- 1 - Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos; para o desempenho do cargo de presidente serão atribuídas 2 horas da componente não letiva;
- 2 - Eleger o Diretor;
- 3 - Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- 4 - Aprovar o regulamento interno do Agrupamento de Escolas;
- 5 - Aprovar o plano anual de atividades verificando da sua conformidade com o Projeto Educativo;
- 6 - Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- 7 - Aprovar o Projeto Curricular de Agrupamento;
- 8- Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

⁷ Art.º 11.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

⁸ Art.º 12.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

⁹ Art.º 13.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG; Lei n.º 51/2012

- 9 - Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- 10 - Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- 11- Aprovar o relatório de contas de gerência;
- 12 - Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- 13- Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- 14 - Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- 15 - Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- 16 - Definir os critérios para a participação do Agrupamento de Escolas em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas que estabeleçam o enquadramento para a celebração de protocolos e acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades que serão estabelecidos pelo Diretor;
- 17- Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas mediante a proposta do Diretor e para apoio da atividade deste. Os elementos designados deverão ser docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas¹⁰;
- 18 - Elaborar e aprovar o seu regimento interno;
- 19 - Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
- 20 - Aprovar os métodos para avaliação das candidaturas ao cargo de Diretor propostos pela sua comissão permanente.
- 21 - Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- 22 - Participar, nos termos definidos na Portaria nº 266/2013, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- 23 - Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- 24 - Aprovar o mapa de férias do diretor.
- 25 - Apreciar o recurso interposto da decisão final de aplicação de medida disciplinar aplicada pelos professores ou pelo diretor; o recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º.¹¹
- 26 - *Deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar a respetiva duração semanal, sob proposta do Conselho Pedagógico.*¹²

¹⁰ Art.º 30º ponto 1 Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, RAAG

¹¹ Art.º 36.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

¹² Artº 8º, capítulo III do Despacho nº 9265-B/2013

2.1.3.2. Competências do Presidente do Conselho Geral

Compete ao presidente do conselho geral:

- a) Homologar a proposta de decisão do recurso previsto no artigo 25.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012;
- b) Notificar a diretora para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 25.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012;
- c) Convocar e presidir às reuniões.
- d) Designar, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.¹³

2.1.4. FUNCIONAMENTO¹⁴

O Conselho Geral funcionará de acordo com o seu Regimento que deve conter as regras que estabelecem a respetiva organização interna bem como os seus princípios de funcionamento. O regimento deve ser elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do seu mandato.

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

A comissão permanente é constituída por:

- 3 docentes de diferentes níveis/ciclos de educação
- 1 Encarregado de Educação
- 1 Representante do pessoal não docente
- 1 Representante da autarquia
- 1 Representante da comunidade local

e constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

A comissão permanente deverá apresentar uma proposta com os métodos para a avaliação das candidaturas ao cargo de Diretor que será aprovada pelo Conselho Geral, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 7.º da Portaria n.º 604/2008.

A apreciação do recurso interposto da decisão final de aplicação de medida disciplinar aplicada pelos professores ou pelo diretor é feita por uma comissão especializada do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator, de acordo com o Regimento Interno do órgão.¹⁵

¹³ Art.º 36.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

¹⁴ Art.º 13.º e 17.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG; Lei n.º 51/2012

¹⁵ Art.º 36.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

2.1.5. REPRESENTANTES¹⁶

- 1 - Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
- 2 - Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente, no Conselho Geral, são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 3 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas. No caso de não existir, cabe ao Diretor convocar a Assembleia.
- 4 - Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
- 5 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros sob proposta, considerando a sua representatividade local.
- 6 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas. A seleção destas instituições ou organizações é feita sob proposta do Conselho Geral.

2.1.6. ELEIÇÕES¹⁷

- 1 - O Presidente do Conselho Geral convoca, no mês de março, as Assembleias Eleitorais para a designação dos representantes.
- 2 - As convocatórias devem mencionar normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas dos candidatos e a hora e local do escrutínio.
- 3 - O pessoal docente, não docente e os representantes dos alunos reúnem em separado, previamente à data da realização das Assembleias Eleitorais para eleição dos três elementos, um Presidente e dois secretários que irão constituir as Mesas Eleitorais bem como os respetivos elementos suplentes.
- 4 - O Diretor entregará à mesa eleitoral os cadernos eleitorais, cinco dias antes da data do ato eleitoral, os quais deverão ser afixados de imediato.
- 5 - O prazo de reclamação dos cadernos eleitorais é de 48 horas a contar da sua afixação.
- 6 - Os representantes referidos no ponto anterior candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
- 7 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e suplentes ambos em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral,
- 8 - As listas do pessoal docente devem integrar representantes de todos os níveis/ciclos de educação do agrupamento. *
- 9 - As listas serão entregues até 5 dias úteis antes da Assembleia Eleitoral ao Diretor ou a quem o substituir.

¹⁶ Art.º 14.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012.

¹⁷ Art.º 15.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

10 - As urnas encontram-se abertas por um período de oito horas, podendo encerrar mais cedo se tiverem votado a totalidade dos eleitores.

11 - No final da votação, os elementos das mesas procederão à contagem dos votos, registando os resultados bem como os acontecimentos ocorridos durante o ato eleitoral, que entendam relevantes, em ata, que afixarão.

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

13 - Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente de cada nível/ciclo educação, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha o requisito.

14 - O prazo de reclamações do processo eleitoral é de 48 horas após a afixação dos resultados.

15 - Qualquer elemento da comunidade educativa poderá solicitar a impugnação do ato eleitoral com fundamento em ilegalidade ou vício do processo eleitoral.

16 - A impugnação prevista na alínea anterior deve ser assinada pelo reclamante.

17 - O Presidente do Conselho Geral em exercício convocará uma reunião extraordinária do Conselho Geral do Agrupamento, para apreciação da impugnação/reclamação apresentada, no prazo máximo de cinco dias após a apresentação do referido pedido.

18 - O Conselho Geral decidirá, por maioria absoluta dos votos dos membros, desde que estes digam respeito a pelo menos dois terços dos membros em efetividade de funções.

19 - Em caso de provimento do pedido, deve, o Conselho Geral, na referida reunião, declarar a nulidade do ato eleitoral, fundamentando, em ata, os pressupostos da sua deliberação.

20 - Na situação prevista no ponto 7, o Presidente do Conselho Geral, manda repetir o ato eleitoral no prazo de cinco dias úteis.

* excepcionalmente, poderá não existir representação dos educadores de infância pois existe apenas um lugar de quadro neste nível de ensino em todo o agrupamento.

2.1.7. MANDATO¹⁸

O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

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

As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

Não existindo candidatos não eleitos deverá ser convocada eleição intercalar apenas no setor em causa.

¹⁸ Art.º 16.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

2.1.8. REUNIÕES DO CONSELHO GERAL¹⁹

O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

2.1.9. Conselho Geral Transitório

2.1.9.1 Definição

O Conselho Geral transitório constitui-se, em cada unidade orgânica, resultante da constituição de Agrupamentos ou Agregações.

2.1.9.2 Funcionamento

A eleição ou designação dos membros do Conselho Geral Transitório, o seu funcionamento são os previsto para o Conselho Geral.

O mandato dos membros e as competências deste órgão são as previstas no Decreto Lei 137/2012 relativas ao Conselho Geral Transitório.

2.2. DIRETOR

2.2.1. DEFINIÇÃO²⁰

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

2.2.2. SUBDIRETOR E ADJUNTOS²¹

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por 3 adjuntos²².

2.2.3. COMPETÊNCIAS²³

Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

1 - Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- a) As alterações ao regulamento interno
- b) O plano anual de atividades;

¹⁹ Art.º 17.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

²⁰ Art.º 18.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

²¹ Art.º 19.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

²² Despacho normativo n.º 13-A/2012

²³ Art.º 20.º Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 ; RAAG; Lei n.º 51/2012.

- c) O relatório anual de atividades;
 - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
- 2 - Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3 - No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
- 4 -No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
 - f) Propor, ao respetivo Departamento Curricular, os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º e designar os diretores de turma;
 - g) Atribuir um crédito horário para o desempenho de cargos;
 - h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
 - m) Exonerar a todo o tempo, por despacho fundamentado, todos os elementos que desempenham cargos, por si nomeados
- 5 -No âmbito da avaliação dos alunos, compete ao Diretor:
- a) Mobilizar e coordenar os recursos educativos no agrupamento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
 - b) Determinar as formas de execução e avaliação dos planos de acompanhamento individual ou de turma;
 - c) Coordenar a execução das recomendações decorrentes do processo de avaliação dos planos de recuperação e acompanhamento (retenção repetida) promovendo o sucesso educativo desses alunos;²⁴
 - d) Assegurar os recursos humanos e materiais necessários à execução dos planos de recuperação, de desenvolvimento e de acompanhamento;
 - e) Enviar à Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo o relatório de avaliação do qual devem constar:

²⁴ Artº 4º ponto 4 Despacho normativo nº 50/2005

- público alvo;
- recursos mobilizados;
- modalidades adotadas;
- resultados alcançados, incluindo:
 - alunos que foram objeto de plano de recuperação e transitaram de ano;
 - alunos que foram objeto de planos de recuperação e que não transitaram de ano;
 - alunos que não foram sujeitos a um plano de recuperação e ficaram retidos;
 - alunos sujeitos a um plano de acompanhamento e que ficaram retidos;
 - alunos em situação de plano de desenvolvimento;
 - alunos encaminhados para outros percursos educativos e formativos.

6 - Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
- d) Proceder à avaliação dos docentes referidos no artigo 27.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 e assegurar as condições necessárias à sua realização;
- e) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador.
- f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente e assegurar as condições necessárias à sua realização;
- g) Coordenar a equipa do Plano Tecnológico de Educação (PTE) do agrupamento.

7 - O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal bem como as definidas para as áreas dos recursos humanos, recursos materiais e na área pedagógica prevista no Despacho nº 13862/2008 .

8 - Proceder à organização de cada ano escolar no que respeita a:

- a) Criação ou favorecimento de mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que, de forma flexível e adequada.
- b) Proporcionar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de tais atividades;
- c) Aprovar um plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos dos ensinos básico e secundário, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma ou disciplina.

9 - Autorizar a captação e difusão de sons e imagens captados nos momentos letivos e não letivos, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação;

10 - Autorizar o acesso ao processo individual do aluno, aos outros professores da escola, aos psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, no estrito cumprimento das respetivas funções;

11 - 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.

- 12 - Justificar as faltas relativas a factos impeditivos da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno;
- 13 - Decidir, até final do ano letivo em causa, sobre a prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do Artigo 20.º, da Lei n.º 51/2012, tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade;
- 14 - Tomar conhecimento das participações de ocorrência feitas pelos professores, membros do pessoal não docente e alunos que presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, graves ou muito graves;
- 15 - Aplicar as medidas corretivas de:
- 15.1- A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- 15.2- 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;
- 15.3- A mudança de turma;
- 16 - Designar o coordenador da equipa multidisciplinar, quando exista;
- 17 - Notificar os interessados, no âmbito dos recursos das medidas disciplinares;
- 18 - Decidir, no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão, sobre o pedido de transferência de turma de alunos que tenham praticado atos de agressão moral ou física a professores ou colegas de turma;
- 19 - Decidir as contraordenações a aplicar por incumprimentos imputáveis ao encarregado de educação ou ao seu educando, nos termos do ponto 9, do Artigo 45.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e propor ao diretor-geral da administração escolar a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação;
- 20 - Identificar as necessidades de formação em gestão comportamental, do pessoal não docente do Agrupamento;
- 21 - Compete ao Diretor executar o definido na SUBSECÇÃO III - Medidas disciplinares sancionatórias - na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, designadamente o previsto nos:
- Artigo 28.º - Medidas disciplinares sancionatórias - pontos 3, 4, 5, 6 e 12;
- Artigo 30.º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar - pontos 1, 2, 4, 7 e 9;
- Artigo 31.º - Celeridade do procedimento disciplinar - alínea a), do ponto 2;
- Artigo 32.º - Suspensão preventiva do aluno - pontos 1, 2, 5, e 7;
- Artigo 33.º - Decisão Final - ponto 8.
- 22 - Compete ao Diretor executar o previsto no Artigo 47.º - Intervenção de outras entidades - da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 23- Decidir da instauração de um novo processo disciplinar aos alunos que não cumprirem o plano de atividades pedagógicas decorrente da aplicação da medida disciplinar sancionatória;
- 24- Comunicar ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, os factos que possam constituir crime, quando praticados por alunos maiores de 12 anos e menores de 16 anos

25 - Autorizar a saída dos alunos da escola, durante o seu horário letivo, perante motivos devidamente justificados;

26 - Autorizar a utilização, pelos alunos, de equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe;

O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos pontos anteriores, com exceção do referente ao processo de avaliação do desempenho do pessoal docente. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

27 - Passar, mediante a apresentação de requerimento, certificados para efeitos de admissão no mercado de trabalho, aos alunos que atingirem a idade limite da escolaridade obrigatória.

28 - assegurar a organização e gestão do período de acompanhamento extraordinário previsto no artigo 23º do Despacho Normativo nº24-A/2012.

2.2.4. RECRUTAMENTO²⁵

O Diretor é eleito pelo conselho geral.

Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos seguintes termos:

1 - Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior:

- a) docentes de carreira do ensino público;
- b) docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo;

2 - Os docentes referidos no número anterior devem contar pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar.

3 - Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

- a) Sejam detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional;
- b) Sejam possuidores do grau de mestre ou de doutor nas áreas referidas na alínea anterior;
- c) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
 - Diretor, subdiretor ou adjunto do Diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008;
 - Presidente, vice-presidente, Diretor ou adjunto do Diretor, nos termos do regime previsto no Decreto -Lei n.º 115 -A/98, alterado, por ratificação parlamentar, pela Lei n.º 24/99;
 - Diretor executivo e adjunto do Diretor executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 172/91;
 - Membro do conselho diretivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 769 -A/76;

²⁵ Art.º 21.º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

d) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

e) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão permanente do Conselho Geral.

4 - As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas c), d) e e) do ponto anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos nas alínea a) e b) do ponto anterior.

O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

2.2.5. PROCEDIMENTO CONCURSAL²⁶

2.2.5.1. Decisão de abertura do procedimento concursal:

Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

2.2.5.2. Abertura do procedimento concursal

1 - Em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

2 - O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) O agrupamento de escolas ou escola não agrupada para que é aberto o procedimento concursal;
- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no presente decreto-lei;
- c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
- d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

3 – O procedimento concursal é aberto em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Em local apropriado das instalações de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
- c) Por aviso publicado no *Diário da República*, 2.^a série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

4 – Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

²⁶ Art.º 22.º Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, RAAG

5 – Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção na escola;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

2.2.5.3. Candidatura

1 - A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

2 - É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no agrupamento de escolas ou escola não agrupada onde decorre o procedimento.

3 - No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

2.2.6. Avaliação das candidaturas

1 - As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.

2 - Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 - Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.

4 - A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

5 - Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

6 - Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

7 - A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

8 - Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

9 - A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

10 - A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

11 - Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

2.2.7. ELEIÇÃO²⁷

1 - Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando -se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

2 - No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

3 - Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do presente decreto-lei.

4 - O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor -geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando -se após esse prazo tacitamente homologado.

5 - A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

2.2.8. POSSE²⁸

1 - O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.

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

²⁷ Art.º 23.º Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, RAAG

²⁸ Art.º 24.º Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, RAAG

3 - O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

2.2.9. MANDATO²⁹

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 sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3 - A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4 - Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5 - Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos dos pontos 2.2.5.1. a 2.2.5.4.

6 - O mandato do diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7 - A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8 - Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

9 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10 - Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, a gestão do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66 do mesmo Decreto-Lei.

11 - O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

²⁹ Art.º 25º Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 , RAAG

2.2.10. REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES³⁰

O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

O diretor é coadjuvado por três adjuntos, de acordo com o disposto no Despacho normativo nº 13-A/2012.

O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

Excetuam-se do disposto no número anterior:

- 1 - A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
- 2 - Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
- 3 - A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
- 4 - A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
- 5 - O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais;

O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho;

Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade;

O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

2.2.11. DIREITOS DO DIRETOR³¹

O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas em que exerça funções;

O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo;

O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções;

O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo -lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função.

³⁰ Art.º 26º Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, RAAG, Despacho normativo nº 13-A/2012.

³¹ Art.º 27º e 28º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012

2.2.12. DEVERES DO DIRETOR E ADJUNTOS³²

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres:

- 1 - Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- 2 - Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- 3 - Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

2.2.13. ASSESSORIAS DA DIREÇÃO³³

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 dois docentes em exercícios de funções no Agrupamento de escolas.

2.3. CONSELHO PEDAGÓGICO

2.3.1. DEFINIÇÃO³⁴

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

2.3.2. COMPOSIÇÃO³⁵

Este órgão é composto por 17 elementos:

- O Diretor;
- Os Coordenadores de Departamento (6);
- Os Coordenadores dos Diretores de Turma dos segundo e terceiro ciclos;
- O Coordenador de Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- O Coordenador do projeto TurmaMais;
- 1 Coordenador de escola do 1º ciclo;
- O Coordenador dos Cursos Profissionais;
- O Professor Bibliotecário - Centro de Recursos Educativos (BE-CRE)/ Projetos;
- Um docente dos Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE);
- Coordenador do Projeto de Educação Sexual e Promoção para a Saúde;
- Um docente responsável pela componente pedagógica do PTE.

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

³² Art.º 29º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012

³³ Art.º 30º Decreto-Lei n.º 75/2008 com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012

³⁴ Art.º 31º Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, RAAG

³⁵ Art.º 32º Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, RAAG

O Coordenador das Novas Oportunidades comparecerá nas reuniões sempre que a ordem de trabalhos esteja relacionada com assuntos da sua competência. Nas restantes reuniões, em sua substituição, será convocado o coordenador do projeto Mais Sucesso Escolar.

Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

2.3.3. COMPETÊNCIAS³⁶

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao Conselho Pedagógico compete:

- 1 - Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- 2 - Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- 3 - Elaborar a proposta de Projeto Curricular de Agrupamento a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral e proceder à sua avaliação;
- 4 - Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- 5 - Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- 6 - Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 7 - Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- 8 - Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- 9 - Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- 10 - Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- 11 - Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- 12 - Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- 13 - Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- 14 - Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- 15 - Proceder à aprovação do plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos dos ensinos básico e secundário, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma/disciplina;³⁷
- 16 - Aprovar o programa educativo individual dos alunos com limitações significativas ao nível da

³⁶ Art.º 32º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012; Lei n.º 51/2012.

³⁷ Despacho n.º 19117/2008

atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente;³⁸

17 - Emitir parecer prévio à decisão final a tomar em casos de pedido de revisão da avaliação de um aluno, no final do 3º período, nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação inicial;

18 - Deliberar, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, depois de obtidos a concordância do encarregado de educação do aluno e os pareceres do docente de educação especial ou do psicólogo, acerca da progressão dos alunos abrangidos pelo artigo 25º do Despacho Normativo 24-A/2012 (casos especiais de progressão);

19 - Estabelecer orientações que permitam a operacionalização da Prova Extraordinária de Avaliação (PEA);

20 - Aprovar a matriz da PEA, sob proposta dos departamentos curriculares;

21 - Definir, até ao início de cada ano letivo, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares e de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência;

22 - Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;

23 - Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º;

24 - Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

25- Aprovar as regras para a aplicação das atividades de recuperação da aprendizagem, na sequência da ultrapassagem do limite de faltas, bem como as referentes à sua realização e avaliação.

2.3.4. FUNCIONAMENTO³⁹

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

2- Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nos números 1, 2, 6, 7, 11 e 12 do ponto anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

2.3.5. MANDATO

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de 3 anos, com exceção dos Representantes definidos anteriormente no artigo 27º.

Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo, se entretanto,

³⁸ Art. 1º ponto 1, art. 13º ponto 4 Decreto-Lei n.º 3/2008

³⁹ Art.º 34º Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, RAAG.

perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

As vagas criadas no Conselho Pedagógico serão preenchidas por indicação das respetivas estruturas que os designaram.

Os membros que preenham as vagas apenas completarão o mandato dos membros cessantes.

2.3.6. SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1 - A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.

2 - Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:

a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;

b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;

c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012;

d) Acompanhar e avaliar todo o processo;

e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;

g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, sob proposta do avaliador.

2.4. CONSELHO ADMINISTRATIVO

2.4.1. DEFINIÇÃO⁴⁰

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

2.4.2. COMPOSIÇÃO⁴¹

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

1 - O Diretor, que preside;

2 - O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;

3 - O chefe dos serviços de administração escolar, administrativos ou quem o substitua.

⁴⁰ Art.º 36º Decreto-Lei n.º 75/2008 com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, RAAG

⁴¹ Art.º 37º Decreto-Lei n.º 75/2008 com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, RAAG

2.4.3. COMPETÊNCIAS⁴²

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao conselho administrativo:

- 1 - Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- 2 - Elaborar o relatório de contas de gerência;
- 3 - Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- 4 - Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
- 5 - Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

2.4.4. FUNCIONAMENTO⁴³

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

2.5. DISSOLUÇÃO DOS ORGÃOS⁴⁴

A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento de escolas.

A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

⁴² Art.º 38º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

⁴³ Art.º 39º Decreto-Lei n.º 75/2008, RAAG

⁴⁴ Art.º 35º Decreto-Lei n.º 75/2008

2.6. COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

2.6.1. COORDENADOR⁴⁵

A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.

O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os Professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2.6.2. COMPETÊNCIAS⁴⁶

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:

- 1 - Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- 2 - Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- 3 - Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- 4 - Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

2.7. AVALIAÇÃO DA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO

1 - Os agrupamentos ou escolas não agrupadas devem, no final de cada ano letivo e através dos Departamentos Curriculares, Conselho Pedagógico e Direção, proceder a uma análise da distribuição de serviço docente efetuada, avaliando os resultados obtidos com o planeamento realizado, tendo em conta, entre outros, os seguintes indicadores:

- a) Resultados escolares dos alunos;
- b) Ambiente de trabalho criado;
- c) Cumprimento dos programas curriculares das diferentes disciplinas;
- d) Condições de segurança da escola.

2 - O resultado da análise prevista no número anterior é divulgado no agrupamento de escolas ou escola não agrupada de forma a poder ser consultado por toda a comunidade educativa.

⁴⁵ Art.º 40º Decreto-lei n.º 75/2008

⁴⁶ Art.º 41º Decreto-Lei n.º 75/2008

3. ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

3.1. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO⁴⁷

3.1.1. DEFINIÇÃO

As estruturas colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promovem o trabalho colaborativo e realizam a avaliação de desempenho do pessoal docente.

A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- 1 - A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas;
- 2 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- 3 - A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- 4 - A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3.1.2. ESTRUTURAS

As estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da Escola com a família, são as seguintes:

- Departamentos Curriculares
 - Coordenadores de Departamento Curricular
- Conselho de Grupo
 - Delegado de Grupo
- Conselho de Ano
 - Coordenador de Conselho de Ano
 - Professor Titular de Turma
 - Educador de Infância
- Conselho de Docentes
 - Coordenador de Conselho de Docentes
- Conselho de Turma
 - Diretor de Turma
- Conselho de Diretores de Turma
 - Coordenadores dos Diretores de Turma
- Coordenador dos Cursos Profissionais

⁴⁷ Art.º 42º Decreto-Lei n.º 75/2008

- Secção de Avaliação do desempenho docente (SADC)
- Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)
Coordenador da Equipa PTE

3.1.3. ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR⁴⁸

A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

3.1.4. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA⁴⁹

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

- 1 - Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar.
- 2 - Pelos Professores titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico.
- 3 - Pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
 - a) Os Professores da turma;
 - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
 - c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os Professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento de escolas.

Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento de escolas pode ainda designar Professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

3.1.5. REGIMENTO

Todas as estruturas, nas primeiras reuniões, devem elaborar os seus Regimentos. Estes devem conter as regras que estabelecem a respetiva organização interna bem como os princípios de funcionamento. Como medida de uniformização, nestes devem constar normas referentes a:

- 1 - Coordenação/representação;
- 2 - Reunião (periodicidade, convocatória, organização dos trabalhos, atas, quórum);
- 3 - Deliberação.

O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

⁴⁸ Art.º 43º Decreto-Lei n.º 75/2008

⁴⁹ Art.º 44º Decreto-Lei n.º 75/2008

3.2. FUNCIONAMENTO DAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO⁵⁰

3.2.1. DEPARTAMENTOS CURRICULARES

3.2.1.1. Composição

Os departamentos curriculares dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário são:

Educação Pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico- cód. 100 e 110;

Línguas - cód. 200, 210, 220, 300, 320 e 330;

Ciências Humanas e Sociais - cód. 200, 290, 400, 410, 420, 430 e 530 (12º grupo C);

Matemática e Tecnologias - cód 500, 540 e 550

Ciências Experimentais - cód. 230, 510, 520 e 530

Expressões - cód. 240, 250, 260, 530, 600, 620, 910, 920 e 930;

3.2.1.2. Competências

Aos Departamentos Curriculares compete:

- 1 - Contribuir para a elaboração do Projeto Educativo da Escola, Plano Anual de Atividades, Plano de Ação e Regulamento Interno;
- 2 - Elaborar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares e extracurriculares, de acordo com o projeto educativo;
- 3 - Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- 4 - Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão, desenvolvendo, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e de apoios educativos, medidas de orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;
- 5 - Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção e na apreciação de projetos;
- 6 - Colaborar na definição das competências gerais de ciclo, com vista à avaliação dos alunos do ensino básico;
- 7 - Identificar as necessidades de formação dos docentes, no âmbito da formação contínua;
- 8 - Elaborar e avaliar o Plano de Ação do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo;
- 9 - Fomentar a articulação horizontal e vertical do Currículo;
- 10 - Eleger de entre os seus membros e por grupo disciplinar/disciplina o representante de cada uma das disciplinas que integra o Departamento;
- 11 - Eleger o Coordenador de Ano de entre todos os docentes titulares que lecionam esse mesmo ano, no 1º Ciclo;
- 12 - Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade e/ou de disciplina⁵¹

⁵⁰ Art.º 43º Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012

⁵¹ Artº 4º Despacho Normativo 24-A/2012

13 - Estabelecer, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, a modalidade que a prova extraordinária de avaliação (PEA) deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina;

14 - Propor ao Conselho Pedagógico a matriz da PEA, da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas cotações, os critérios de classificação e duração;

3.2.2. COORDENADOR DE DEPARTAMENTO⁵²

3.2.2.1. Definição

1 - O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.

2 - Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente decreto -lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;

c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

3 - O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

4 - Para efeitos do disposto no número anterior considera -se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

5 - Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Para o desempenho do cargo de Coordenador de Departamento será atribuída a seguinte redução da componente não letiva: ⁵³

- até 10 professores no Departamento - 2 horas
- de 11 a 15 professores no Departamento - 3 horas
- de 16 a 20 professores no Departamento - 4 horas
- de 21 a 25 professores no Departamento - 5 horas
- de 26 a 30 professores no Departamento - 6 horas
- mais de 30 professores no Departamento - 7 horas

⁵² Art.º 43º Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012

⁵³ Despacho nº 5329/2011

3.2.2.2. Competências

Cabe ao coordenador:

- 1 - Presidir às reuniões de Departamento Curricular;
- 2 - Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento;
- 3 - Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- 4 - Assegurar a participação do Departamento na apresentação de propostas para a elaboração do Projeto Educativo
- 5 - Assegurar a participação do Departamento na apresentação de propostas para a elaboração e desenvolvimento do Plano de Ação;
- 6 - Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas;
- 7 - Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- 8 - Proceder ao acompanhamento e avaliação do funcionamento do Departamento;
- 9 - Coordenar, apoiar e incentivar todas as atividades relacionadas com o seu Departamento;
- 10 - Exercer as funções de avaliador interno ou delegar esta competência noutra elemento, de acordo com o artigo 14.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012;
- 11 - Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos.

3.2.2.3. Mandato

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

O mandato do Coordenador pode cessar:

- 1 - a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- 2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
- 3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

3.2.3. CONSELHO DE GRUPO

3.2.3.1. Composição

O Conselho de Grupo é formado pelos Professores do mesmo grupo de recrutamento ou que lecionem disciplina do mesmo, dentro do Departamento Curricular.

3.2.3.2. Competências

Ao Conselho de Grupo compete:

- 1 - Elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular, planificações e processos e critérios de avaliação dos alunos.
- 2 - Apoiar os Professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.
- 3 - Colaborar na inventariação de necessidades em equipamentos e material didático e elaborar o inventário do material existente no grupo;
- 4 - Promover a interdisciplinaridade

3.2.4. DELEGADO DE GRUPO

O delegado é eleito de entre os seus membros, devendo ser Professor do quadro de Agrupamento, tendo em conta a sua competência científica e pedagógica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança. No grupo disciplinar de onde sair o Coordenador de Departamento, este assume o cargo de delegado, não havendo por isso lugar a eleição de Delegado.

A representação dos grupos por um delegado será efetiva apenas nos casos que verifiquem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Efetuem reuniões de grupo regularmente (periodicidade mínima trimestral)
- O grupo seja composto por 2 ou mais docentes

Os grupos afins do 2º e 3º ciclos, abaixo mencionados, devem ser representados por apenas um delegado:

- Grupos 220 e 330
- Grupos 230 e 500
- Grupos 230 e 520
- Grupos 240 e 600

Para esta função será atribuída, no horário do professor, uma hora da componente não letiva.

3.2.4.1. Competências

Compete ao Delegado de Grupo:

- 1 - Convocar e presidir às reuniões de Grupo;
- 2 - Articular com o coordenador de departamento assuntos de ordem científico-pedagógica;
- 3 - Apoiar os Professores do grupo em matéria de gestão curricular;
- 4 - Ter o dossier de grupo organizado.

3.2.4.2. Mandato

O mandato do delegado de grupo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do coordenador do departamento.

O mandato do delegado de grupo pode cessar:

- 1 - a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;

3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

3.2.5. Diretor de Instalações

Nos grupos disciplinares 240+600, 250, 510+540, 530, 550, 230+520 e 620, em que existem instalações específicas, será designado pela Diretora um professor com a função de Diretor de Instalações. Para essa função será atribuída, no horário do professor, uma hora da componente não letiva.

São competências do Diretor de Instalações:

- Zelar pela arrumação e manutenção do material específico do grupo;
- Elaborar as requisições dos materiais e equipamentos necessários para o respetivo grupo;
- Elaborar, anualmente, o inventário dos equipamentos específicos do grupo disciplinar;
- Outras definidas no regimento interno do grupo ou do departamento.

3.2.6. CONSELHO DE ANO

3.2.6.1. Composição

Na Educação Pré-escolar e no 1.º ciclo do Ensino Básico, a Coordenação de ano é assegurada por um Professor, que reúna as condições previstas para o efeito.⁵⁴

Assim, estão definidos os seguintes:

Conselho de ano de 1ºano

Integra todos os Docentes Titulares de Turma de 1º ano e a Educação Pré-escolar, do Agrupamento e o docente das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

Conselho de ano de 2ºano

Integra todos os Docentes Titulares de Turma de 2º ano, do Agrupamento e o docente das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

Conselho de ano de 3º ano

Integra todos os Docentes Titulares de Turma de 3º ano, do Agrupamento e o docente das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

Conselho de ano de 4ºano

Integra todos os Docentes Titulares de Turma de 4º ano, do Agrupamento e e o docente das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

3.2.7. Coordenador de ano

O coordenador de ano é um docente eleito de entre os membros titulares que integram cada conselho de ano.

⁵⁴ Artº 35 do Decreto Lei nº 75/2010, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012

3.2.7.1. Competências

Ao coordenador compete:

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

3.2.7.2. Mandato

O mandato do Coordenador de Ano tem a duração de 1 ano e pode cessar:

- 1 - A requerimento do interessado dirigido ao Diretor com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados.
- 2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
- 3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

3.2.8. Professor Titular de turma⁵⁵

Ao Professor Titular de uma turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico compete:

- 1 - Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na escola;
- 2- Coordenar o Plano de Trabalho da turma, adotando medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção do bom ambiente educativo.
- 3 - Garantir a existência de meios e documentos de trabalho e orientação necessários ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- 4 - Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das faltas, do aproveitamento escolar e das atividades escolares;
- 5- Facultar aos pais e encarregados de educação, pela forma que entender mais acessível, o currículo de cada área, bem como o número de aulas previstas, por área curricular;
- 6- Promover, na primeira reunião com os pais e encarregados de educação, a eleição de dois representantes dos pais/encarregados de educação de cada turma;
- 7- Dar a conhecer aos pais e encarregados de educação, na primeira reunião geral de turma a realizar no início do ano letivo, o plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena do ensino básico;
- 8- Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais, de aprendizagem ou decorrentes do excesso de faltas injustificadas
- 9 - Divulgar junto dos alunos toda a informação que lhes permita o normal desenrolar das suas atividades escolares;
- 10- Promover, junto do Conselho de Docentes, a realização de ações conducentes ao desenvolvimento do projeto educativo, no que diz respeito ao envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação;
- 11 - Elaborar e atualizar o processo individual do aluno;
- 12 - Fornecer ao Diretor a lista dos alunos da sua turma que careçam de cuidados especiais de saúde;

⁵⁵ Dec. Lei 241/2001; Lei nº 51/2012.

- 13 - Acompanhar a renovação da matrícula dos alunos;
- 14 - Emitir parecer de alteração da constituição da turma;
- 15 - Elaborar, aplicar e avaliar o Plano de Acompanhamento Pedagógico;
- 16 - Elaborar o Plano de Turma;
- 17- Planificar as atividades a desenvolver nas áreas curriculares não disciplinares;
- 18- Registrar as faltas em suportes administrativos adequados.
- 19- Proceder à justificação das faltas, de acordo com o estabelecido no artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro; e pelo meio que considerar mais expedito (ex: caderneta; email, documento justificativo do agrupamento...);
- 20- Convocar os pais ou o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, quando for atingida metade dos limites de faltas injustificadas e alertar para as consequências da violação do limite de faltas, procurando encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- 21- Participar, junto do diretor, no prazo de um dia, comportamentos graves ou muito graves, suscetíveis de constituir infração disciplinar, presenciados pelos alunos;
- 22- Fornecer informações e dar o parecer, quando solicitado pelo diretor, sobre as ocorrências disciplinares conducentes à aplicação das medidas corretivas de:
 - 22.1. realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - 22.2. 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;
 - 22.3. mudança de turma.
- 24- Supervisionar o cumprimento das medidas corretivas pelos alunos;
- 25- Tomar conhecimento das medidas disciplinares sancionatórias aplicadas aos alunos da turma;
- 26- Participar no processo de instauração e instrução do procedimento disciplinar, por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das medidas de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, a transferência de escola ou expulsão da escola, de acordo com o previsto nos pontos 7 e 2 a) dos artigos 30º e 31º, respetivamente;
- 27- Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo 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.
- 28- Decidir as atividades de recuperação da aprendizagem em que foi ultrapassado o limite de faltas;
- 29- Verificar do cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem e ou medidas de integração ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, com vista à aplicação da alínea a), do ponto 4 do artigo 21.º, da Lei n.º 51/2012.
- 30- Pedir a colaboração aos serviços de apoio escolar para a definição de estratégias que procurem corrigir o comportamento de alunos com reincidência de medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias;

- 31 - Indicar os alunos que preenchem os requisitos para atribuição de prémios de mérito.
- 32- Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo -lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem
- 33 - Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- 34 - Atribuir a classificação final em cada área disciplinar, ouvido o conselho de docentes.
- 35- Convocar os Encarregados de Educação para a tomada de conhecimento do Plano de Acompanhamento Pedagógico individual ou de turma;
- 36 - Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação aprovados no agrupamento;
- 37 - Decidir acerca da avaliação sumativa interna final de cada aluno;
- 38 - Decidir, em articulação com o conselho de docentes, acerca da retenção do aluno no 1.º ano de escolaridade se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- 39 - Propor a integração dos alunos retidos nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade, nas turmas a que pertenciam;
- 40 - Apreciar, por convocatória do diretor da escola, o pedido de revisão da avaliação de um aluno, no final do 3º período;
- 41 - Identificar alunos que revelam elevada capacidade de aprendizagem e definir as atividades e as estratégias que visem otimizar o seu desempenho;
- 42 - Propor ao Conselho Pedagógico a progressão dos alunos abrangidos pelo artigo 25º do Despacho Normativo 24-A/2012 (casos especiais de progressão);

3.2.9. Educador de Infância

Para além das constantes na lei, compete ao educador de infância na educação pré-escolar:

- 1 - Relacionar-se com as crianças por forma a favorecer a necessária segurança afetiva e a promover a sua autonomia;
- 2 - Promover o envolvimento da criança em atividades e em projetos da iniciativa desta, do grupo, do educador ou de iniciativa conjunta, desenvolvendo-os individualmente, em pequenos grupos e no grande grupo, no âmbito da Agrupamento de Escolas e da comunidade;
- 3 - Fomentar a cooperação entre as crianças, garantindo que todas se sintam valorizadas e integradas no grupo;
- 4 - Envolver as famílias e a comunidade nos projetos a desenvolver;
- 5 - Apoiar e fomentar o desenvolvimento afetivo, emocional e social de cada criança e do grupo;
- 6 - Estimular a curiosidade da criança pelo que a rodeia, promovendo a sua capacidade de identificação e resolução de problemas;
- 7 - Fomentar nas crianças capacidades de realização de tarefas e disposições para aprender;
- 8 - Promover o desenvolvimento pessoal, social e cívico numa perspetiva de educação para a

cidadania.

3.2.10. CONSELHO DE DOCENTES

3.2.10.1. Composição

Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do Ensino Básico, a articulação curricular é assegurada por Conselhos de Docentes que integram os educadores de infância e os docentes do 1.º ciclo. Os docentes de apoio-educativo e de ensino especial, assim como os docentes em serviço nas bibliotecas escolares do 1º ciclo e docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) também têm assento no presente Conselho.

3.2.10.2. Competências

Cabe ao conselho de docentes:

- 1 - Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional e local;
- 2 - Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas disciplinares;
- 3 - Planificar e adequar propostas curriculares diversificadas, elaboradas em departamento curricular, em função da especificidade de grupos de alunos;
- 4 - Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- 5 - Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- 6 - Avaliar os planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento dos alunos.

3.2.11. Coordenador de Conselho de Docentes⁵⁶

A coordenação dos conselhos de docentes é realizada por um docente eleito de entre os docentes.

3.2.11.1. Competências do coordenador

Cabe ao coordenador:

- 1 - Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de docentes;
- 2 - Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento de escolas;
- 3 - Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.

⁵⁶ Art.º 43º Decreto-Lei n.º 75/2008 e artº35 do Decreto- Lei nº 75/2010, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012

3.2.11.2. Mandato

O mandato do Coordenador, tem a duração de um ano e pode cessar:

- 1 - A requerimento do interessado dirigido ao Diretor com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados
- 2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
- 3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

3.2.12. CONSELHO DE TURMA

3.2.12.1. Composição⁵⁷

- Os Professores da turma;
- O representante dos pais e encarregados de educação;
- Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

3.2.12.2. Competências

Ao conselho de turma compete:

- 1- Em momento anterior à elaboração dos horários para o ano letivo seguinte, sempre que possível, efetuar o diagnóstico, identificar as características e dificuldades de aprendizagem dos alunos da turma, assim como a elaboração do plano curricular da turma, concretizando planos e estratégias para colmatar as dificuldades e necessidades diagnosticadas.
- 2- Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- 3 - Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- 4- Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- 5- Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- 6- Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- 7- Elaborar o Plano de Turma;
- 8- A lecionação da oferta complementar de escola é atribuída a docentes do conselho de turma, preferencialmente ao diretor de turma.
- 9- Elaborar, aplicar e avaliar o Plano de Acompanhamento Pedagógico;
- 10- Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

⁵⁷ Art.º 44º Decreto-Lei n.º 75/2008

- 11- No final de cada ano letivo, deverá o conselho de turma proceder a uma rigorosa avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano letivo seguinte.
- 12- Verificar do cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem e ou medidas de integração ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, com vista à aplicação da alínea b), do ponto 4 do artigo 21.º, da Lei n.º 51/2012;
- 13- Analisar a situação do aluno após 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, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;
- 14- Emitir opinião sobre 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, da Lei n.º 51/2012, quando solicitado pelo Diretor;
- 15- Ratificar as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas.
- 16 - Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- 17 - Decidir acerca da avaliação sumativa interna final de cada aluno;
- 18- Apreciar, por convocatória do diretor da escola, o pedido de revisão da avaliação de um aluno, no final do 3º período
- 19 - Identificar alunos que revelam elevada capacidade de aprendizagem e definir as atividades e as estratégias que visem otimizar o seu desempenho;
- 20 - Propor ao Conselho Pedagógico a progressão dos alunos abrangidos pelo artigo 25º do Despacho Normativo 24-A/2012 (casos especiais de progressão);

3.2.13. DIRETOR DE TURMA

3.2.13.1. Competências⁵⁸

Ao Diretor de Turma compete:

- 1 - Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- 2 - Coordenar o Plano de Trabalho da turma, adotando medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção do bom ambiente educativo.
- 3 - Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- 4 - Garantir aos Professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- 5- Facultar aos pais e encarregados de educação, pela forma que entender mais acessível, o currículo de cada disciplina, bem como o número de aulas previstas, por disciplina;
- 6- Promover, na primeira reunião com os pais e encarregados de educação, a eleição dos representantes dos pais/encarregados de educação de cada turma.

⁵⁸ Dec. Lei 241/2001; Lei nº 51/2012.

- 7 - Dar a conhecer aos pais e encarregados de educação, na primeira reunião geral de turma a realizar no início do ano letivo, o plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos ensinos básico e secundário;
- 8 - Garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, das faltas, do aproveitamento escolar e das atividades escolares;
- 9- Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais, de aprendizagem ou decorrentes do excesso de faltas injustificadas;
- 10 - Divulgar junto dos alunos toda a informação que lhes permita o normal desenrolar das suas atividades escolares;
- 11- Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes ao desenvolvimento do Projeto Educativo no que diz respeito ao envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação;
- 12- Elaborar e atualizar o processo individual do aluno facultando a consulta do mesmo aos professores da Turma e aos Pais e Encarregados de Educação;
- 13 - Fornecer ao Diretor a lista dos alunos da sua turma que careçam de cuidados especiais de saúde;
- 14- Acompanhar a renovação da matrícula dos alunos;
- 15- Emitir parecer de alteração da constituição da turma;
- 16- Coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, em articulação com as estruturas do Ensino Especial;
- 17- Convocar os Encarregados de Educação para a tomada de conhecimento do Plano de Acompanhamento Pedagógico individual ou de turma
- 18- Acompanhar o aluno na execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias.
- 19 - No final de cada período, na reunião com os pais e encarregados de educação, o diretor de turma deverá disponibilizar informação sobre a planificação e lecionação dos conteúdos em cada uma das disciplinas, bem como sobre o número de aulas previstas e ministradas.
- 20- Proceder ao registo e controlo semanal das faltas, em suportes administrativos adequados,
- 21- Proceder à justificação das faltas, de acordo com o estabelecido no artigo 16º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e pelo meio que considerar mais expedito (ex: caderneta; email, documento justificativo do agrupamento...);
- 22- Convocar os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade, pelo meio mais expedito, quando for atingido metade dos limites de faltas injustificadas e alertar para as consequências da violação do limite de faltas, procurando encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- 23- Participar, junto do diretor, no prazo de um dia, comportamentos graves ou muito graves, suscetíveis de constituir infração disciplinar, presenciados pelos alunos;
- 24- Fornecer informações e dar o parecer, quando solicitado pelo diretor, sobre as ocorrências disciplinares conducentes à aplicação das medidas corretivas de:

- 24.1.- a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- 24.2.- 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;
- 24.3.- a mudança de turma.
- 25- Supervisionar o cumprimento das medidas corretivas pelos alunos;
- 26- Tomar conhecimento das medidas disciplinares sancionatórias aplicadas aos alunos da turma;
- 27- Participar no processo de instauração e instrução do procedimento disciplinar, por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das medidas de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, a transferência de escola ou expulsão da escola, de acordo com o previsto nos pontos 7 e 2 a) dos artigos 30º e 31º, respetivamente;
- 28- Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo 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.
- 29 - Pedir a colaboração aos serviços de apoio escolar para a definição de estratégias que procurem corrigir o comportamento de alunos com reincidência de medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias;
- 30 - Indicar os alunos que preenchem os requisitos para atribuição de prémios de mérito.
- 31- Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo -lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
- 32 - Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação aprovados no agrupamento.

O Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor e o seu mandato tem a duração de 1 ano.

A designação deverá respeitar, sempre que possível, a seguinte ordem de preferência:

- 1 - Professores do quadro de Agrupamento ou do Quadro de Zona Pedagógica;
- 2 - Professores profissionalizados;
- 3 - No ano anterior tenha exercido a função na mesma turma;
- 4 - Um Professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.
- 5 - O mandato pode cessar:
 - a) na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
 - b) por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Nota: Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a quinze dias, é nomeado outro Professor da turma.

3.2.14. CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

3.2.14.1. Composição

O Conselho de Diretores de turma é composto por todos os Diretores de turma de cada ciclo de ensino.

3.2.14.2. Competências

Ao conselho de Diretores de turma compete:

- 1 - Eleger, de entre os Diretores de turma que reúnam as condições previstas para o efeito, o coordenador de Diretores de turma de ciclo;⁵⁹
- 2 - Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- 3 - 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;
- 4 - Dinamizar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- 5 - Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- 6 - Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
- 7 - Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

⁵⁹ Art. 35º do Decreto-Lei nº 75/2010

3.2.15. COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA

3.2.15.1. Competências

Cabe ao coordenador de Diretores de turma:

- 1 - Convocar e presidir às reuniões do respetivo conselho com a periodicidade de pelo menos uma vez por período;
- 2 - Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o conselho de Diretores de turma;
- 3 - Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas;
- 4 - Divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- 5 - Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas apresentadas pelos Diretores de Turma;
- 6 - Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos a desenvolver;
- 7 - Planificar em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- 8 - Coordenar a área curricular não disciplinar de Formação Cívica, por inerência de funções.

3.2.15.2. Mandato

O mandato do coordenador de Diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

O mandato do coordenador pode cessar:

- 1 - a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- 2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
- 3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Nota: A forma de representação de um dos coordenadores no Conselho Pedagógico deve ser definido em regimento interno.

3.2.16. COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS

- 1- A designação do Coordenador dos Cursos Profissionais é da competência do Diretor.
- 2- A nomeação deve respeitar preferencialmente as seguintes prioridades:
 - a) docentes que lecionem disciplinas de formação técnica;
 - b) outros docentes que lecionem estes cursos.

3.2.16.1. Competências

Cabe ao Coordenador:

- 1 - coordenar os coordenadores de curso;

- 2 - colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa;
- 3 - coordenar, apoiar e incentivar todas as atividades relacionadas com os cursos profissionais;
- 4 - articular corretamente as informações e sugestões entre os coordenadores de curso e o Conselho Pedagógico e vice-versa;
- 5 - proceder ao acompanhamento e avaliação do funcionamento dos cursos;
- 6 - assegurar a articulação entre os coordenadores de curso e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.

3.2.16.2. Mandato

O mandato do Coordenador dos Cursos Profissionais tem a duração de um ano.

O mandato do Coordenador pode cessar:

- 1 - a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- 2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
- 3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

3.2.17. EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO (PTE)⁶⁰

3.2.17.1. Natureza

A “equipa PTE” é uma estrutura de coordenação e de acompanhamento dos projetos do PTE ao nível do agrupamento.

3.2.17.2. Competências

- 1 - A equipa PTE tem como funções:
 - a) Elaborar no agrupamento um plano de ação anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;
 - b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 75/2008, integrando a estratégia TIC na estratégia global do agrupamento;
 - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
 - d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do agrupamento;

⁶⁰ Artº 17º, 18º, 19º e 20º Despacho nº 700/2009

- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
- h) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico dos respetivos agrupamentos de escolas.

2 - Para efeitos da alínea b) do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de Professores, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

3.2.17.3. Composição

1 - A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Diretor do agrupamento, podendo ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do estabelecimento de ensino.

2 - Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Diretor do agrupamento de entre:

- a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
- b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
- c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
- d) Não docentes com competências TIC relevantes.

3 - O número de membros da equipa PTE é definido pelo Diretor do agrupamento, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE.

4 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:

- a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
- b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
- c) O coordenador da biblioteca escolar.

3.2.17.4. Mandato

O mandato da equipa do PTE tem a duração de um ano.

O mandato de qualquer elemento da equipa pode cessar:

- 1 - a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- 2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
- 3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

3.2.18. COORDENADOR DA EQUIPA PTE

A função de coordenador da equipa PTE é exercida pelo Diretor podendo ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos PTE ao nível do agrupamento.

3.2.18.1. Competências

Compete ao coordenador:

- 1 - Coordenar e articular a execução operacional dos projetos do PTE no agrupamento;
- 2 - Submeter ao Conselho Pedagógico para aprovação, o plano de ação anual para as TIC;
- 3 - Proceder à monitorização permanente da execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC no agrupamento, elaborando os relatórios de acompanhamento que forem solicitados pelo Conselho Pedagógico;
- 4 - Apresentar ao Conselho Pedagógico relatórios semestrais de acompanhamento da execução dos projetos, no âmbito do plano de ação anual para as TIC.

3.2.18.2. Mandato

O mandato do coordenador da equipa do PTE tem a duração de um ano.

O mandato pode cessar:

- 1 - a requerimento do interessado, dirigido ao Diretor, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- 2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
- 3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

4. ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

4.1. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO E DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

4.1.1. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO⁶¹

4.1.1.1. Serviços de psicologia de apoio educativo

Natureza

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que atuam em estreita articulação com os outros serviços de apoio educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades escolares específicas, os de ação social escolar e os de apoio à saúde escolar.

Os SPO asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade. No 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, os SPO exercem ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional.

Os SPO são parte integrante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, em conjunto com o Ensino Especial e encontram-se representados nos Conselhos Pedagógicos das escolas.

4.1.2. Autonomia técnica - científica

Os profissionais que integram os serviços dispõem de autonomia técnica e científica. O coordenador depende do órgão de gestão e administração da escola, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional

4.1.3. Atribuições

- 1 - Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- 2 - Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- 3 - Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, Professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- 4 - Assegurar em colaboração com os outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

⁶¹ Decreto-Lei nº 190/91, de 17/05

- 5 - Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- 6 - Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a Agrupamento de Escolas e o mundo do trabalho;
- 7 - Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras.
- 8 - Colaborar com o diretor de turma na definição de estratégias que procurem corrigir o comportamento de alunos com reincidência de medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias;
- 9 - Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

4.1.4. Níveis de intervenção

Psicopedagógico

- 1 - Identificar e analisar causas de insucesso escolar e propor medidas adequadas;
- 2 - Avaliar situações relacionadas com problemas de desenvolvimento e dificuldades de aprendizagem;
- 3 - Propor o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa;

Desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa

- 1 - Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o abandono sistemático;
- 2 - Articular a sua ação com outros serviços especializados da região, nomeadamente segurança social, saúde e ensino;
- 3 - Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;

Orientação escolar e profissional

- 1 - Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional;
- 2 - Realizar ações de informação escolar e profissional, destinadas a alunos e encarregados de educação;
- 3 - Planificar e acompanhar experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o mundo do trabalho;
- 4 - Cursos Profissionais - colaboração com os coordenadores de curso na transição para a vida ativa dos jovens;

5 - Cursos de Educação Formação tipo 2 - processo de recrutamento e seleção de alunos, formalização da candidatura e acompanhamento das turmas ao nível da orientação escolar e profissional, estágios e transição para a vida ativa;

4.1.5. Ética e deontologia

Os profissionais dos Serviços de Psicologia e Orientação respeitam, na sua prática, as normas éticas e deontológicas do exercício profissional da psicologia adotado pelas associações científico-profissionais portuguesas e internacionais, nomeadamente, a salvaguarda da privacidade dos alunos e das suas famílias, da sua cultura, dos seus interesses e o respeito pelas suas decisões.

4.2. EDUCAÇÃO ESPECIAL⁶²

4.2.1. COMPOSIÇÃO E REGIMENTO

O grupo de Educação Especial é constituído por docentes habilitados com especialização na área da Educação Especial, grupo de recrutamento de educação especial 910 e/ou outros.

A Educação Especial integra o Departamento de Expressões e é parte constitutiva, conjuntamente com os Serviços de Psicologia e de Orientação, dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.

O grupo de Educação Especial rege-se pelo seu Regimento Interno, sem prejuízo do definido superiormente nos documentos internos do Agrupamento de Escolas.

Os docentes de Educação Especial gozam de autonomia científica e pedagógica.

4.2.2. REPRESENTAÇÃO/COORDENAÇÃO

O representante/coordenador do grupo de Educação Especial é designado entre os elementos que integram os Serviços Especializados de Apoios Educativos (SEAE), de acordo com o definido no respetivo Regimento Interno.

Este representante/coordenador é designado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas.

O representante/coordenador do grupo de Educação Especial representa o grupo no Conselho Pedagógico e em todas as reuniões para as quais seja convocado, esteja mandatado, ou se enquadrem no seu âmbito de serviço.

4.2.3. COMPETÊNCIAS

1 - Compete à Educação Especial:

- a) Colaborar na adequação do processo de ensino e de aprendizagem dos alunos que apresentam necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com as medidas previstas no decreto-lei 3/2008, de 7 de Janeiro e Lei nº 21/2008, de 12 de Maio;
- b) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
- c) Propor, de acordo com os pais e/ou encarregados de educação, e em colaboração com os serviços

⁶² Decreto - Lei nº 3 /2008 e Lei nº 21/2008

competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

d) Participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico decorrente da referenciação e avaliação das crianças e jovens que possam vir a beneficiar das medidas previstas no decreto-lei 3/2008, de 7 de Janeiro e Lei nº 21/2008, de 12 de Maio;

e) Colaborar na elaboração dos Programas Educativos Individuais e/ou Planos Individuais de Transição, conjunta e obrigatoriamente com os restantes intervenientes no processo;

f) Participar no acompanhamento dos Programas Educativos Individuais e/ou Planos Individuais de Transição e colaborar na concepção dos relatórios de avaliação circunstanciados, a elaborar no final de cada ano letivo;

g) Colaborar na identificação e na análise das causas do insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;

h) Desencadear, conjuntamente com os Serviços de Psicologia e de Orientação (SPO), o processo de avaliação dos alunos referenciados para a educação especial, pelo órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas, procedendo ao envolvimento dos restantes intervenientes no processo educativo;

i) Promover a elaboração em equipa, de um relatório técnico-pedagógico, em que sejam identificadas as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia (condições de saúde, doença ou incapacidade);

j) Elaborar o relatório técnico-pedagógico em que conste os resultados de avaliação obtidos por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde-Crianças e Jovens (CIF-CJ), que servirão de base à elaboração do Programa Educativo Individual (PEI), no caso da avaliação feita ao aluno apontar para uma condição de necessidades educativas de carácter permanente;

k) Concluir a avaliação dos alunos, referenciados para a Educação Especial com a aprovação do PEI pelo Diretor, 60 dias após a referenciação;

l) Proceder, em equipa, à definição dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e aprendizagem e das tecnologias de apoio a providenciar para os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;

m) Proceder ao encaminhamento dos alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à situação específica, quando, de acordo com a avaliação realizada, a situação das necessidades educativas não justifiquem a intervenção do grupo de Educação Especial;

2 - Os Apoios Educativos, no âmbito do Despacho nº 10856/2005, enquadram-se nas medidas de apoio anteriormente referidas e abrangem todo o sistema de educação e ensino não superior desenvolvendo-se com base na articulação dos recursos e nas atividades de apoio especializado existentes nas escolas, com vista à promoção de escola inclusiva.

3 - A prestação dos Apoios Educativos visa, no quadro do desenvolvimento dos projetos educativos do agrupamento e das escolas, designadamente:

a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo dos alunos, fomentando respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades específicas e ao seu

desenvolvimento global;

- b) Promover a existência de condições nas escolas para a inclusão socioeducativa dos alunos com necessidades educativas especiais;
- c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, no âmbito da orientação educativa, interculturalidade, saúde escolar e melhoria do ambiente educativo;
- d) Articular as respostas a necessidades educativas com recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente na área da saúde, segurança social, qualificação profissional e do emprego, autarquias e entidades particulares e não governamentais.

4.2.4. ÂMBITO de Intervenção

4.2.4.1. Alunos com necessidades educativas especiais (NEE)

De acordo com a reorganização da Educação Especial, consagrada no Decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro e Lei 21/2008, de 12 de Maio, a Educação Especial destina-se a todas as crianças e jovens que apresentam:

- “(...) *necessidades diferentes os alunos cujas dificuldades educativas derivam da descoincidência entre o capital social e cultural da família de origem e aquele que é requerido pela escola, por um lado, e as crianças cujas dificuldades resultam de alterações em estruturas e funções do corpo com carácter permanente, que geram desvantagens face ao contexto e ao que este oferece e exige a cada um, por outro lado*”⁶³ (ME, DGIDC, p:7).
- “(...) *alunos 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*”⁶⁴

4.2.5. OBJETIVOS

São objetivos da Educação Especial:

- 1 - A promoção da inclusão educativa e social;
- 2 - O acesso e o sucesso educativo;
- 3 - A promoção da igualdade de oportunidades;
- 4 - A preparação para o prosseguimento de estudos;
- 5 - A preparação para a vida pós-escolar.

Para os alunos com necessidades educativas, que não cumpram os critérios enunciados anteriormente, a escola tem à sua disposição e deve mobilizar as medidas e recursos, nomeadamente o apoio educativo por parte de outros docentes, tendo em vista a promoção do sucesso educativo, a superação das necessidades identificadas e a prevenção da exclusão escolar e social.

⁶³ - ME, DGIDC (2008) EDUCAÇÃO ESPECIAL - Manual de Apoio à Prática. Lisboa.

⁶⁴ Decreto-Lei n.º 3/2008, Artigo 1º, alínea 1, 7 de Janeiro

4.2.6. PROCESSO DE REFERENCIAÇÃO E DE AVALIAÇÃO

As medidas de apoio em Educação Especial pressupõem a referenciação dos alunos que possam apresentar NEE de carácter permanente e poderá ser feita por iniciativa dos docentes, dos pais e encarregados de educação ou por outros técnicos que intervêm com a criança, que iniciem a existência de necessidades educativas especiais. De forma a uniformizar este processo foi criado, pelo Diretor, conjuntamente com a coordenação da Educação Especial, um Memorando de referenciação e de avaliação que contém um conjunto de procedimentos e indica os documentos a utilizar nas diferentes fases do processo de referenciação e de avaliação. O Memorando e os documentos adoptados para a referenciação e a avaliação são aprovados pelo Conselho Pedagógico, assim como todas as alterações que forem sendo necessárias e disponibilizado aos Diretores de turma e docentes das escolas e jardim-de-infância que constituem o Agrupamento de Escolas.

Se o aluno não apresenta necessidades educativas especiais que exijam a intervenção no âmbito da Educação Especial, deverá proceder-se ao encaminhamento para os apoios disponíveis no Agrupamento de Escolas que mais se adequem à sua situação específica.

Caso se considere que o aluno se enquadra no âmbito da Educação Especial e exija medidas de apoio especializado, deverão ser feitas todas as diligências para obter informações complementares que permitam realizar uma avaliação especializada por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde - Crianças e Jovens (CIF-CJ). Todas estas informações deverão constar do relatório técnico-pedagógico, assim como as medidas necessárias para a adequação do processo de ensino e aprendizagem.

A elegibilidade dos alunos para a Educação Especial fica condicionada à aprovação pelo Conselho Pedagógico e posterior homologação pelo Diretor.

4.2.7. MODALIDADES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Consideram-se modalidades de Educação Especial as decorrentes do Decreto-lei nº3/2008, de 7 de Janeiro e da Lei 21/2008, de 12 de Maio nomeadamente:

- 1 - O apoio pedagógico personalizado dentro do grupo turma;
- 2 - O apoio pedagógico personalizado fora do grupo turma, quando justificado;
- 3 - O trabalho cooperativo com o educador-de-infância, os docentes e os Diretores de turma (2º e 3º ciclos);
- 4 - O trabalho cooperativo com Professores/educadores da turma;
- 5 - A cooperação ao nível do processo de adequações curriculares individuais;
- 6 - A cooperação ao nível das adequações no processo de matrícula;
- 7 - A cooperação ao nível das adequações no processo de avaliação;
- 8 - A concepção em parceria do Currículo Específico individual e a sua organização, gestão e desenvolvimento;
- 9 - Propor, de acordo com a avaliação especializada em Centros de Recursos em Tecnologias da Informação e da Comunicação, a utilização de tecnologias de apoio que possam melhorar a funcionalidade, reduzir a incapacidade e aumentar o nível de atividade e participação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;

- 10 - O trabalho em equipa com os auxiliares de educação e/ou os tarefeiros destacados para apoio aos alunos portadores de NEE de carácter permanente;
- 11 - O atendimento aos Pais e Encarregados de Educação assim como o trabalho de proximidade com as famílias;
- 12 - A sugestão e a organização de Seminários, Colóquios, Acções de Formação e Debates na área da Educação Especial destinadas aos Professores, pais, técnicos, auxiliares de educação e comunidade em geral.

4.2.8. PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES DOS CONSELHOS DE TURMA

Sempre que os Professores de Educação Especial estiverem presentes em reuniões de Conselhos de Turma ou de docentes que incluam alunos com Necessidades Educativas Especiais de Carácter Permanente e, simultaneamente, decorra outra reunião em que o mesmo deva estar presente, devem os docentes de Educação Especial ser dispensados o mais breve possível.

O Agrupamento de Escolas Lima de Freitas conta com uma Unidade de Apoio Especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita, sediada na Escola Básica nº 9, do Casal das Figueiras.

4.2.9. UNIDADE DE APOIO ESPECIALIZADO PARA A EDUCAÇÃO DE ALUNOS COM MULTIDEFICIÊNCIA E SURDOCEGUEIRA CONGÉNITA

A Unidade de Apoio Especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita, do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas iniciou as suas atividades no ano letivo 2008/2009.

A Unidade de Apoio Especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita, do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas rege-se por Regimento Interno próprio, aprovado pelo Diretor.

Os apoios especializados a prestar na educação pré -escolar e nos ensinos básico e secundário, visam a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos 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.

A educação especial tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.

4.2.10. PROCEDIMENTOS DE REFERENCIAÇÃO E AVALIAÇÃO

4.2.10.1. Processo de referenciação

1 - A referenciação efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou jovem ou que tenham conhecimento da eventual existência de necessidades educativas especiais.

2 - A referenciação é feita ao órgão de gestão do agrupamento da área da residência, mediante o preenchimento de um documento onde se explicitam as razões que levaram a referenciar a situação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação.

4.2.10.2. Processo de avaliação

1 - Referenciada a criança ou jovem, nos termos do artigo anterior, compete ao Diretor desencadear os procedimentos de avaliação, de acordo com a legislação em vigor.

2 - Do processo de avaliação é elaborado um relatório pela Educação Especial e Serviço de Psicologia e, sempre que se justificar, pode ter a colaboração do centro de saúde e de outros centros de recursos especializados.

3 - Do relatório técnico -pedagógico constam os resultados decorrentes da avaliação, obtidos por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde, servindo de base à elaboração do programa educativo individual.

4 - O relatório técnico -pedagógico a que se referem os números anteriores é parte integrante do processo individual do aluno.

5 - A avaliação deve ficar concluída 60 dias após a referenciação com a aprovação do programa educativo individual pelo Diretor.

6 - Quando o Diretor decida pela não aprovação, deve exarar despacho justificativo da decisão, devendo reenviá-lo à entidade que o tenha elaborado com o fim de obter uma melhor justificação ou enquadramento.

4.2.10.3. Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição

Após o processo de avaliação os alunos podem ser integrados num dos seguintes modelos:

1 - programa educativo individual (PEI)

2 - plano individual de transição (PIT)

4.2.10.4. Programa Educativo Individual

1 - O programa educativo individual é o documento que fixa e fundamenta as respostas educativas e respetivas formas de avaliação.

2 - O programa educativo individual documenta as necessidades educativas especiais da criança ou jovem, baseadas na observação e avaliação de sala de aula e nas informações complementares disponibilizadas pelos participantes no processo.

3 - O programa educativo individual integra o processo individual do aluno.

4 - O modelo do programa educativo individual é aprovado por deliberação do Conselho Pedagógico e inclui os dados do processo individual do aluno, nomeadamente identificação, história escolar e

pessoal relevante, conclusões do relatório de avaliação e as adequações no processo de ensino e de aprendizagem a realizar, com indicação das metas, das estratégias, recursos humanos e materiais e formas de avaliação.

5 - O modelo do programa educativo individual integra os indicadores de funcionalidade, bem como os fatores ambientais que funcionam como facilitadores ou como barreiras à atividade e participação do aluno na vida escolar, obtidos por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, em termos que permitam identificar o perfil concreto de funcionalidade.

6 - O coordenador do programa educativo individual é o educador de infância, o Professor do 1.º ciclo ou o Diretor de Turma, a quem esteja atribuído o grupo ou a turma que o aluno integra.

7 - A aplicação do programa educativo individual carece de autorização expressa do Encarregado de Educação.

4.2.10.5. Plano Individual de Transição

1 - Sempre que o aluno apresente necessidades educativas especiais de carácter permanente que o impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo deve a escola complementar o programa educativo individual com um plano individual de transição destinado a promover a transição para a vida pós -escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional com adequada inserção social, familiar ou numa instituição de carácter ocupacional.

2 - A concretização do número anterior, designadamente a implementação do plano individual de transição, inicia -se três anos antes da idade limite de escolaridade obrigatória, sem prejuízo do disposto no artigo anterior.

3 - No sentido de preparar a transição do jovem para a vida pós -escolar, o plano individual de transição deve promover a capacitação e a aquisição de competências sociais necessárias à inserção familiar e comunitária.

4 - O plano individual de transição deve ser datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua elaboração, bem como pelos pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, pelo próprio aluno.

4.2.10.6. Medidas educativas

1 - A adequação do processo de ensino e de aprendizagem integra medidas educativas que visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

2 - Constituem medidas educativas referidas no número anterior:

- a) Apoio pedagógico personalizado;
- b) Adequações curriculares individuais;
- c) Adequações no processo de matrícula;
- d) Adequações no processo de avaliação;
- e) Currículo específico individual;
- f) Tecnologias de apoio.

4.2.10.7. Modalidades específicas de educação

- 1 - Educação bilingue de alunos surdos
- 2 - Educação de alunos cegos e de baixa visão
- 3 - Unidades de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo
- 4 - Unidades de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita
- 5 - Intervenção precoce na infância

4.2.10.8. Cooperação e parceria

O agrupamento deve, isolado ou conjuntamente, desenvolver parcerias com instituições particulares de solidariedade social, centros de recursos especializados.

4.3. GABINETE DE ATENDIMENTO A JOVENS⁶⁵

O Gabinete de Atendimento a Jovens (GAJ) é um serviço especializado de apoio educativo. Este recurso exerce um serviço de carácter técnico/pedagógico nos âmbitos da Saúde e Educação para a Saúde, com especialização na área da saúde sexual e reprodutiva. O seu serviço é assegurado por uma equipa multidisciplinar de técnicos em parceria com entidades externas à escola.

O funcionamento do gabinete rege-se por um regimento interno.

As diferentes atividades desenvolvidas por este recurso são delineadas de acordo com os seus objetivos predefinidos e, pretendem orientar a tomada de decisões conscientes e responsáveis, promovendo o desenvolvimento psicossocial dos jovens e, a sua saúde de uma forma geral. Os objetivos do Gabinete de Atendimento a Jovens enquadram-se nos objetivos de uma Escola Promotora de Saúde e, simultaneamente, com os objetivos do projeto educativo de escola.

O atendimento realizado no Gabinete de Atendimento a Jovens é anónimo e confidencial.

⁶⁵ Artº 2º e 3º Lei nº 120/99 , Artº 1º, 2º, 3º e 4º Decreto-Lei nº 259/2000 e Artº 38º e 39º Decreto-Lei nº 115 – A/98

5. OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

5.1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

5.1.1. DEFINIÇÃO

Os Serviços Administrativos são responsáveis pelos apoios e procedimentos administrativos do agrupamento e compreendem áreas funcionais, sob a directa responsabilidade do chefe.

5.1.2. COMPETÊNCIAS

1- Ao chefe de serviços de administração escolar compete genericamente dirigir os serviços da escola, tanto na área de alunos como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar.

2 - Ao chefe de serviços de administração escolar compete ainda predominantemente:

- a) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- c) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- d) Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão;
- e) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
- f) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- g) Proceder à leitura e fazer circular o *Diário da República*, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para o agrupamento seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Diretor ou quem as suas vezes fizer;
- h) Verificar as propostas e processos de nomeação e aceitação de pessoal;
- i) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo;
- j) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
- k) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão;
- l) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos Serviços Administrativos;
- m) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
- n) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;
- o) Ter sob a sua guarda o selo do estabelecimento de ensino;
- p) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infracções disciplinares verificadas;
- q) Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que o ultrapassarem.
- r) Proceder à avaliação do pessoal administrativo que chefia.

5.1.3. DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA DIRECTA

O Chefe dos Serviços de Administração Escolar depende hierárquica e funcionalmente dos elementos do Diretor.

5.1.4. SUBSTITUIÇÃO

O Chefe de Serviços de Administração Escolar é substituído nas faltas e impedimentos pelo oficial administrativo de maior categoria, e dentro destes o mais antigo.

5.1.5. FUNCIONAMENTO

1 - As áreas funcionais dos Serviços Administrativos referidos no ponto 1, são as seguintes:

- a) Área de Alunos;
- b) Área de Pessoal;
- c) Área de Contabilidade;
- d) Área de Expediente Geral.
- e) ASE

2 - A área de alunos compreende as tarefas de natureza administrativa respeitante a alunos, nomeadamente:

- a) Organizar os processos de matrícula;
- b) Organizar os processos de bolsas de estudo e prémios;
- c) Organizar as turmas;
- d) Registar a assiduidade;
- e) Organizar o processo individual;
- f) Organizar o processo de transferência;
- g) Organizar o processo de exame;
- h) Passar certidões e cartas de curso;
- i) Arrecadar todas as receitas referentes a esta área;
- j) Manter atualizado todo o arquivo relativo a esta área;
- k) Compilar dados e elaborar estatísticas de elementos que digam respeito a esta área;
- l) Dactilografar ou operar com o computador todo o expediente relativo a esta área;
- m) Atender o público que vem tratar de assuntos referentes a esta área de atividade.

3 - No que respeita ao 1º Ciclo e Pré-Escolar, as matrículas dos alunos de 1ª vez, são efetuados pelos Serviços Administrativos do Agrupamento.

4 - Compete aos Serviços Administrativos organizar o processo de matrícula do aluno, o qual se deverá manter nestes serviços até ao final da escolaridade do aluno.

5 - Do processo administrativo do aluno deverá constar:

- Boletim de matrícula e demais fotocópias dos documentos pessoais;
- Registo biográfico do aluno.

6 - Nos estabelecimentos do 1º Ciclo e Pré-Escolar deve manter-se o dossier individual do aluno, do qual faz parte todo o processo pedagógico do aluno, como refere o Despacho Normativo 30/2001 de 19 de Julho, no seu ponto 9 (Dossier Individual do Aluno).

7 - A área de pessoal compreende as tarefas de natureza administrativa respeitante a pessoal, nomeadamente:

- a) Processos individuais;
- b) Concursos;
- c) Processos de provimento, contratos e posses;
- d) Inscrição nas instituições de previdência e segurança social;
- e) Registo e controlo de assiduidade;
- f) Transferência de processos individuais;
- g) Licença para férias;
- h) Progressão de escalões;
- i) Junta médica;
- j) Reversão de vencimentos;
- k) Acidentes de serviço;
- l) Aposentação;
- m) Certidões e declarações;
- n) Disciplina;
- o) Compilação de dados com vista à elaboração de estatísticas de elementos que digam respeito a esta área de atividade;
- p) Atualização de todo o arquivo relativo a esta área;
- q) Dactilografia ou informação de todo o expediente relativo a esta área;
- r) Atendimento ao público que se dirige aos serviços Administrativos para tratar de assuntos referentes a esta área de pessoal.

5.1.6. CONTABILIDADE

A área de contabilidade compreende as tarefas respeitantes à contabilidade, nomeadamente:

5.1.6.1. Tesouraria

O tesoureiro depende hierárquica e funcionalmente do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, sem prejuízo do controlo direto do Conselho Administrativo.

5.1.6.2. Funções de tesoureiro

Para além de outras tarefas que lhe possam ser distribuídas nos termos legais, compete predominantemente ao funcionário que desempenha as funções de tesoureiro:

- 1 - Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino, mediante guias ou documentos passados pelas entidades competentes;
- 2 - Proceder ao depósito das importâncias autorizadas e cobradas diretamente pelo estabelecimento de ensino;
- 3 - Entregar na repartição de finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receitas do Estado;
- 4 - Entregar na Caixa Geral de Depósitos (CGD), Segurança Social e Repartição de Finanças, nos prazos

- regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;
- 5 - Emitir cheques para pagamento das despesas com pessoal, transferências bancárias devidamente autorizadas, ou depositar nas respetivas contas as importâncias devidas;
 - 6 - Elaborar a Conta de Gerência;
 - 7 - Fazer a estatística e arquivo de tesouraria;
 - 8 - Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários ou efetuando transferência bancária;
 - 9 - Escriturar a folha de cofre e o livro “caixa da escola”;
 - 10 - Controlar as contas de depósito;
 - 11 - Colaborar na elaboração dos balancetes a apresentar nas reuniões do Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados;
 - 12 - Dactilografar e operar no computador todo o expediente relativo à tesouraria;
 - 13 - Fazer o atendimento ao público;
 - 14 - Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar.
- O tesoureiro é proposto pelo chefe de Serviços de Administração Escolar e homologado pelo Diretor, de entre os oficiais administrativos.

5.1.7. ESCRITURAÇÃO

Esta área compreende as seguintes tarefas:

- 1 - Preparação dos elementos necessários à elaboração de projetos de orçamentos e encerramento de contas;
- 2 - Elaboração da Conta de Gerência;
- 3 - Efetivação das despesas de funcionamento;
- 4 - Escrituração de receitas e despesas nos livros de Relação de Necessidades, Registo diário de Faturas, Contas Correntes e livro-caixa do SASE;
- 5 - Controlo orçamental;
- 6 - Cadastro dos bens do Estado - Inventário;
- 7 - Economato;
- 8 - Estatística;
- 9 - Arquivo;
- 10 - Dactilografia e computadorização;
- 11 - Atendimento ao público.

5.1.8. VENCIMENTOS

Esta área compreende as seguintes tarefas:

- 1 - Elaboração de todas as folhas de vencimentos, abonos diversos, subsídios de refeição, de férias e Natal, horas extraordinárias, gratificações, reversão de vencimentos, prestações familiares, prestações complementares com os respetivos descontos obrigatórios e facultativos;
- 2 - Elaboração da guia de entrega de descontos para os diversos organismos e instituições;
- 3 - IRS;

- 4 - Segurança Social;
- 5 - ADSE;
- 6 - Fichas de vencimento;
- 7 - Elaboração da conta de gerência no que diz respeito a vencimentos;
- 8 - Elaboração do cadastro dos bens do Estado-Inventário;
- 9 - Arquivo;
- 10 - Estatística;
- 11 - Dactilografia e Computorização;
- 12 - Atendimento ao público.

5.1.9. EXPEDIENTE GERAL

Esta área compreende as seguintes tarefas:

- 1 - Receção e expedição de correspondência;
- 2 - Diário da República;
- 3 - Apoio administrativo a qualquer ação a desenvolver dentro dos objetivos gerais do estabelecimento de ensino, bem como o andamento do expediente não directamente ligado às tarefas cometidas a alguma das outras áreas;
- 4 - Arquivo da documentação que diz respeito a todas as áreas;
- 5 - Estatística;
- 6 - Atendimento ao público.

5.1.10. HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- 1 - O horário de atendimento ao público será fixado pelo respetivo Diretor, ou por quem as suas vezes fizer, sob proposta do chefe de Serviços de Administração Escolar, só podendo ser reduzido de uma hora relativamente aos dois períodos de funcionamento.
- 2 - O horário de atendimento ao público está afixado na porta de entrada, no placard dos Serviços Administrativos.

5.1.11. HORÁRIO DE TRABALHO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

- 1 - O Pessoal Administrativo pratica um horário de 35 horas semanais.
- 2 - O Pessoal Administrativo assegura um horário de trabalho seguido das 9 horas às 16.00 horas, com atendimento ao público à hora de almoço, existindo para o efeito uma escala

5.2. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR - ASE⁶⁶

5.2.1. DEFINIÇÃO

A Ação Social Escolar promove o apoio socioeconómico dos alunos do Agrupamento, tendo por objetivo minimizar as diferenças e desigualdades sociais e económicas dos alunos e assegurar condições que lhes permitam o acesso à Escola e a sua frequência.

5.2.2. COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

É constituído por um funcionário administrativo.

1.A Ação Social Escolar é coordenada pelo Diretor, de acordo com as Linhas Orientadoras, aprovadas em 12 de abril de 2013, em sede de Conselho Geral e que constam do anexo 1 a este documento.

2.A Ação Social Escolar é orientada pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar e o seu funcionamento é assegurado por um funcionário dos Serviços administrativos.

3- Funciona nos Serviços Administrativos no horário de atendimento.

4- Através destes serviços, os alunos carenciados podem solicitar auxílios económicos para material escolar, alimentação, transportes e seguro escolar.

5.2.3. COMPETÊNCIAS

É da competência destes serviços:

- 1 - proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente e organizar os processos relativos
- 2 - a acidentes escolares. Caberá ao Órgão de Gestão providenciar o acompanhamento do acidentado;
- 3 - participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- 4 - organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e Professores;
- 5 - participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria;
- 6 - organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios, auxílios económicos ou bolsas de estudo;
- 7 - publicitar a lista dos alunos a subsidiar e a indicação dos respetivos escalões;
- 8 - participar na organização dos transportes escolares;
- 9 - desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco;
- 10 - colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo;
- 11 - dar e recolher informações, junto dos Diretores de turma, com o objectivo de dar resposta aos problemas dos alunos;
- 12 - estabelecer a articulação com os demais Serviços Especializados de Apoio Educativo;
- 13 - publicitar as instruções e prazos de candidatura dos alunos aos auxílios económicos a prestar pela

⁶⁶ Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março; Despacho n.º 18 987/2009, de 17 de agosto; Despacho n.º 11 886-A/2012, de 6 de setembro e Despacho n.º 14 368-A/2010, de 14 de setembro

ASE e pela Câmara Municipal;

14 - colaborar com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, livros e material escolar dos alunos do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico.

15 - assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ação social escolar, e exportar os respetivos dados.

5.2.4. NATUREZA, EXTENSÃO E DIFERENCIAÇÃO DOS APOIOS

1 – Os apoios no âmbito da ação social escolar podem ser de aplicação universal e de aplicação diferenciada ou restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados.

2 – Constituem apoios de aplicação universal os que se destinam a todos os alunos, tais como o seguro escolar e algumas modalidades de apoio alimentar.

3 – Constituem apoios de aplicação diferenciada ou restrita os que se destinam, exclusiva ou preferencialmente, a determinadas categorias de alunos, designadamente aos alunos de determinados ciclos de ensino, ou pertencentes a famílias de mais baixos recursos socioeconómicos, tais como os auxílios económicos diretos.

4 – Constituem apoios diretos os que são prestados diretamente aos seus beneficiários ou às suas famílias e indiretos os que são concedidos às instituições que prestam serviços aos beneficiários.

5.2.4.1. ESCALÕES DE RENDIMENTO E APOIO.

1- O escalão de apoio em que cada agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.

2- Têm direito a beneficiar dos apoios os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família, nos termos dos artigos 9.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto, e do anexo do Despacho n.º18987/2009, de 17 de agosto.

3- Os alunos cujo agregado se integre no 1.º e 2.º escalões do posicionamento para atribuição do abono de família beneficiam respetivamente dos Escalões A e B.

4- Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família junto do agrupamento ou mediante entrega de documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador.

5- Sempre que, nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto, ocorra reavaliação do escalão de rendimentos para efeitos de atribuição do abono de família, pode haver reposicionamento em escalão de apoio previsto no Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto.

6- Alterações nas condições económicas do agregado familiar do aluno devem ser comunicadas ao Diretor de Turma que informa a Direcção da possibilidade de atribuição ou anulação do auxílio económico.

7- Os encarregados de educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos

documentos entregues.

8- O agrupamento desenvolve, em caso de dúvida sobre os rendimentos efetivamente auferidos, as diligências, que considere adequadas ao apuramento da situação sócio-económica do agregado familiar do aluno, nomeadamente o contacto com as entidades competentes (segurança social, empresas,...) no sentido de:

- a) Prevenir ou corrigir situações de usufruto indevido do direito aos benefícios previstos no presente despacho;
- b) Promover administrativamente a atribuição das condições que conferem direito aos benefícios previstos no presente despacho.

9- Nas situações previstas na alínea b) do número anterior pode o agrupamento de escolas prestar, a título provisório, os auxílios previstos, até à decisão pelas entidades competentes sobre a atribuição das condições que conferem direito ao seu usufruto. (para decidir se pode prestar ou não)

10 - Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente com programa educativo individual organizado nos termos do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 21/2008, de 12 de Maio, têm ainda, supletivamente em relação às ajudas técnicas a prestar por outras entidades de que beneficiem, direito às seguintes comparticipações da responsabilidade dos municípios, no âmbito da acção social escolar:

- a) Refeições – totalidade do custo;
- b) Transportes – totalidade do custo para os alunos que residam a menos de 3 km do estabelecimento de ensino;
- c) Manuais e material escolar – de acordo com os critérios fixados para a generalidade dos alunos, no escalão mais favorável;
- d) Tecnologias de apoio – comparticipação na aquisição das tecnologias de apoio a que se refere o artigo 22.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro

11- Sempre que o Diretor de Turma identifique casos de alunos com necessidades de apoios previstos pela ASE, deverá apresentar a situação na Direção que diligenciará os apoios a atribuir.

12 - Têm ainda direito a beneficiar dos apoios previstos pela ASE, nos termos das normas definidas na legislação em vigor, os alunos pertencentes a agregados familiares que não disponham de um título válido para a entrada, permanência ou residência em território nacional, matriculados condicionalmente, desde que possam comprovar junto do respetivo estabelecimento de ensino que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões de rendimento do abono de família a que correspondem os escalões de apoio que conferem direito a esse benefício.

5.2.5. MODALIDADES DOS APOIOS NO ÂMBITO DA ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Constituem modalidades de apoios no âmbito da ação social escolar, no Agrupamento, os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.

5.2.5.1. Apoios alimentares

1- O apoio a prestar em matéria de alimentação compreende as seguintes modalidades:

- a) A distribuição diária e gratuita de leite;
- b) O fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados;
- c) A promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.

2- As ementas das refeições devem ser afixadas nos refeitórios antecipadamente, nos três dias anteriores ao consumo.

3- Os refeitórios e bufetes escolares são objeto de inspeções sanitárias periódicas, pelo menos uma vez por ano, da responsabilidade da autoridade competente, a fim de garantir o seu funcionamento em boas condições de higiene e de salubridade.

5.2.5.1.1. Programa de Leite Escolar

1- As crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico recebem o leite escolar, diária e gratuitamente, ao longo de todo o ano letivo.

2- Para dar resposta adequada às efetivas necessidades alimentares das crianças da educação pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentam o Agrupamento, é associado ao leite escolar um suplemento alimentar comparticipado pela autarquia.

3. O leite e o suplemento alimentar são distribuídos pelo professor titular de turma e consumidos pelos alunos na sala de aula.

4- Deve ser efetuado o preenchimento diário do mapa DRE/ASE - Lei n.º 3/94 (análise do consumo de pacotes de leite por crianças abrangidas) e o mesmo enviado à sede do agrupamento até 3 dias após o final de cada mês;

5- Promove-se ainda o consumo de leite e seus derivados junto dos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, mediante a sua venda sem fins lucrativos nos respetivos estabelecimentos de ensino.

5.2.5.1.2. Refeições

1 – No agrupamento são fornecidas refeições escolar aos alunos, docentes e funcionários da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

2 – No agrupamento, a refeição escolar fornecida é o almoço.

3 - Para assegurar o serviço de refeições referido no ponto anterior, os estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário do agrupamento dispõe de dois refeitórios.

4 - Os alunos da EB1 n.º9 do Casal Figueiras utilizam o refeitório da Associação de Professores Pais e Amigos das Crianças do Casal Figueiras (APPACCF) de acordo com o protocolo estabelecido com a autarquia.

5 - O preço das refeições a fornecer nos refeitórios e as demais regras sobre o respectivo pagamento são fixados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no Diário da República, após consulta à Associação Nacional de Municípios Portugueses.

6 - Para além dos refeitórios, o agrupamento dispõe, na escola sede, de um serviço de bufete.

7– O bufete escolar do agrupamento constitui um serviço suplementar do fornecimento de refeições

8 - O agrupamento fornece um suplemento alimentar de pequeno almoço e lanche aos alunos com menores recursos económicos, mediante utilização das verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete escolar e da papelaria escolar.

10 - As normas de funcionamento dos refeitórios e bufete encontram-se descritas nos pontos 5.9 e 5.10 deste regulamento interno

5.2.5.1.3. Transporte Escolar

1 – O acesso ao serviço de transportes escolares é gratuito para os alunos do ensino básico, podendo ser participado para os do ensino secundário.

2- Os alunos do ensino básico procedem ao carregamento do cartão de transporte a cada três meses, através de um elemento dos TST que se desloca ao recinto escolar.

3 - O carregamento do cartão dos alunos do 1º ciclo e do ensino secundário é efetuado por requisição mensal, nos serviços administrativos, e efetuado nos TST ou em lojas de conveniência.

5.2.5.1.4. Auxílios Económicos

5.2.5.1.4.1. Beneficiários e benefícios

1 – Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio sócioeducativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de participações para fazer face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular e alojamento, relacionados com o prosseguimento da escolaridade.

2 – Para os efeitos da concessão de auxílios económicos, no agrupamento, consideram -se encargos decorrentes da frequência da educação pré -escolar ou dos ensinos básico e secundário os relativos a refeições, livros e outro material escolar e actividades de complemento curricular.

3 – Os auxílios económicos podem ser directos ou indirectos, permitindo suportar, no todo ou em parte, os encargos a que se referem os números anteriores.

4 – O acesso aos auxílios económicos e o carácter integral ou parcial dos benefícios correspondentes são determinados pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões de apoio, nos termos do ponto 5.2.4.1

6 – Os auxílios económicos devem proporcionar às crianças e aos alunos pertencentes a famílias mais carenciadas que frequentem a educação pré -escolar e os ensinos básico e secundário o acesso, em condições de gratuidade, às refeições fornecidas nas escolas e aos manuais escolares de aquisição obrigatória.

6 – A atribuição de auxílios económicos aos alunos do ensino secundário implica a isenção, durante o respectivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e imposto de selo devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.

5.2.5.1.4.2. Natureza dos auxílios económicos

1- Os auxílios económicos relativos às refeições escolares e às atividades de complemento curricular consistem na assunção ou participação no encargo suportado pelos alunos e seus agregados familiares.

- 2- Os auxílios económicos relativos ao material escolar consistem na respetiva cedência ou no reembolso, até determinado montante, de despesas comprovadamente feitas com a sua aquisição.
- 3- Os auxílios económicos relativos aos manuais escolares de aquisição obrigatória consistem na cedência dos livros respectivos ou no reembolso, total ou parcial, das despesas comprovadamente feitas pelos agregados familiares com a sua aquisição.
- 4- A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares de aquisição obrigatória, não ocorre nos casos de insucesso escolar, por disciplina ou grupo disciplinar, desde que no ano letivo imediato, sejam adotados os mesmos manuais escolares no agrupamento.
- 5- Sempre que um aluno carenciado seja transferido de escola, terá direito de novo ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares adotados pela escola que passa a frequentar não sejam os mesmos.
- 6- O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar e de acordo com o escalão que integra, é sempre feito a título de empréstimo, ocorrendo a comparticipação para a aquisição de novos manuais só depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares prevista no ponto seguinte.

5.2.5.1.4.3. Bolsa de manuais escolares

- 1- O agrupamento possui uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos considerados carenciados.
- 2- A bolsa a que se refere o ponto anterior é constituída por manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que são doados ao agrupamento, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou que são adquiridos com verbas próprias ou disponibilizadas por quaisquer entidades públicas ou privadas.
- 3- Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los ao agrupamento.
- 4- 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 ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.
- 5- O dever de restituição recai sobre o encarregado de educação ou no 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, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização. Os alunos do 1º ciclo não encontram abrangidos por esta norma.
- 6- 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.

7- A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

8- No ato da receção dos manuais escolares é emitido pelo agrupamento o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino.

9- Para os efeitos de candidatura a apoios socioeducativos em qualquer ciclo ou nível de ensino, designadamente em situação de mudança de escola, pode qualquer aluno que tenha frequentado a escola sem apoios na modalidade solicitar a emissão de declaração comprovativa da sua situação.

10 - Sem prejuízo de o poderem fazer relativamente a todos os manuais escolares postos à sua disposição no âmbito da ação social escolar ao longo do ciclo de estudos, a obrigação de devolução estabelecida no Despacho n.º 18987/2009, com as alterações ora introduzidas, constitui -se, para o encarregado de educação ou para o aluno maior, nos seguintes termos:

a) No final do ano escolar de 2012 -2013, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram o 6.º, 9.º e 12.º anos de escolaridade, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas daqueles anos de escolaridade;

b) No final do ano escolar de 2013 -2014, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram os 5.º, 6.º, 8.º, 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas daqueles anos de escolaridade;

c) No final de 2014 -2015 e nos anos escolares seguintes, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas dos diferentes anos dos referidos ciclos de escolaridade.

11 - O disposto no ponto 7 só é aplicável a partir do ano escolar de 2013 -2014.

5.2.5.1.5. Bolsas de mérito

1- Os alunos matriculados no agrupamento, no ensino secundário, podem candidatar -se à atribuição de bolsas de mérito;

2 - Entende -se por 'mérito' a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior com aprovação em todas as disciplinas, módulos e área de projecto do respectivo plano de estudos:

a) 9.º ano de escolaridade – classificação igual ou superior a 4 valores, sem arredondamento;

b) 10.º ou 11.º de escolaridade, ou equivalentes – classificação igual ou superior a 14 valores, sem arredondamento.

3- A bolsa de mérito é constituída por uma prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário;

4 - A atribuição da bolsa de mérito implica a isenção, durante o respectivo ano lectivo, do pagamento

de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações;

5 - A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário.

6 - O montante da bolsa de mérito é o correspondente a duas vezes e meia o valor do indexante dos apoios sociais (IAS) em vigor no início do ano letivo, fixado para o ano de 2010 em € 419,22, nos seguintes termos:

6.1- Pode candidatar -se à atribuição de bolsa de mérito o aluno que satisfaça cumulativamente as seguintes condições:

a) Ter obtido no ano letivo anterior classificação que revele mérito, nos termos do n.º 2 do artigo 11.º do despacho que regula as condições de aplicação das medidas de acção social escolar previstas no artigo 36.º do Decreto -Lei n.º 55/2009, de 2 de março, e na Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, para o ano lectivo de 2009-2010;

b) Encontrar -se em situação de poder beneficiar dos auxílios económicos atribuídos no âmbito da acção social escolar, de acordo com a legislação aplicável.

6.2- A candidatura à bolsa de mérito é apresentada pelo aluno, mediante requerimento, acompanhado dos documentos comprovativos da condição prevista na alínea b) do n.º 6.1.

6.3- Para efeitos do disposto no número anterior, são aplicáveis as normas relativas à produção de prova fixadas para a atribuição de auxílios económicos.

6.4. - A atribuição da bolsa de mérito é objecto de decisão expressa do director do agrupamento;

6.5.- A bolsa de mérito é anualmente processada em três prestações, a escalonar nas seguintes condições:

a) 40 % no início do 1.º período letivo;

b) 30 % em cada um dos períodos letivos subsequentes.

5.2.5.1.6. Seguro Escolar

1- A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que, através das direcções regionais de educação, são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

2 - O seguro escolar constitui um sistema de protecção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar. Este sistema de protecção contempla a assistência prestada aos alunos sinistrados, em regime de complementaridade, relativamente aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistema de saúde de que os alunos beneficiem

3 - O seguro escolar é destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e apenas cobre danos pessoais do aluno.

4 - Todos os alunos matriculados no agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar cujas normas fundamentais se enunciam em seguida.

5 - Os Serviços de Acção Social Escolar facultam aos interessados todos os esclarecimentos complementares necessários.

6 - Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde

públicos, com excepção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respectivos serviços.

7 - O seguro escolar abrange:

- a) Os alunos dos ensinos básico e secundário, incluindo os ensinos profissional;
- b) As crianças abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo do ensino básico que frequentem actividades de animação sócioeducativa, ;
- c) Os alunos dos ensinos básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
- d) Os alunos que participem em actividades do desporto escolar;
- e) As crianças e os jovens inscritos em actividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação ou ensino e desenvolvidos em período de férias.
- f) O seguro escolar abrange ainda os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem a que se refere o artigo 34.º, desde que a deslocação seja previamente comunicada à direcção regional de educação respectiva, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 30 dias.

5.2.5.1.7. Acidente escolar

1- Considera-se acidente escolar, o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte;

2- Considera-se ainda equiparado a acidente escolar o :

- a) que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação ou ensino;
- b) ocorrido em trajeto, sendo este considerado enquanto evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de ensino, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente.

3 - Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

5.2.5.1.8. Participação de ocorrência/acidente

1- Em caso de acidente escolar, o aluno/professor/funcionário deve dirigir-se ao funcionário da Ação Social Escolar e comunicar a ocorrência;

2- Sempre que, na sequência de acidente, o aluno recorra aos serviços de saúde deve fazer-se

acompanhar pelo cartão de beneficiário da assistência ou de ficha de identificação do aluno entregue pela Ação Social Escolar;

3- Nos casos de prescrição de medicamentos, deve ser apresentado ao funcionário responsável da Ação Social Escolar o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência;

4- Nos casos de atropelamento, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o Encarregado de Educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca competente para ser definida a responsabilidade, caso contrário, o seguro escolar não assume quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.

5.2.5.1.9. Pagamento do Seguro

1. O pagamento do Seguro escolar é efetuado no ato da matrícula em montante estipulado na legislação em vigor.

2. Estão isentos do pagamento os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória e os alunos portadores de alguma deficiência.

5.3. BIBLIOTECAS / CENTRO DE RECURSOS

5.3.1. DEFINIÇÃO

O Agrupamento possui três bibliotecas, uma em cada estabelecimento de ensino, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares. Dispõem de um conjunto de recursos e equipamentos adequados às necessidades e interesses da comunidade educativa.

5.3.2. MISSÃO E OBJETIVOS

As bibliotecas escolares do agrupamento têm como missão proporcionar a todos os membros da comunidade educativa e local o acesso à informação em variados suportes e meios de comunicação. Serão, igualmente, responsáveis por proporcionar o desenvolvimento de competências no âmbito de todas as literacias, assim como contribuir para o desenvolvimento curricular. Desta forma, colocarão à disposição de todos os mencionados, as ferramentas e oportunidades que conduzam à autonomia necessária para o desenvolvimento intelectual e para o exercício pleno da cidadania.

Têm como objetivos:

- 1 - promover a formação individual dos alunos;
- 2 - estimular as aprendizagens e o desenvolvimento de competências nas diversas literacias;
- 3 - apoiar os currículos e projetos;
- 4 - incentivar o gosto pela leitura e pela escrita;
- 5 - criar hábitos de frequência das bibliotecas.

5.3.3. RECURSOS HUMANOS DAS BIBLIOTECAS

5.3.3.1. Professores Bibliotecários

Os recursos humanos afectos às bibliotecas do agrupamento serão colocados de acordo com a legislação em vigor.

5.3.3.2. Perfil

O Professor bibliotecário deverá:

- 1 - ter formação específica na área;
- 2 - manter-se actualizado e aprofundar a sua formação;
- 3 - promover o trabalho em equipa;
- 4 - partilhar conhecimentos e experiências em diversos contextos;
- 5 - defender a inovação;
- 6 - induzir a alteração do comportamento dos utilizadores das bibliotecas.

5.3.3.3. Competências dos professores bibliotecários do agrupamento

Ao Professor bibliotecário compete:

- 1 - promover a integração das bibliotecas na escola (Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola e Regulamento Interno);
- 2 - assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afectos;

- 3 - definir e operacionalizar em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades da Política Documental da Escola;
- 4 - coordenar uma equipa previamente definida com o Diretor;
- 5 - favorecer o desenvolvimento das literacias designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- 6 - fomentar o trabalho colaborativo entre os Professores e a biblioteca;
- 7 - promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- 8 - garantir a articulação entre escolas do agrupamento;
- 9 - representar a/s biblioteca/s no Conselho Pedagógico e noutras entidades sempre que necessário;
- 10 - integrar a equipa PTE da escola.

5.3.3.4. Equipas das bibliotecas

- 1 - A equipa da biblioteca da Escola S 2/3 deve ser constituída por um mínimo de quatro docentes que, dentro do possível, abranjam diferentes áreas do conhecimento, de forma a permitir a transversalidade dos saberes;
- 2 - Na designação dos docentes que, para além do professor bibliotecário, integram a equipa da BE deve ser dada preferência a docentes de carreira, com formação em bibliotecas escolares, sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos;
- 3- As bibliotecas do 1º ciclo do Agrupamento possuem um professor bibliotecário, em regime de partilha; este deve integrar na sua equipa outros professores, devendo o Órgão Directivo criar condições para que tal seja possível;
- 4- A reforçar estas equipas deverão ser designados colaboradores, outros elementos da comunidade educativa, nomeadamente Professores com horas da componente não letiva, monitores, pais ou funcionários.

5.3.3.5. Competências das equipas das bibliotecas

À equipa responsável pela biblioteca da Escola S 2/3, compete:

- 1 - organizar e dinamizar a biblioteca;
- 2 - elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo da Escola um plano de atividades próprio;
- 3 - ajudar a estabelecer a ligação entre a biblioteca e os vários departamentos;
- 4 - produzir/divulgar/promover a utilização de materiais e documentos.

5.3.3.6. Competências dos colaboradores das bibliotecas

- 1 - ajudar a organizar e dinamizar as bibliotecas;
- 2 - ajudar a produzir/divulgar/promover materiais e documentos.

5.3.3.7. Funcionários da biblioteca

A biblioteca da Escola S/2,3 Lima de Freitas conta com a presença, a tempo inteiro, de uma auxiliar de ação educativa e, sempre que possível, com uma outra funcionária que garanta a abertura da biblioteca sem interrupções durante todo o período letivo.

5.3.3.8. Competências dos funcionários

1 - À funcionária destacada a tempo inteiro compete:

- a) cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da biblioteca;
- b) inserir dados no programa de software informático, preservar e arrumar os documentos;
- c) prestar um atendimento eficiente a todos os utilizadores;
- d) zelar pela manutenção do espaço da biblioteca.

2 - À outra funcionária compete:

- a) cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da biblioteca;
- b) prestar um atendimento eficiente a todos os utilizadores;
- c) Zelar pela manutenção do espaço da biblioteca.

5.3.3.9. Perfil da funcionária a tempo inteiro

A funcionária destacada a tempo inteiro deverá:

- 1 - ter formação especializada na área do tratamento documental;
- 2 - colaborar com o coordenador na gestão dos recursos documentais e materiais da biblioteca;
- 3 - assegurar o bom funcionamento da biblioteca.

5.3.3.10. Funcionamento das bibliotecas do agrupamento

- 1 - Cada uma das bibliotecas rege-se, complementarmente, por normas definidas em Regimento próprio;
- 2 - As bibliotecas possuem Plano Anual de Atividades individualizado;
- 3 - Os horários de funcionamento das bibliotecas devem estar expostos em local visível, junto à entrada das suas instalações;
- 4 - O acesso às bibliotecas é livre e gratuito, tanto para a comunidade escolar, como para a comunidade local.

5.3.3.11. Política documental do agrupamento

A política documental das bibliotecas do agrupamento será elaborada pelos seus coordenadores, em conjunto com a sua equipa e com a colaboração com o órgão diretivo da escola. Deverá ser aprovada em Conselho Pedagógico e revista de quatro em quatro anos. Deverá estar de acordo com:

- 1 - o Projeto Educativo;
- 2 - o Projeto Curricular de Escola;
- 3 - os níveis de ensino existentes na escola;
- 4 - as necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- 5 - a proporcionalidade de 3:1, relativamente ao material livro e não livro;
- 6 - a obtenção de um fundo global equivalente a 10 vezes o número de alunos.

5.3.3.12. Cooperação com o exterior

As bibliotecas do agrupamento devem sempre que possível cooperar com outras instituições, em

particular com a Rede de Bibliotecas Escolares, o Plano Nacional de Leitura e o SABE de Setúbal.

5.4. GABINETE DE ORIENTAÇÃO DISCIPLINAR

A disciplina na sala de aula é fator determinante para o estabelecimento de um clima favorável à aprendizagem. Consequentemente, assume um papel central na melhoria das aprendizagens, dos resultados escolares e até no clima de escola.

A criação do Gabinete de Orientação Disciplinar visa orientar os alunos quando recebem ordem de saída da sala de aula, monitorizar o fenómeno da indisciplina e abrir caminhos para a superação das situações diagnosticadas.

5.4.1. OBJETIVOS

O Gabinete de Orientação Disciplinar tem como objetivos:

- 1 - Ajudar o aluno a refletir sobre o seu comportamento, orientá-lo na tomada de uma nova atitude e na assunção do compromisso em relação ao modo de estar e de agir daí em diante;
- 2 - Apoiar os Diretores de Turma na despistagem de situações que, eventualmente, poderão estar na origem de casos de indisciplina;
- 3 - Monitorizar o fenómeno da indisciplina;
- 4 - Contribuir para a melhoria do clima de aprendizagem na sala de aula.

5.4.2. COORDENAÇÃO

A coordenação do Gabinete de Orientação Disciplinar é designada pelo Diretor de entre os docentes que integram este Gabinete.

5.4.2.1. Competências do coordenador

Cabe ao coordenador:

- 1 - Disponibilizar todos os materiais necessários ao funcionamento do Gabinete;
- 2 - Apoiar os docentes, sempre que solicitado;
- 3 - Elaborar, quinzenalmente, um relatório da frequência dos alunos a apresentar ao Diretor.

5.4.2.2. Mandato

O mandato tem a duração de um ano e pode cessar:

- 1 - a requerimento do interessado dirigido ao Diretor com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados
- 2 - na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar, nos termos da Lei;
- 3 - por exoneração, a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

5.4.3. ENCAMINHAMENTO DOS ALUNOS

- 1 - A ordem de saída da sala de aula tem de ser entendida como a última das medidas a tomar após

terem sido esgotadas todas as outras.

Cabe ao Professor da turma decidir, de acordo com a gravidade da situação, encaminhar o aluno para o Gabinete.

2 - O docente que aplica a sanção de saída da sala de aula encarregará assistente operacional em serviço no bloco, de acompanhar o aluno até ao Gabinete.

3 - A ordem de saída do aluno da sala de aula implica, obrigatoriamente, a participação escrita da ocorrência por parte do Professor da turma, entregando-a no próprio dia ao Diretor da Turma a que o aluno pertence.

4 - Se for dada uma ordem de saída a um aluno no período em que não existe nenhum docente destacado no GOD este deve ser encaminhado para a área de alunos da Direção.

5.4.4. ARTICULAÇÃO GABINETE/DIRETORES DE TURMA/DIRETOR

O trabalho do Gabinete de Orientação Disciplinar não substitui o trabalho dos Diretores de Turma em matéria de orientação e ação disciplinar.

Os elementos do Gabinete de Orientação Disciplinar apoiam os Diretores de Turma nesta tarefa trabalhando em estreita colaboração com eles e com o Diretor, dando-lhes conta do trabalho desenvolvido e das diligências a efetuar com vista à tentativa de superação dos casos de indisciplina.

5.4.5. FORMA DE ACTUAÇÃO

1 - Sempre que um aluno comparece no GOD deve fazer um registo escrito da ocorrência que motivou a sua expulsão da sala de aula e realizar a tarefa indicada pelo professor da disciplina e, em caso de ausência de tarefa, copia os *Deveres dos Alunos*. Este registo deve ser colocado pelo docente destacado no GOD na gaveta do Diretor de Turma do aluno no próprio dia.

2 - Após o procedimento mencionado no ponto anterior, o docente destacado no GOD procurará orientar o aluno de modo a corrigir o seu comportamento. Deve também ser registada a sua presença no livro de registos do GOD.

3 - A segunda vez que o mesmo aluno comparecer no GOD será repetido o procedimento indicado no ponto 1) e, após analisada a situação, cabe ao Diretor de Turma tomar as diligências que considere mais adequadas (contacto com o encarregado de educação ou outras).

4 - Na terceira vez e seguintes que o aluno compareça no GOD será repetido o procedimento indicado no ponto 1). O Diretor de Turma deve, após análise da situação, apresentar uma proposta, na área de alunos da Direção para a tomada de uma das seguintes medidas:

a) Medida corretiva (realização de tarefas e atividades de integração escolar).

b) Medida sancionatória com duração de 1 a 10 dias

A medida proposta e a sua duração devem ter em consideração a gravidade da situação, os antecedentes e a idade do aluno.

5 - Em situações de maior gravidade o aluno deve ser encaminhada pelo Professor de serviço no GOD para a área de alunos da Direção onde, após análise da situação, poderá instaurar um procedimento disciplinar, podendo ser aplicada medida sancionatória.

5.5. SALA DE ESTUDO

A sala de estudo deve ser entendida, essencialmente, como uma modalidade de apoio e complemento educativo que importa garantir e privilegiar na ação educativa da Escola.

A sala de estudo funciona como um espaço aberto, de acesso livre e voluntário e deve estar organizada de forma a:

- 1 - Permitir a utilização por todos os alunos da Escola, em todas as situações em que disponham de tempo livre, tendo como limite a capacidade de acolhimento;
- 2 - Cobrir, sempre que possível, todo o período de funcionamento das aulas;
- 3 - Proporcionar, sempre que possível, uma oferta equilibrada de Professores das diferentes áreas da especialidade.

5.5.1. OBJETIVOS

A Sala de Estudo tem como objetivos:

- 1 - Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e trabalhos de pesquisa;
- 2 - Proporcionar orientação e apoio no estudo individual, revisão de matérias estudadas, organização de apontamentos e pesquisa de informação;
- 3 - Possibilitar o apoio especializado para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já abordados nas aulas;
- 4 - Proporcionar, sempre que possível, uma oferta equilibrada de Professores das diferentes áreas da especialidade;

Os Professores devem registar a atividade desenvolvida pelos alunos, na Sala de Estudo, em impresso próprio.

5.5.2. FUNCIONAMENTO DA SALA DE ESTUDO

Para todos os alunos, a **Sala de Estudo** tem o mesmo tipo de funcionamento de uma sala de aula, devendo estes, ao saírem, deixá-la limpa e arrumada, de modo a que possa ser utilizada de imediato.

Pelo incumprimento das normas acima descritas, serão aplicados os procedimentos disciplinares previstos neste Regulamento Interno.

Para as situações não previstas, serão aplicadas as normas vigentes neste Regulamento Interno.

5.5.3. EQUIPA DE TRABALHO DA SALA DE ESTUDO

Na Sala de Estudo existe uma equipa de docentes, das várias áreas curriculares, para apoiar os alunos no seu estudo e realização de trabalhos. Esta equipa trabalha sob coordenação de um ou dois docentes nomeados pelo Diretor, sendo-lhes atribuídas um total de 4 horas da componente não letiva. São competências de todos os docentes que dão apoio à Sala de Estudo (SE):

- 1 - Fazer cumprir as normas definidas para a sala de estudo;
- 2 - Apoiar os alunos nas diversas atividades;
- 3 - Zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos e material;
- 4 - Desligar os computadores no fim do último tempo letivo de cada dia;
- 5 - Registar, com relativo pormenor, as diferentes atividades desenvolvidas com os diferentes alunos.

5.5.4. REGIME DE ASSIDUIDADE

Os alunos que frequentam a Sala de Estudo deverão:

- 1 - justificar as faltas sempre que estas ocorrerem;
- 2 - ter como limite três faltas injustificadas. Ao fim das três faltas injustificadas, o aluno será excluído da frequência da sala de estudo.

5.5.5. EQUIPAMENTOS E MEIOS INFORMÁTICOS

Para cumprir com eficiência a sua função, a **Sala de Estudo** deve ser dotada de equipamentos e meios informáticos adequados e documentação diversa, nomeadamente, manuais escolares, dicionários, testes de avaliação e fichas de trabalho, elaboradas e mantidas sempre atualizadas pelos departamentos curriculares.

Relativamente ao equipamento informático, não é permitido:

- 1 - Alterar as definições do ambiente de trabalho do computador;
- 2 - Guardar ficheiros no computador. Estes ficheiros de interesse pessoal devem ser guardados noutros suportes de armazenamento, como as *pen disks*.
- 3 - Aceder a jogos *on-line* que não sejam de carácter educativo.

5.5.6. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Na Sala de Estudo não é permitido:

- 1 - Falar alto;
- 2 - Fazer barulho;
- 3 - Comer e beber;
- 4 - Ter o telemóvel ligado;
- 5 - Danificar o mobiliário e restante material de apoio;
- 6 - Anotar, dobrar, riscar ou danificar de qualquer outra forma os documentos.

5.5.7. GRUPO COORDENADOR DA SALA DE ESTUDO

São competências do grupo coordenador, além das referidas acima para toda a equipa:

- 1 - assegurar o funcionamento quotidiano das atividades relacionadas com as aulas de apoio;
- 2 - elaborar listas mensais de presenças e ocorrências disciplinares para entregar aos Diretores de turma;
- 3 - elaborar relatórios estatísticos, por período, sobre as ocorrências disciplinares e frequência às aulas de apoio, para entregar aos Diretores de turma;
- 4 - manter um dossier organizado e atualizado, com as propostas de alunos para a frequência da SE, bem como materiais específicos para o trabalho com estes;
- 5 - solicitar aos docentes dos Conselhos de Turma algum material necessário para o trabalho com os alunos propostos;
- 6 - orientar o trabalho dos docentes de apoio à Sala de Estudo.

5.5.7.1. Mandato

O Grupo Coordenador da Sala de Estudo, nomeado pelo Diretor, exercerá o seu cargo durante um ano.

5.5.7.2. Exercício do cargo

Os horários do Grupo Coordenador e dos Professores afectos às várias equipas integrarão a componente não letiva de Escola.

5.6. ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES⁶⁷

A Associação de Estudantes da Escola S/2,3 Lima de Freitas constitui-se após prévia aprovação de um projeto de estatutos em assembleia geral de alunos, expressamente convocada para o efeito por um mínimo de 10% dos estudantes a representar, com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de aviso afixado em todos os edifícios onde habitualmente decorram atividades escolares. Os estatutos são aprovados por maioria absoluta dos votos dos estudantes presentes.

Após o 1º mandato anual, as eleições subsequentes realizam-se durante o mês de Outubro de cada ano letivo e de acordo com os estatutos.

5.6.1. DIREITOS

1 - Dispor de um espaço próprio, mediante protocolo a celebrar com o Órgão de Gestão, de forma a melhor prosseguirem e desenvolverem a sua atividade.

2 - Ser consultada pelos órgãos de gestão do Agrupamento em relação às seguintes matérias:

- Projeto educativo;
- Regulamento interno;
- Planos de atividades e orçamento;
- Projetos de combate ao insucesso escolar;
- Avaliação;
- Ação social escolar;
- Organização de atividades de complemento curricular e do desporto escolar.

As consultas previstas na alínea anterior devem permitir que a associação de estudantes se possa pronunciar em prazo não inferior a 15 dias a contar da data em que lhes é facultada a consulta.

3 - Solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola

5.6.2. DEVERES

Entre outros, constituem-se deveres da associação:

- 1 - Manter uma organização contabilística;
- 2 - Elaborar relatórios de contas e de atividades;
- 3 - Gerir e zelar pela conservação e limpeza das instalações cedidas;
- 4 - Colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afetas a atividades estudantis.

⁶⁷ Lei nº 23/2006

5.7. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO⁶⁸

Entendendo-se que, a família é a responsável pela vida dos seus filhos/educandos - o seu bem-estar, a sua saúde, a sua educação e o seu futuro, é nesse sentido, que a família tem todo o direito - e o dever - de participar na gestão do espaço - Agrupamento de Escolas. As associações de pais visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos da educação pré-escolar ou dos ensinos básico ou secundário, público, particular ou cooperativo.

Dessa forma, devem os pais e encarregados de educação organizar-se no sentido da criação ou manutenção da Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas

De modo a propiciar a participação da família, caso não haja Associação de Pais e Encarregados de Educação constituída, o Diretor, no início de cada ano letivo, fará uma reunião com os pais representantes das turmas para, de entre eles, serem eleitos os representantes nos diferentes órgãos do Agrupamento de Escolas.

5.7.1. DIREITOS E DEVERES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

No quadro Legislativo em vigor, constituem-se direitos e deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação, os seguintes:

5.7.1.1. Direitos

São direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- 1 - Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, na definição da política educativa do Agrupamento;
- 2 - Acompanhar e participar na atividade dos órgãos e da ação social escolar, nos termos da lei;
- 3 - Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
- 4- Reunir com o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas;
- 5 - Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento de Escolas ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- 6 - Beneficiar de isenção de emolumentos e taxas a cobrar pelo pedido de emissão de certificados de admissibilidade da denominação e do respetivo cartão de identificação de pessoa coletiva.
- 7 - Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito nas escolas do Agrupamento.

⁶⁸ Decreto-Lei nº 372/1990; Decreto-Lei nº 80/1999; Lei nº 29/2006

5.7.1.2. Deveres

São deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- 1 - Participar na política de ensino;
- 2 - Colaborar com o Agrupamento de Escolas em atividades educativas, sociais e culturais;
- 3 - Informar antecipadamente, o Diretor das reuniões dos membros da associação de pais e destes com pais e encarregados de educação dos alunos do respetivo Agrupamento;
- 4 - Dar conhecimento prévio ao Diretor da distribuição ou afixação de documentação de interesse da associação de pais;
- 5 - Solicitar ao Diretor a distribuição das convocatórias ou outra documentação;
- 6 - Solicitar ao Diretor com a antecedência mínima de cinco dias a cedência de instalações para as atividades de associações de pais;
- 7 - Participar nas reuniões de Conselho de Turma, de Conselho de Turma disciplinar ou noutras para o qual sejam convocados;
- 8 - Detetar os problemas que possam surgir ao aluno no ambiente escolar e social, com possibilidades de repercussão na escola e na família, e levar esses problemas ao Diretor;
- 9 - Colaborar na promoção de atividades extracurriculares de interesse para os alunos;
- 10 - Providenciar no sentido de que todos os membros sejam informados sobre os assuntos de interesse do Agrupamento de Escolas, quer a nível local, quer a nível nacional;
- 11 - Estabelecer ligações com associações congéneres;
- 12 - Apresentar anualmente ao Diretor cópia da ata de tomada de posse dos órgãos da associação.

5.8. CLUBES / NÚCLEOS

Em anexo ao presente Regulamento, deve constar o regulamento de cada um dos clubes/núcleos existentes no Agrupamento de Escolas, onde conste a designação dos responsáveis, objetivos, critérios de admissão, regras, normas de gestão do espaço de que o clube/núcleo é responsável, local e horário de funcionamento.

5.9. REFEITÓRIO

- 1 - O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às instalações.
- 2 - A aquisição/registo da refeição é feita na papelaria ou no quiosque eletrónico através da utilização do cartão magnético do aluno.
- 3 - Esta aquisição/registo deve ser feita até ao dia útil anterior aquele em que a refeição é consumida.
- 4 - Caso a refeição seja adquirida/registada no próprio dia, até às 10.30 há lugar ao pagamento da taxa suplementar prevista na lei.
- 5 - O preço da refeição é determinado por lei anualmente.
- 6 - As refeições marcadas e não consumidas são pagas na totalidade e enquanto o respetivo

pagamento não for efetuado, o aluno perde o direito ao ASE.

7 - O acesso à refeição no refeitório é feito através da apresentação do cartão magnético onde foi previamente marcada a refeição.

8 - É proibida a manipulação de dinheiro por partes dos funcionários de serviço no refeitório.

9 - Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e pessoal não docente do Agrupamento.

10 - No final da semana anterior devem ser expostas nas instalações do refeitório e registadas no programa informático de gestão dos cartões as ementas para a semana seguinte.

11 - A fila de acesso à refeição é única, para alunos, pessoal docente e não docente e funciona por sistema de senha;

12 - No interior do refeitório, durante os momentos da refeição, não se pode permanecer com boné, chapéu ou outras peças de vestuário que cubram a cabeça salvo em situações devidamente autorizadas;

13 - Todos os utentes devem zelar pela manutenção do estado de limpeza das instalações.

14 - Apenas é permitida a permanência no refeitório a quem estiver a efetuar a sua refeição ou lá se desloque em serviço.

15 - Todos devem contribuir para que a refeição decorra em ambiente agradável.

16 - No final da refeição, todos os utentes devem recolher o tabuleiro colocando-o no local apropriado.

5.10. BUFETE

1 - O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

3 - Têm acesso ao bufete da escola todos os membros da comunidade escolar.

4 - A aquisição dos produtos é feita mediante a apresentação do cartão magnético à funcionária ou senha adquirida na loja do aluno.

5 - É proibida a manipulação de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no bufete

6 - O acesso ao bufete é efetuado em fila única para alunos, pessoal docente e não docente.

7 - O pessoal não docente deve utilizar o bufete fora dos intervalos.

8 - Cada utente é responsável pelo levantamento dos seus produtos, não podendo recepcionar pedidos de outros.

5.11. BAR DA SALA DOS PROFESSORES

1 - O horário de funcionamento do bar deve estar exposto em local visível junto às suas instalações;

2 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;

3 - Têm acesso ao bar da sala dos Professores o pessoal docente e não docente;

4 - A aquisição dos produtos é feita mediante a apresentação do cartão magnético à funcionária ou senha adquirida na loja do aluno.

5 - É proibida a manipulação de dinheiro por parte dos funcionários de serviço no bar.

6 - O acesso ao bar é efetuado em fila única.

5.12. LOJA DO ALUNO

5.12.1 PAPELARIA

- 1 - O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 2 - O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- 3 - Têm acesso à papelaria todos os elementos da comunidade educativa.
- 4 - A fila para acesso à caixa é única, para todos os utentes;
- 5 - Cada utente é responsável pela aquisição de produtos para si, não podendo recepcionar pedidos de outros;
- 6 - O pagamento dos produtos é efetuado através do cartão magnético ou a dinheiro.
- 7 - O carregamento dos cartões magnéticos deve ser efetuados na papelaria.

5.12.2 REPROGRAFIA

- 1 - O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 2 - O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.
- 3 - Os originais devem ser entregues no mínimo (sempre que possível), com quarenta e oito horas de antecedência acompanhados de uma requisição.
- 4 - Os Professores devem respeitar os créditos atribuídos pelo Órgão de Gestão.
- 5 - Caso haja pagamento este deve ser realizado através do cartão magnético.
- 6 - As cópias solicitadas pelos docentes devem ser levantadas pelos próprios e nunca pelos alunos. Em casos excecionais pode o docente solicitar que o levantamento seja efetuado por uma assistente operacional.

5.13. OUTROS ESPAÇOS ESCOLARES

A organização dos espaços e conservação dos equipamentos atribuídos é da competência dos designados como seus responsáveis em cada ano letivo.

Todos os espaços específicos devem estar identificados e possuir normas de funcionamento afixadas na parede ou em local próprio;

Em anexo ao presente regulamento, deve constar o regimento de cada um dos espaços escolares específicos, onde conste a designação dos responsáveis, objetivos, critérios de admissão, regras, normas de gestão do espaço, local e horário de funcionamento.

Constituem-se entre outros espaços escolares específicos:

- 1 - Sala de Professores;
- 2 - Sala de Diretores de Turma;
- 3 - Sala de trabalho dos docentes;
- 4 - Sala do Órgão de Gestão;
- 5 - Sala de alunos;
- 6 - Salas de Convívio do pessoal não docente;
- 7 - Salas de Informática;

- 8 - Gabinetes de Trabalho;
- 9 - Laboratórios de Química, Física, Biologia e Geologia e Matemática;
- 10 - Auditório.

5.14. CENTRO DE FORMAÇÃO DE ESCOLAS ORDEM DE SANTIAGO⁶⁹

O Centro de Formação de Escolas Ordem de Santiago, sediado na Escola Secundária com 2º e 3º Ciclos Lima de Freitas, foi criado a 27 de Agosto de 2008, ao abrigo do Despacho n.º 18038/2008, de 4 de Julho de 2008 emanado pelo Senhor Diretor Regional Adjunto da Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

Este Centro de Formação (CF) surgiu na sequência da reestruturação da rede nacional de CFAEs, no decurso do ano de 2008, agregando quatro CF já existentes: Centro de Formação de Professores Arrábida, Centro de Formação de Professores do Concelho de Palmela, Centro de Formação de Professores de Sesimbra, Centro de Formação de Professores S. Sebastião.

É composto por 20 agrupamentos/escolas, integrando 3200 docentes e 970 não docentes.

Dos quatro CF que se unificaram, foi receptor o Centro de Formação de Professores Arrábida que estava em funcionamento desde 1993, nas instalações da escola Secundária com 2.º e 3.º ciclos - Lima de Freitas.

No seguimento da criação do CF Ordem de Santiago foi aberto o processo de candidaturas a Diretor do CF, resultando a sua selecção em sede de reunião da Comissão Pedagógica, no dia dois de Outubro, coincidindo com a extinção oficial dos quatro CFAEs referidos anteriormente.

Paralelamente o Centro de Formação de Escolas Ordem de Santiago apresentou a sua candidatura ao denominado Conselho Científico - Pedagógico da Formação Contínua de Professores, para o seu reconhecimento como Entidade Formadora, o que ocorreu em 18 de Dezembro de 2008. O processo de acreditação desenvolve-se em ciclos de três anos, procedendo-se no final de cada ciclo, a novo processo de reacreditação.

5.14.1. OBJETIVOS

Os Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAEs) têm os seguintes objetivos de Ação:

- 1 - Incentivar a autoformação, a prática de investigação e a inovação educacional;
- 2 - Promover a identificação das necessidades de formação;
- 3 - Dar resposta a necessidades de formação identificadas e manifestadas pelos estabelecimentos de educação e ensino associados e pelos respetivos educadores e Professores;
- 4 - Fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas;
- 5 - Adequar a oferta à procura de formação.

⁶⁹ Decreto-lei n.º 207/96, Decreto-lei n.º 155/99 e Decreto-lei 15/2007

5.14.2. COMPETÊNCIAS

Estes objetivos enquadram as seguintes competências:

- 1 - Identificar as necessidades de formação dos docentes das escolas associadas, estabelecendo as respetivas prioridades;
- 2 - Promover as acções de formação contínua que respondam às prioridades definidas;
- 3 - Elaborar planos de formação, podendo estabelecer protocolos de cooperação com outras entidades formadoras;
- 4 - Coordenar e apoiar projetos de inovação dos estabelecimentos de educação e ensino associados;
- 5 - Promover a articulação de projetos desenvolvidos pelas escolas com os órgãos de poder local;
- 6 - Criar e gerir centros de recursos.

5.14.3. ESTRUTURA

A Estrutura de direção e gestão dos Centros é composta da seguinte forma:

- 1 - São órgãos de direção e gestão dos centros de formação das associações de escolas públicas e mistas a comissão pedagógica, o Diretor e o Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira.
- 2 - A comissão pedagógica é composta pelo Diretor do Centro de Formação, pelos presidentes dos Conselhos Pedagógicos das escolas associadas, por representantes dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e pelo Diretor da escola que funcione como sede.
- 3 - O Diretor é selecionado por concurso de entre os docentes das escolas associadas.
- 4 - O Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira é composto por um membro eleito pela comissão pedagógica e pelo presidente do conselho administrativo e chefe dos serviços administrativos da escola sede.

5.14.4. COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO PEDAGÓGICA

Destes órgãos convém destacar as competências da Comissão Pedagógica, enquanto órgão máximo do CFAE e do Diretor enquanto órgão de gestão. À comissão pedagógica compete:

- 1 - Selecionar o Diretor do centro de entre as candidaturas apresentadas;
- 2 - Eleger o seu representante no Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira;
- 3 - Emitir recomendações sobre aspetos pedagógicos;
- 4 - Estabelecer a articulação entre os projetos de formação das escolas e o centro;
- 5 - Aprovar o plano de ação, proposto pelo Diretor do centro;
- 6 - Escolher os formadores do respetivo centro;
- 7 - Aprovar os protocolos de colaboração entre o centro e outras entidades formadoras;
- 8 - Propor o recurso a serviços de consultadoria para apoio ao desenvolvimento das atividades do centro;
- 9 - Aprovar o seu regulamento interno de funcionamento, do qual conste, designadamente, o regime de seleção do Diretor do centro;
- 10 - Acompanhar a execução do plano de ação do centro, bem como do respetivo orçamento;
- 11 - Nomear um consultor de formação.

5.14.5. DIRETOR DO CENTRO

O Diretor do Centro assume as competências específicas delegadas, no âmbito pedagógico e administrativo, das quais se destacam:

- 1 - Representar o Centro de Formação;
- 2 - Presidir à comissão pedagógica;
- 3 - Coordenar e gerir o processo de formação contínua dos Professores das diversas escolas associadas;
- 4 - Promover a identificação das necessidades de formação dos docentes e a elaboração do plano de formação do centro;
- 5 - Assegurar a articulação com outros estabelecimentos, designadamente os de ensino superior, tendo em vista a preparação, orientação e gestão de ações de formação contínua;
- 6 - Promover a organização das ações previstas no plano de formação do centro;
- 7 - Analisar e sistematizar a informação constante das fichas de avaliação das ações de formação contínua realizadas e apresentá-las à comissão pedagógica;
- 8 - Propor a movimentação das verbas inscritas para o funcionamento do centro;
- 9 - No âmbito do CRVCC - Centro Novas Oportunidades Arrábida:
 - a) Certificação dos níveis B1, B2, B3 e Secundário do RVCC;
 - b) Acompanhamento dos processos de RVCC;
 - c) Identificar e estabelecer critérios para a admissão de formadores internos e externos;
 - d) Propor ao Conselho Administrativo as movimentações de verbas no âmbito do plano Estratégico de Intervenção (PEI);

5.14.6. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA (CAGAF)

- 1 - Elaborar e aprovar o projeto de orçamento do Centro;
- 2 - Exercer o controlo orçamental sobre a atividade do centro.

5.14.6.1. Composição do CAGAF

- 1- Presidente do Conselho Administrativo da Escola Sede;
- 2 - Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
- 3 - Um membro eleito no âmbito da Comissão Pedagógica.

O Centro de Formação de Associação de Escolas - Ordem de Santiago (CFAE-OS) partilha as instalações e equipamentos da sua Escola sede, com uma utilização permanente de salas e gabinetes do Bloco F (Ver Regimento Interno do CFAE).

Este Centro de Formação tem um Regulamento Interno próprio que especifica de forma elaborada e desenvolvido que incide sobre o seu funcionamento e relacionamento com as escolas associadas, estando disponível para consulta nas instalações da direção do Centro de Formação.

5.14.7. CENTRO NOVAS OPORTUNIDADES ARRÁBIDA ⁷⁰

O Centro Novas Oportunidades Arrábida, é administrativamente subordinado à escola sede do Agrupamento, estando integrado na orgânica técnica - pedagógica do Centro de Formação de Professores Ordem de Santiago.

Constitui-se como uma valência do Agrupamento na área da educação de adultos. A atividade dos Centros Novas Oportunidades abrange os adultos com idade igual ou superior a 18 anos sem qualificação ou com uma qualificação desajustada ou insuficiente face às suas necessidades e às do mercado de trabalho, que não tenham completado o 1.º, 2.º ou 3.º ciclo do ensino básico, ou o ensino secundário, ou que não tenham uma dupla certificação de nível não superior. Constitui-se, ainda, como projeto-piloto, ao nível da intervenção para as pessoas portadoras de deficiência mental.

Este Centro RVCC constitui-se como um novo espaço de intervenção no seio da comunidade - entidades locais, públicas ou privadas - está acreditado pelo Sistema Nacional de Acreditação de Entidades, regulado a nível nacional pela Agência Nacional para a Qualificação (ANQ) e, entre outras, pretende dar resposta ao " reforço da educação e da formação ao longo da vida, preferencialmente ao nível da população desempregada, dos trabalhadores em risco de desemprego e dos trabalhadores com baixas qualificações, em especial dos jovens " conforme preconiza o Plano Nacional de Emprego (PNE).

O Centro Novas Oportunidades Arrábida tem como atribuições:

- 1 - O encaminhamento para ofertas de educação e formação que melhor se adequem ao perfil e às necessidades, motivações e expectativas de cada adulto;
- 2 - O reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas ao longo da vida, para efeitos de posicionamento em percursos de qualificação;
- 3 - O reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas ao longo da vida, para efeitos de obtenção de um nível de escolaridade e de qualificação.

O CNO Arrábida funciona, em itinerância, integrado na rede de escolas que constitui o CFAE, de acordo com as necessidades locais em cada momento. Sem prejuízo de se poderem estabelecer outras itinerâncias, o CNO Arrábida desenvolve a sua atividade na Escola Básica 2+3 Mouzinho da Silveira, na Escola Secundária/3 de Pinhal Novo, na Escola Secundária de Palmela e na Escola Básica 2+3 de Marateca/Poceirão.

O Centro Novas Oportunidades deverá ser representado no Conselho Pedagógico sempre que o seu Presidente considerar pertinente face às temáticas a discutir. Para esse efeito o representante do CNO deve ser convocado por escrito 48 antes da data em que se realizar o Conselho Pedagógico.

O Plano Estratégico de Intervenção do CNO ocupa uma secção própria do Projeto Educativo de Agrupamento.

O eixo de administração e gestão do CNO resulta da articulação permanente entre o Diretor do CFAE, e o coordenador do CNO, que serão responsáveis pelo funcionamento integrado das diferentes atribuições do Centro. A responsabilidade final da gestão financeira, assim como a homologação dos procedimentos de validação e certificação, são da responsabilidade do Diretor do CFAE. Caberá ao

⁷⁰ Portaria n.º 370/; Despacho n.º 14310/2008 -ME;

coordenador do CNO a gestão operacional do centro, sendo responsabilidade conjunta a delimitação das linhas orientadoras e estratégicas da atividade do Centro.

5.14.7.1. Diretor do Centro Novas Oportunidades (CNO)

O Diretor do CNO é o Diretor do CFAE, por delegação do Diretor.

Esta delegação será sustentada num protocolo de colaboração e entendimento entre as diversas valências da Escola Secundária 2,3 Lima de Freitas e o Centro de Formação de Associação de Escolas - Ordem de Santiago sediado nesta Escola.

5.14.7.2. Coordenador do centro novas oportunidades

O Coordenador do Centro Novas Oportunidades Arrábida é nomeado pelo Diretor, por indicação do Diretor do CFAE.

O Coordenador assume as competências específicas estabelecidas nos diplomas legais que regulamentam o funcionamento dos Centros Novas Oportunidades.

A natureza do funcionamento do CNO obedece aos princípios estabelecidos na legislação específica e à Carta de Qualidade dos Centros Novas Oportunidades e encontra-se definido no Roteiro Estruturante do CNO Arrábida.

5.14.8. CENTRO DE COMPETÊNCIA NÓNIO SÉCULO XXI - ARRÁBIDA

Subordinado ao Centro de Formação Arrábida, o Centro de Competências Nónio Século XXI Arrábida, foi criado em 1997, no âmbito do respetivo Programa Nacional, de forma a responder às novas necessidades de utilização das TIC em contexto educativo por parte de alunos, Professores e educadores em geral. Tem vindo a desenvolver uma atividade regular junto da comunidade educativa que extravasa a sua área de influencia territorial, alargando o seu campo da actuação central, escolas, Professores e alunos, a diversas entidades e agentes educativos, Autarquias, CFAEs, instituições do Ensino Superior e organismos da Administração Pública, dando corpo à sua vocação primeira que é a de incrementar a generalização da utilização das novas tecnologias no sistema educativo.

As opções estratégicas do centro, permanentemente orientadas para o desenvolvimento de competências (saber fazer - saber agir) e na cooperação inter-pares, têm vindo a frutificar em dinâmicas de intervenção e na obtenção de resultados concretos ao nível de três factores essenciais:

- Atitudes face à utilização das TIC;
- Competências de Professores, educadores e alunos;
- Produção de suportes/materiais multimédia.

O Centro de Competência Nónio Século XXI - Arrábida desempenha ainda papel preponderante na política de formação na área das TIC e tem sido um recurso fundamental no enquadramento e acompanhamento de 21 projetos Nónio, de 32 estabelecimentos de ensino da Península de Setúbal. O Centro integra ainda a “Rede de Centros entre Tejo e Sado”, onde tem apoiado a realização da formação necessária ao desenvolvimento dos projetos das escolas fora da sua área de influência.

De destacar projeto “Sala de Estudo Virtual” que preconiza a criação de um espaço virtual que

incentive e permita aos alunos o acesso, de forma autónoma ou acompanhada, a materiais multimédia adequados aos programas curriculares e respetivo escalão etário, integrando componentes regionais/locais ao nível dos conteúdos programáticos.

De igual modo o Centro tem vindo, em parceria, a apoiar o projeto “Utilização Educativa da Internet” no 1º ciclo do Ensino Básico, no apoio à construção e publicação de páginas na Internet, visando generalizar o desenvolvimento de atividades, com particular recurso a tecnologias de informação e Comunicação, a qual, deverá conduzir, no âmbito da escolaridade obrigatória, a uma certificação da aquisição de competências básicas neste domínio, dando corpo às intenções preconizadas na recente reorganização curricular (Decreto Lei nº 6/2001).

No plano de desenvolvimento do CC - Arrábida, a recente criação do CRIE (Computadores, Redes e Internet nas Escolas), determinou um quadro de referência nacional para o desenvolvimento das TIC nas escolas a que o CC - Arrábida se encontra vinculado, destacando-se como principais objetivos os seguintes: apoio ao desenvolvimento qualitativo dos projetos das escolas, por via da reflexão e debate em torno de metodologias e formas de utilização das TIC; formação informal, ou em articulação com os Centros de Formação, dos Professores envolvidos em projetos e produção de conteúdos e materiais de apoio ao uso educativo das TIC.

No âmbito do CC - Arrábida existe uma unidade de funcionamento, o **ECDL (European Computers, Driver License)** que em articulação com a metodologia de reconhecimento, validação e certificação de competências promove uma certificação em Tecnologias de Comunicação e Informação para o utilizador que define rigorosamente as competências necessárias para uma participação eficaz e produtiva na Sociedade da Informação, é um padrão internacionalmente reconhecido que garante que o seu detentor possui os conhecimentos e aptidões necessárias para utilizar as aplicações de computador mais correntes, num mercado de trabalho em constante evolução. A uniformidade e consistência dos exames em todos os países são garantidas pela ECDL Foundation que também define os conteúdos programáticos a serem validados. A ECDL é uma certificação composta por 7 exames em diferentes áreas da informática.

6. OFERTA FORMATIVA DO AGRUPAMENTO

O Agrupamento tem a seguinte oferta formativa:

- Atividade de Enriquecimento Curricular (AEC)
- Cursos de Educação e Formação (CEF)
- Percursos Alternativos
- Cursos Profissionais
- Cursos Vocacionais do 2º ciclo

6.1. ATIVIDADE DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR⁷¹

6.1.1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

6.1.1.1 - Definições

1 - Consideram-se atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico as que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:

- a) Atividades de apoio ao estudo;
- b) Ensino do Inglês;
- c) Ensino de outras línguas estrangeiras;
- d) Atividade física e desportiva;
- e) Ensino da música;
- f) Atividades lúdico-expressivas;
- g) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.

2 - A entidade promotora das atividades de enriquecimento curricular é o Agrupamento de Escolas Lima de Freitas.

3 - As atividades de enriquecimento curricular devem ser seleccionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas, devem constar do respetivo Plano Anual de Atividades e do Projeto Curricular de cada turma envolvida no programa.

4 - Os planos de atividades dos agrupamentos de escolas incluem obrigatoriamente para todo o 1.º ciclo como atividades de enriquecimento curricular as seguintes:

- a) Apoio ao estudo;
- b) Ensino do inglês.

6.1.1.2. Período de funcionamento e duração semanal

1- As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas. Sempre que haja interrupção das atividades letivas, estas desenvolver-se-ão nos termos do calendário escolar aprovado pelo órgão de gestão,

⁷¹ Despacho n.º 14460/2008 com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 8683/2011

2- A atividade de apoio ao estudo tem uma duração semanal não inferior a noventa minutos, destinando -se nomeadamente à realização de trabalhos de casa, à consolidação das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências que permitam a apropriação de métodos de estudo e de pesquisa, devendo os alunos beneficiar do acesso a recursos escolares e educativos existentes na escola tais como livros, computadores e outros materiais pedagógicos, bem como do apoio e acompanhamento por parte dos professores do agrupamento.

6.1.1.3. Inscrições no programa

- 1 - Cabe aos pais e encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas atividades de enriquecimento curricular.
- 2 - As inscrições terão lugar na escola que o aluno frequenta.
- 3 - No final de cada ano letivo, cabe aos docentes titulares de turma proceder a uma recolha de inscrições provisórias, junto dos pais e encarregados de educação dos alunos interessados em frequentar as atividades de enriquecimento curricular para o ano letivo seguinte.
- 4 - No início do ano letivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma, os Professores/dinamizadores e os encarregados de educação, a estes ser-lhes-á dado a conhecer o programa e as atividades de enriquecimento curricular, o período de funcionamento, o regulamento, bem como a planificação de cada atividade.
- 5 - Após tomar conhecimento do programa de atividades de enriquecimento curricular, o Encarregado de Educação confirma a inscrição do seu educando, conforme concorde ou não com o programa e o respetivo regulamento.
- 6 - Excecionalmente, poderá o Diretor autorizar a inscrição de novos alunos ao longo do ano, desde que não haja necessidade de abrir novo grupo/turma.

6.1.1.4. Frequência

- 1 - As atividades de enriquecimento curricular são de frequência gratuita e facultativa.
- 2 - Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória até ao final do ano letivo, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades.
- 3 - A inscrição nas atividades de enriquecimento curricular implica a frequência da totalidade das atividades, não podendo os pais e encarregados de educação inscrever os seus educandos apenas em algumas das mesmas.
- 4 - As turmas da atividade ensino de inglês são constituídas por um máximo de 25 alunos e devem integrar alunos do mesmo ano de escolaridade.
- 5 - Excecionalmente, sempre que se verifique a impossibilidade do cumprimento do referido no número anterior, e desde que devidamente justificado, podem os grupos integrar em simultâneo alunos dos diferentes anos de escolaridade.

6.1.1.5. Faltas e desistências dos alunos

- 1 - Os alunos inscritos nas atividades de enriquecimento curricular têm o dever de assiduidade e de pontualidade, tal como no que respeita à frequência das atividades curriculares.
- 2 - As faltas dadas devem sempre ser comunicadas com antecedência pelos pais e encarregados de

educação ao Professor/dinamizador da atividade ou ao Professor Titular de turma, utilizando, para o efeito, a caderneta do aluno. As faltas deverão ser ainda justificadas por escrito, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação das mesmas.

3.- Quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas no 1.º ciclo do ensino básico, os pais ou o Encarregado de Educação são convocados à escola pelo Professor/dinamizador da atividade, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.

4 - Verificada a existência de faltas dos alunos, a escola pode promover a aplicação da medida constante na alínea d), do Artigo 26.º, da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.

5 - A desistência de participação no programa de atividades de enriquecimento curricular deve ser comunicada por escrito, ao Diretor do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas, ao Coordenador de Estabelecimento ou ao Professor Titular de turma, pelos Pais e Encarregados de Educação.

6 - Considerar-se-á também desistência do programa a ocorrência de um número de faltas consecutivas injustificadas superior ao triplo da carga horária semanal.

7 - As desistências darão lugar à criação de vagas nas turmas, as quais serão, de imediato, ocupadas por alunos cujos encarregados de educação tenham manifestado tardiamente o seu interesse em inscrever os respetivos educandos no programa.

8 - Após verificadas duas desistências, o aluno perderá o direito a nova admissão no decurso desse ano letivo.

6.1.1.6. Alunos

1 - Uma vez aceite a inscrição do aluno para frequência do programa de atividades de enriquecimento curricular, este só poderá sair da escola antes do término das atividades, desde que acompanhado pela pessoa indicada na ficha de inscrição, e a título excepcional, acompanhado por uma pessoa ou sozinho, desde que autorizado por escrito, na caderneta do aluno ou em documento existente para o efeito.

2 - O aluno deverá fazer-se acompanhar sempre pela caderneta e pelo material solicitado pelos Professores/dinamizadores das atividades.

3 - Os direitos e deveres dos alunos estão definidos no Regulamento Interno do Agrupamento e no Estatuto do Aluno e Ética Disciplinar, na Lei n.º 51/2012.

4 - Os alunos que manifestem repetidos comportamentos de desrespeito, insubordinação ou desobediência serão advertidos, por escrito, pelos Professores/dinamizadores. Ao fim da terceira advertência dar-se-á conhecimento ao Encarregado de Educação e à quinta advertência o aluno abandonará definitivamente as atividades de enriquecimento curricular.

6.1.1.7. Docentes e Professores/dinamizadores

1 - Todos os docentes e Professores/dinamizadores deverão conhecer o Regulamento do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular do Agrupamento.

2 - Todos os Professores/dinamizadores deverão participar nas reuniões mensais do Conselho de Docentes.

3 - Compete ao Diretor agendar reuniões de articulação entre os Coordenadores de Departamento, os Professores titulares de turma e os Professores/dinamizadores para promover a articulação dos conteúdos lecionados nas atividades.

4 - Compete aos Professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, nos seguintes aspetos:

- a) Programação das atividades;
- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades promotoras ou parceiras das atividades de enriquecimento curricular;
- c) Avaliação da sua realização;
- d) Realização das atividades de apoio ao estudo;
- e) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
- f) Observação das atividades de enriquecimento curricular, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente.

5 - Os Professores/dinamizadores, conjuntamente com os docentes titulares de turma ou o Diretor, deverão reunir no início de cada ano letivo com os pais e encarregados de educação dos alunos inscritos no programa, com a finalidade de conhecer os seguintes pontos:

- a) Plano de Atividades do programa;
- b) Regras de funcionamento;
- c) Lista de material;
- d) Preenchimento de declaração onde o Encarregado de Educação se responsabiliza pelos eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido dolosamente.

6 - Em caso algum poderão os Professores/dinamizadores convidar os alunos a sair da sala, por motivo de indisciplina.

7 - Sempre que se julgue necessário, (por má conduta do aluno, doença, acidente escolar) deverá o Professor/dinamizador preencher o formulário de ocorrência dando conhecimento ao Professor Titular de turma.

8 - Em caso de acidente, não deverá o Professor/dinamizador abandonar o grupo, mas antes chamar uma auxiliar de ação educativa que deverá colaborar no acto de socorro à criança e, caso se julgue necessário, proceder ao acompanhamento desta à unidade de prestação de assistência.

9 - O material utilizado na atividade de um Professor/dinamizador, deverá ser devidamente arrumado, em local próprio.

10 - No caso das condições climatéricas não permitirem a realização das atividades no exterior, devem existir atividades de substituição (previstas pelo Professor/dinamizador) para serem realizadas em espaços protegidos.

11 - Sempre que um Professor/dinamizador necessitar de faltar em período que possa afectar a sua atividade, deverá ser substituído por outro, a colocar pela entidade responsável pela dinamização da referida atividade.

12 - O Professor/dinamizador deverá produzir um relatório trimestral sobre as atividades realizadas, a entregar no Órgão de Gestão, cuja finalidade é avaliar os pontos fortes e identificar os pontos a

melhorar.

13 - O Professor/dinamizador deverá elaborar informação de avaliação a ser distribuída aos encarregados de educação no final de cada período.

6.1.1.8. Pais e encarregados de educação

1 - O Encarregado de Educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido dolosamente.

2 - As faltas dadas pelo seu educando, devem ser sempre justificadas na caderneta.

3 - O Encarregado de Educação deverá usar sempre a caderneta para comunicar com o docente titular da turma, ou com o Professor/dinamizador da atividade do programa.

4 - O Encarregado de Educação deve zelar pelo cumprimento do horário do programa das atividades de enriquecimento curricular, devendo autorizar a saída do seu educando, só ou acompanhado por outra pessoa, desde que este não o possa garantir, usando para o efeito a caderneta do aluno ou documento próprio.

6.1.1.9. Seguro escolar

1 - A vigilância dos intervalos é da responsabilidade do pessoal auxiliar de ação educativa e dos docentes no cumprimento do horário destinado à supervisão e dos Professores/dinamizadores das atividades.

2 - Os alunos que frequentam as atividades do programa estão a coberto do Regulamento de Seguro Escolar - Portaria n.º 413/99.

3 - Sempre que ocorra algum acidente ou incidente que se encontre coberto pelo Regulamento do Seguro Escolar, deverá ser comunicado ao docente titular de turma do aluno em questão, e, ou Diretor por parte do Professor/dinamizador, no prazo máximo de 24 horas.

4 - O docente titular de turma, deverá instruir o processo, designadamente, o preenchimento do Inquérito de Acidente Escolar, e remetê-lo no prazo máximo de 24 horas ao Diretor.

6.1.1.10. Organização

1 - O acompanhamento das atividades será efetuado por todos os Professores titulares de turma em exercício de funções no estabelecimento, de acordo com o crédito horário atribuído para o efeito.

2 - Na sequência deste acompanhamento, será definida uma metodologia de trabalho de avaliação das atividades, que constará de uma reunião trimestral entre os docentes com funções de supervisão pedagógica e os Professores/dinamizadores, em data e horário a definir, nomeadamente nas interrupções letivas.

3 - Do trabalho de avaliação a realizar pelos Professores/dinamizadores incluir-se-ão as seguintes funções:

a) Avaliar a motivação e desempenho dos alunos perante cada atividade;

b) Manter atualizadas as listas de cada grupo;

c) Verificar a assiduidade dos seus alunos, informando os pais e encarregados de educação sempre que necessário.

4 - As atividades de enriquecimento curricular serão organizadas num dossier que assegura uma forma de registo e comunicação entre os diversos intervenientes no programa.

5 - O dossier de grupo/turma organiza-se da seguinte forma:

- a) Informação aos Professores/dinamizadores;
- b) Ficha de inscrição;
- c) Lista de grupo/turma atualizada;
- d) Folha de registo de presenças, por atividade;
- e) Ficha de contactos dos alunos com o número de Cartão de Utente do Ministério da Saúde;
- f) Ficha de desistência;
- g) Ficha de autorização de saída em período escolar;
- h) Regulamento do programa das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- i) Programa das atividades;
- j) Horário das atividades;
- k) Folha de registo de ocorrências.
- l) Registo de ocorrências por grupo/turma;
- m) Ficha de contactos dos Professores/dinamizadores;
- n) Folha de comunicação entre docentes titulares de turma e Professores/dinamizadores;
- o) Relatórios trimestrais produzidos pelos Professores/dinamizadores;
- p) Inquéritos aos alunos, Professores titulares de turma, Professores dinamizadores e pais e encarregados de educação;
- q) Relatório da análise dos inquéritos;
- r) Atas das reuniões trimestrais entre os docentes com funções de supervisão e os Professores/dinamizadores.

6.1.1.11. Disposições finais

A decisão sobre matérias que não estejam previstas no presente regulamento, designadamente aquelas de natureza pedagógica, serão da responsabilidade do Diretor do Agrupamento, após audição prévia do Conselho Pedagógico do mesmo, sendo objeto de ratificação em reunião do Conselho Geral do Agrupamento.

6.2. CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)⁷²

6.2.1. OBJETIVOS

- 1- Os cursos de educação e formação são uma resposta educativa e formativa a nível escolar e profissional, para os alunos com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram, antes da conclusão da escolaridade de 9 anos.
- 2- Podem ser criados os Cursos de Educação e Formação regulados pelo Despacho Conjunto 453/04 de 27 de Julho.
- 3- Os Cursos de Educação e Formação destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram antes de 9 anos de escolaridade, bem como aqueles que, após conclusão dos 9 anos de escolaridade, não possuindo uma qualificação profissional, pretendem adquiri-la para ingresso no mundo do trabalho.
- 4- Estes cursos proporcionam uma qualificação de nível 1 ou 2 e equivalência ao 6º ou 9º ano de escolaridade a jovens que não tenham concluído o 6º ou 9º ano de escolaridade ou se encontrem em risco de não concluir.
- 5- Estes cursos pretendem incentivar o prosseguimento de estudos e permitem o desenvolvimento de competências profissionais ajustadas aos interesses dos jovens e às necessidades regionais e locais de emprego.

6.2.2. DESENVOLVIMENTO DOS CURSOS

- 1- A organização dos cursos é determinada pelas competências pessoais e técnicas exigíveis para acesso à respetiva qualificação, tendo em conta as características e condições de ingresso dos formandos.
- 2- No desenvolvimento dos cursos de educação e formação deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:
 - a) O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo Diretor de curso, a qual integra ainda os Professores das diversas disciplinas, psicólogo ou outros profissionais que intervêm na preparação e concretização do mesmo;
 - b) Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico - pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida activa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes;
 - c) Em situações devidamente justificadas, sempre que seja exigida elevada especialização no âmbito da atividade profissional para que o curso prepara, pode recorrer-se a profissionais externos qualificados, desejavelmente através de protocolos a estabelecer entre o estabelecimento de ensino e as entidades qualificadas para responder à necessidade;

⁷² Despacho conjunto 453/2004

d) O recrutamento e seleção dos alunos a integrar o grupo turma é da responsabilidade do Serviço de Psicologia e Orientação, em articulação com os Diretores de turma e/ou Professores titulares de turma e órgão de gestão. Para o efeito é definida uma metodologia de trabalho, aprovada em Conselho Pedagógico.

6.2.3. DIRETOR DO CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

1. Por cada Curso de Educação e Formação existe um Diretor que coordena a equipa pedagógica.
2. O Diretor do Curso de Educação e Formação é nomeado pelo Diretor, caso seja o Agrupamento a entidade formadora, preferencialmente de entre os Professores da componente de formação tecnológica, tendo em consideração a devida articulação com os serviços de psicologia e orientação.
3. O Diretor de Curso assegurará também as funções de Diretor de Turma
- 4- O Diretor de Curso/ Diretor de Turma tem direito a dois tempos equiparados a funções letivas e, (pelo menos um) dois tempos da componente não letiva de trabalho de estabelecimento.
5. O mandato do Diretor do Curso de Educação e Formação, deverá ter a duração do curso respetivo.

6.2.4. COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DO CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

São competências do Diretor do Curso de Educação e Formação:

- 1 - A coordenação técnico-pedagógica dos cursos;
- 2 - A convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica;
- 3 - Assegurar a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa dos formandos.

6.2.5. COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA

Ao Diretor de Turma de Curso de Educação e Formação compete:

- 1 - Assegurar a articulação entre os Professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- 2 - Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Professores e alunos;
- 3 - Articular atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
- 4 - Apresentar ao Coordenador dos Diretores de Turma um relatório anual, crítico, do trabalho desenvolvido;
- 5 - Coadjuvar o Diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico.

6.2.6. FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA/ CONSELHO DE TURMA

- 1 - O conselho de turma de avaliação é presidido pelo Diretor de Turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno/Encarregado de Educação uma informação qualitativa que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
- 2 - Para além das reuniões previstas no número um, deve a equipa reunir periodicamente para

articulação curricular e coordenação pedagógica.

3- As reuniões previstas no número anterior serão presididas pelo Diretor de Curso

4 - No início das atividades letivas, deve realizar-se um Conselho de Turma com vista à elaboração do Plano de Trabalho de Turma.

5 - No decorrer do curso a intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação ocorrerá apenas nos casos em que o conselho de turma o solicite.

6.2.7. REPOSIÇÃO DE AULAS

1 - Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2 - As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos Professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa.

3 - A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica, e posteriormente comunicada pelo Diretor do Curso ao órgão de gestão da escola.

4 - As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;

b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ ou Páscoa;

c) Permuta entre docentes.

5 - Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, deverá este facto ser comunicado ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando este for maior.

6 - Quando a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 4, não deve ser marcada falta ao docente.

6.2.8. FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

1- A Formação Prática em Contexto de Trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.

2 - O desenvolvimento do estágio deve realizar-se no final do percurso formativo de forma a que o aluno, quando se integra nesta componente, detenha já um domínio relevante das competências visadas.

3 - Na frequência do estágio, os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar. Contudo, caso o Agrupamento de escolas considere pertinente, poderá ser celebrado em complemento um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das ações de formação.

6.2.9. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS

A distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de acolhimento será feita de acordo com os seguintes critérios:

1. Indicação dada pelo aluno, da empresa onde irá realizar a FCT ou identificação por parte do Diretor

de curso de entidades potenciais recetoras de estagiários.

2. Proximidade do local de residência do aluno;
3. Aproveitamento escolar do aluno.

6.2.10. ESTÁGIO

6.2.10.1. Objetivos do estágio

São objetivos do estágio:

- 1- Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano da entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito sócio-profissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;
- 2 - Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade, a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
- 3 - Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica.
- 4 - Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

6.2.10.2. Organização e funcionamento

- 1 - O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação.
- 2 - O estágio é supervisionado pelo Professor acompanhante, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

6.2.10.3. Celebração de protocolos

- 1 - O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade enquadradora.
- 2 - O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho.

6.2.10.4. Plano de estágio

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

6.2.10.5. Deveres da entidade enquadradora

São deveres da entidade enquadradora:

- 1 - Nomear um monitor para acompanhar o aluno, durante o estágio;
- 2 - Colaborar na elaboração do plano de estágio;
- 3 - Atribuir ao estagiário tarefas de acordo com o seu plano de formação;
- 4 - Controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças;
- 5 - Assegurar com a entidade formadora e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- 6 - Avaliar o aluno, depois de cumprido o seu estágio.

6.2.10.6. Deveres da entidade formadora

São deveres da entidade formadora:

- 1 - Designar o Professor acompanhante;
- 2 - Assegurar a elaboração do plano de estágio;
- 3 - Promover a realização de um encontro inicial entre o Professor acompanhante, o estagiário e o monitor nomeado pela entidade enquadradora;
- 4 - Dar apoio pedagógico, sempre que necessário, através do Professor acompanhante;
- 5 - Registrar todas as observações feitas durante o estágio necessárias à respetiva avaliação;
- 6 - Disponibilizar um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

6.2.10.7. Deveres do aluno

São deveres do aluno:

- 1 - Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora;
- 2 - Colaborar na elaboração do plano de estágio;
- 3 - Realizar todas as tarefas atribuídas, com obediência, zelo e sigilo profissional;
- 4 - Manter em todas as circunstâncias, um comportamento correcto e leal para com todas as pessoas com quem se relacione;
- 5 - Ser pontual e assíduo;
- 6 - Cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;
- 7 - Dispensar o maior cuidado com os bens materiais que lhe forem confiados.

6.2.10.8. Professor acompanhante de estágio

- 1 - O acompanhante de estágio é nomeado pelo Diretor, preferencialmente de entre os Professores da componente tecnológica;
- 2 - Ao acompanhante de estágio compete:
 - a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o formando, o plano de estágio;
 - b) Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
 - c) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do estagiário;
 - d) Acompanhar o estagiário na elaboração do relatório de estágio;

- e) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
- f) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na Formação em Contexto de Trabalho;
- g) Definir estratégias, envolvendo o monitor e o Diretor de Curso, com vista à recuperação de eventuais problemas.

6.2.10.9. Prova de Avaliação Final (PAF)

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

6.2.10.10. Acompanhamento e orientação da PAF

A PAF será orientada e acompanhada pelo formador da Componente Tecnológica ou outro Professor nomeado para o efeito pelo Diretor.

6.3. PERCURSOS ALTERNATIVOS (PA)

6.3.1. ÂMBITO

As turmas com percursos curriculares alternativos destinam-se a grupos específicos de alunos até aos quinze anos de idade, inclusive, que se apresentem em qualquer das seguintes situações:

- Ocorrência de insucesso escolar repetido;
- Existência de problemas de integração na comunidade escolar;
- Ameaça de risco de marginalização, de exclusão social ou abandono escolar;
- Registo de dificuldades condicionantes da aprendizagem, nomeadamente: forte desmotivação, elevado índice de abstenção, baixa auto-estima e falta de expectativas relativamente à aprendizagem e ao futuro, bem como o desencontro entre a cultura escolar e a sua cultura de origem

6.3.2. FUNCIONAMENTO

O funcionamento dos percursos rege-se pelo disposto no Despacho normativo nº 1/2006.

6.3.3. ORGANIZAÇÃO DO PERCURSO

1 - O percurso curricular alternativo é concebido com base nos seguintes elementos referenciais:

- a) Caracterização do grupo de alunos que o vai frequentar;
- b) Diagnóstico das competências essenciais a desenvolver para o cumprimento do ciclo de escolaridade do ensino básico;
- c) Habilitações de ingresso.

2 - A estrutura curricular de cada ciclo deve ter como referência os planos curriculares constantes do Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de Outubro, acrescida de uma formação artística, vocacional, pré-profissional ou profissional que permita uma abordagem no domínio das artes e ofícios, das técnicas ou das tecnologias em geral.

3 - A matriz curricular apresentada por ciclo de ensino deve assegurar a aquisição de competências essenciais definidas para o ciclo de ensino a que se reporta o percurso alternativo, nomeadamente em Língua Portuguesa e Matemática, permitindo a permeabilidade entre percursos e a consequente transição para outras modalidades de formação, bem como a continuidade de estudos.

4 - A transição de um aluno com um percurso curricular alternativo para um curso de educação e formação só pode ocorrer no decurso do 1.º período ou no final do ano letivo.

5 - A transição de um aluno com um percurso curricular alternativo para o currículo regular pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo.

6 - Os conteúdos do projeto são determinados tendo em consideração:

- a) Os resultados de uma avaliação diagnóstica;
- b) As necessidades e os interesses dos alunos, bem como o meio em que se inserem;
- c) O ajustamento e a articulação entre as diferentes componentes do currículo, bem como com outras atividades de enriquecimento curricular, nos termos do disposto no n.º 2.

7 - A carga horária semanal deve respeitar os limites fixados, por ano de escolaridade e ciclo de

ensino, no Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de Outubro, tendo em conta as características do grupo de alunos, não podendo, no entanto, ultrapassar os quatro blocos de noventa minutos diários.

8 - Atendendo à especificidade do público-alvo dos percursos curriculares alternativos e à necessidade de promover um processo de aprendizagem mais individualizado, a constituição de turmas poderá ter como número mínimo 10 alunos.

9 - Os docentes de turmas com percursos curriculares alternativos devem reunir quinzenalmente para definição de estratégias de ensino e aprendizagem e acompanhamento da evolução dos alunos.

10 - Os projetos a apresentar pelas escolas devem, em regra, ser organizados por ciclo de ensino, podendo, contudo, ser elaborados projetos com duração inferior ao ciclo de ensino respetivo, caso as habilitações de entrada dos alunos assim o justifiquem.

11- O recrutamento e selecção dos alunos a integrar o grupo turma é da responsabilidade do Serviço de Psicologia e Orientação, em articulação com os Diretores de turma e/ou Professores titulares de turma e órgão de gestão. Para o efeito é definida uma metodologia de trabalho, aprovada em Conselho Pedagógico.

6.3.4. REGIME DE ASSIDUIDADE

Os alunos integrados nas turmas referidas no presente Regulamento estão sujeitos ao regime de assiduidade constante da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

6.3.5. REGIME DE AVALIAÇÃO

1 - A avaliação dos alunos deve reger-se pelo regime definido no Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de Janeiro.

2 - No 1.º ciclo do ensino básico, a avaliação realiza-se de forma global, revestindo carácter descritivo e qualitativo.

3 - No 2.º ciclo do ensino básico, a avaliação realiza-se por disciplina ou área curricular, revestindo carácter descritivo e quantitativo.

4 - No 3.º ciclo do ensino básico, a avaliação realiza-se por disciplina ou área curricular, revestindo carácter descritivo e quantitativo, com dispensa da realização de exames nacionais, à excepção dos alunos que pretendam prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos.

5 - Do processo individual do aluno deve constar:

- a) Material significativo revelador do seu percurso utilizado e produzido durante o processo de ensino e de aprendizagem;
- b) Elementos recolhidos sobre o percurso escolar, incluindo os pareceres de professores, psicólogos, assistentes sociais e outros intervenientes no processo educativo;
- c) Resultados da avaliação diagnóstica realizada no início da formação, bem como os respetivos instrumentos de avaliação;
- d) Informações sobre a assiduidade e outros aspetos relevantes, enquanto dados fundamentais da avaliação contínua;
- e) Registos de avaliação periódica e final;

f) Registos de autoavaliação;

g) Autorização do Encarregado de Educação respeitante à frequência do percurso curricular alternativo.

6 - Aos alunos que venham a concluir com aproveitamento um percurso curricular alternativo organizado ao abrigo do disposto no presente despacho normativo será atribuído certificado comprovativo, do qual constarão as disciplinas e áreas curriculares frequentadas.

Aos alunos que venham a concluir o 3.º ciclo do ensino básico com aproveitamento será atribuído o diploma a que se refere o n.º 80 do Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de Janeiro.

7 - A obtenção de certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através de um percurso curricular alternativo permite ao aluno o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação.

O prosseguimento de estudos em cursos científico-humanísticos só é possível desde que o aluno realize exames nacionais nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática.

6.3.6. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Cabe ao Conselho Pedagógico acompanhar e avaliar o funcionamento das turmas com Percurso Alternativo.

6.4. CURSOS PROFISSIONAIS⁷³

A oferta formativa dos cursos profissionais do Agrupamento é definida anualmente pelo Conselho Pedagógico.

6.4.1. ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM

6.4.1.1. Organização dos cursos

A organização dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular atento o disposto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, quanto às disciplinas, formação em contexto de trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação e demais requisitos previstos nos artigos seguintes.

6.4.1.2. Estrutura curricular

Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas / Ciclo de Formação
Sociocultural	<i>Português</i>	320
	<i>Língua Estrangeira I, II ou III</i>	220

⁷³ Portaria nº 550-C/2004

	Área de Integração	220
	Tecnologia da Informação e da comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1180
	Formação em contexto de trabalho	420
Carga Horária Total do Curso		3100

6.4.2. AVALIAÇÃO

6.4.2.1. Objeto e finalidades

1 - A avaliação incide:

1 - A avaliação incide:

a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a

cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;

b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 - A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;

b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas

cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;

c) Certificar a aprendizagem realizada;

d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

6.4.2.2. Intervenientes

1 - Intervêm no processo de avaliação:

a) O Professor;

b) O aluno;

c) O Diretor de Turma;

d) O Conselho de Turma;

e) O Director de Curso ;

f) O Professor orientador da FCT e da PAP;

g) Otutor designado pela entidade de acolhimento;

h) Os órgãos de direcção ou gestão e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;

j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;

k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;

l) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

2- A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na lei, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável à entidade formadora.

3 - Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

6.4.2.3. Critérios de avaliação

1 - No início das atividades escolares, o conselho pedagógico ou equivalente, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o diretor de curso e o diretor de turma ou orientador educativo, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:

a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;

b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;

c) Os conhecimentos, aptidões e atitudes a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 10.º;

d) As estratégias de apoio educativo;

e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

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

6.4.2.4. Informação sobre a aprendizagem

1 - A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:

a) Do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;

b) Do conselho de turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação a que se refere o n.º 1 do artigo 21.º da presente portaria. c) Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;

d) Do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;

e) Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência (MEC) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.

2 - A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.

3 - A informação a que se refere a alínea e) do n.º 1 é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior;

6.4.2.5. Avaliação sumativa

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna;*
- b) A avaliação sumativa externa.*

6.4.2.6. Avaliação sumativa interna

1 - A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.

2 - A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

3 - O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos não realizados.

4 - A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.

5 - A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

6.4.2.7. Conceção e concretização do projecto da prova de aptidão profissional

1 - O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

2 - Tendo em conta a natureza do projeto, pode 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.

3 - A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção;*
- b) Fases de desenvolvimento;*
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.*

4 - O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;*
- b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;*
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;*
- d) Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.*

5 - Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

6.4.2.8. Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1 - Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2 - Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

3 - O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente de direção ou gestão da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma ou orientador educativo, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

4 - Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

6.4.2.9. Regulamento da prova de aptidão profissional

1 - A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas no presente diploma ou noutra regulamentação a observar pela escola, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes, como parte integrante do respectivo regulamento interno.

2 - O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:

- a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
- b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
- c) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
- d) A calendarização de todo o processo;
- e) A duração da apresentação da PAP, a qual não pode ultrapassar o período máximo de sessenta minutos;
- f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
- g) Outras disposições que a escola entender por convenientes, designadamente, o modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.
- h) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP.

6.4.2.10 Júri da prova de aptidão profissional

1 - O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola e tem a seguinte composição:

- a) O diretor da escola ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma ou orientador educativo;
- d) Um professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de actividade afins ao curso.

2 - O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3 - Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo diretor de turma ou, na impossibilidade deste, por um professor da área técnica.

6.4.2.11. Conselho de turma de avaliação

1 - As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma ou orientador educativo.

2 - O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

3 - Cabe ao órgão competente de direção ou gestão da escola fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

4 - A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do órgão competente de direção ou gestão da escola.

5 - As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma não previstas no presente diploma, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-humanísticos, com as devidas adaptações.

6.4.2.12 Registo e publicitação da avaliação

1 - No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 2 do artigo anterior, é entregue aos alunos o relatório

e respetivos anexos a que se referem as alíneas b) a d) do ,número 3 do artigo 8º.

2 - No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

- a) A identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;

b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;

c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

3 - O órgão competente de direção ou gestão da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.

4 - A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.

5 - No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

6 - No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

6.4.2.13. Avaliação sumativa externa

A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei

n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na presente portaria e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

6.4.3. ASSIDUIDADE

6.4.3.1. Cumprimento do plano de estudos

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

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista e aceitar o horário da entidade recetora de estágios, quando maior de idade, no segundo ano da formação em contexto de trabalho.

2 - Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3 - Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:

a) No âmbito das disciplinas do curso:

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

ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

6.4.3.2. Reposição de aulas

1 - Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2 - As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas.
- b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa.
- c) Permuta entre docentes.

3 - Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea b) do ponto 2, tem de haver o conhecimento do Encarregado de Educação.

4 - No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada Professor dará conhecimento ao Diretor de Turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O Diretor de Turma comunicará estes dados ao órgão de gestão.

6.4.3.3. Visitas de estudo

1 - As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar do plano anual de atividades.

2 - Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

3 - As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:

- a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos.
- b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.

4 - Os tempos letivos devem ser divididos pelos Professores organizadores e acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser no mínimo dois Professores por turma.

5 - Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os Professores com aulas no dia da atividade.

6 - Os Professores que não acompanhem a visita podem permutar as aulas que lecionam nesse dia.

7 - Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

8 - No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma tarefa, proposta pelo organizador da atividade, para realizar durante o período que estaria a ter aulas.

9 - A visita de estudo só se realiza quando o número de alunos interessados permita a viabilidade económica da mesma.

10 - Todas as atividades propostas no âmbito das visitas de estudo são de caráter obrigatório se forem gratuitas mesmo que se realizem aos sábados.

6.4.4. CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

6.4.4.1. Classificações

- 1 - A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- 2 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

6.4.4.2. Aprovação e progressão

- 1 - A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 2 - A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
- 3 - No âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes da escola definem, em sede de regulamento interno, critérios e modalidades de progressão, nomeadamente « quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objectivos de aprendizagem previstos para os módulos.
- 4 - A progressão é registada nos momentos e nos termos previstos no presente diploma e, nas situações não previstas, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

6.4.4.3. Conclusão e certificação

- 1 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.
- 2 - A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respectiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respectiva PAP, bem como a classificação da FCT.
- 3 - A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos, conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.
- 4 - A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção ou gestão da escola.~

6.4.4.4. Classificação final do curso

- 1 - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3 \text{ sendo:}$$

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de

estudo 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.

2 - Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

7. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS⁷⁴

Nota- O presente regulamento das avaliações das aprendizagens só se aplica, no ensino secundário aos alunos que iniciam o 10.º ano de escolaridade no ano letivo 2012-2013.

7.1. PRINCÍPIOS

- 1 - A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
- 2 - A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico e secundário.
- 3 - A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
- 4 - A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.
- 5 - No processo de avaliação dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade o professor titular de turma, no 1.º ciclo, e nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, os professores que integram o conselho de turma, sem prejuízo da intervenção de alunos e encarregados de educação.

7.2. INTERVENIENTES E COMPETÊNCIAS

1 – Intervêm no processo de avaliação, designadamente:

- a) O professor;
- b) O aluno;
- c) O conselho de docentes, no 1.º ciclo, quando exista, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos;
- d) Os órgãos de gestão da escola;
- e) O encarregado de educação;
- f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
- g) A administração educativa.

2 – A avaliação é da responsabilidade dos professores, do conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos, dos órgãos de direção da escola, assim como dos serviços ou entidades designadas para o efeito.

3 – A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.

4 – Compete ao órgão de direção da escola, sob proposta do professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou do diretor de turma, nos restantes ciclos, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar

⁷⁴ Decreto-Lei n.º 139/2012 e Despacho normativo 24-A/2012;

os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

5- Os alunos, os Encarregados de Educação, os profissionais com competência em matéria de apoios especializados e os demais intervenientes poderão ser convocados pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular de turma, sempre que necessário.

7.3. MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

1 - A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.

2 - A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

3 - A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

4 - A avaliação sumativa traduz -se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
- b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.

7.4. AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO

7.4.1. Efeitos da avaliação

1 - A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para cada ciclo de ensino.

2 - A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias de ensino.

3 - A avaliação formativa gera medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.

4 - A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno.

5 - Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas

necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente, nos 1.º e 2.º ciclos, o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.

6 - Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.

7 - O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.

8 - Verificando -se retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

9 - A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

7.4.2. AVALIAÇÃO SUMATIVA

A avaliação sumativa no ensino básico geral e nos cursos de ensino artístico especializado do ensino básico traduz -se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

7.4.2.1. A avaliação sumativa interna

1-A avaliação sumativa interna que se realiza no final de cada período letivo e é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola;

2 - No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa interna materializa -se de forma descritiva em todas as áreas curriculares, com exceção das disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática no 4.º ano de escolaridade, a qual se expressa numa escala de 1 a 5.

3 - Nos 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa materializa -se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas.

4 - Quando, em sequência da aplicação das medidas previstas no n.º 5 do artigo anterior, houver lugar ao prolongamento da duração do ano letivo pode o aluno aceder à 2.ª fase das provas finais respetivas.

5 - A avaliação sumativa interna destina-se a:

a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento da aprendizagem definida para cada área disciplinar ou disciplina;

b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

6 - A avaliação sumativa interna é realizada através de um dos seguintes processos:

a) Avaliação pelos professores, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos restantes ciclos, no final de cada período letivo;

b) Provas de equivalência à frequência.

7.4.2.1.1. Formalização da avaliação sumativa interna

1 – A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, dos professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, e dos órgãos de direção da escola.

2 – Compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação.

3 – A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:

a) Do professor titular de turma, no 1.º ciclo;

b) Do conselho de turma sob proposta dos professores de cada área disciplinar ou disciplina, nos 2.º e 3.º ciclos.

4 – Nos 1.º, 2.º e 3.º anos de escolaridade, a informação resultante da avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se de forma descritiva em todas as áreas disciplinares e não disciplinares.

5 – No 4.º ano de escolaridade, a avaliação sumativa interna, nos três períodos letivos, expressa-se numa escala de 1 a 5 nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e de forma descritiva nas restantes áreas.

6 – No 4.º ano de escolaridade, no final do 3.º período, e antes de serem divulgados os resultados da avaliação externa, o professor titular de turma atribui a classificação final nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e uma menção qualitativa nas restantes áreas.

7 – Nos 2.º e 3.º ciclos, a classificação final de cada disciplina, em cada ano de escolaridade, é atribuída pelo conselho de turma no final do 3.º período.

8 – A avaliação sumativa interna do final do 3.º período tem as seguintes finalidades:

a) Formalização da classificação correspondente à aprendizagem realizada pelo aluno ao longo do ano letivo;

b) Decisão sobre a transição de ano;

c) Verificação das condições de admissão à 2.ª fase das provas finais dos 1.º e 2.º ciclos e definição do plano de apoio pedagógico a cumprir no período de acompanhamento extraordinário.

9 – A informação resultante da avaliação sumativa interna nos 2.º e 3.º ciclos expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, podendo ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

10 – A informação resultante da avaliação sumativa dos alunos do ensino básico abrangidos pelo artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, expressa-se numa menção qualitativa de *Muito bom*, *Bom*, *Suficiente* e *Insuficiente*, acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.

7.4.2.1.2. Provas de equivalência à frequência

1 – As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo, para alunos autopropostos nos termos previstos no n.º 3 do presente artigo.

2 – As provas de equivalência à frequência incidem sobre os conteúdos dos programas, têm como referência as metas curriculares estabelecidas para os três ciclos e contemplam ainda uma prova oral, no caso das áreas disciplinares e disciplinas de Português, de Português Língua Não Materna (PLNM) e das línguas estrangeiras.

3 – As provas de equivalência à frequência realizam -se em duas fases em todos os ciclos e destinam-se aos alunos, na qualidade de autopropostos, que se encontrem numa das seguintes situações:

- a) Frequentem estabelecimentos de ensino particular e cooperativo sem autonomia ou paralelismo pedagógico;
- b) Frequentem seminários não abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 293-C/86, de 12 de setembro, para alunos dos 2.º e 3.º ciclos;
- c) Estejam abrangidos pelo ensino individual e doméstico;
- d) Estejam fora da escolaridade obrigatória e não se encontrem a frequentar qualquer estabelecimento de ensino;
- e) Estejam fora da escolaridade obrigatória, frequentem o 2.º ou 3.º ciclo do ensino básico e tenham anulado a matrícula até ao 5.º dia útil do 3.º período;
- f) Tenham ficado retidos por faltas pela aplicação do previsto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- g) Estejam no 6.º ou no 9.º anos de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final do 3.º período.

4 – Os alunos autopropostos dos 1.º e 2.º ciclos realizam obrigatoriamente na 1.ª fase:

- a) As provas finais de ciclo, como provas de equivalência à frequência, efetuando também uma prova oral na disciplina de Português;
- b) As provas de equivalência à frequência de Estudo do Meio e de Expressões Artísticas, no 1.º ciclo, ou em todas as disciplinas, no 2.º ciclo, no caso dos alunos referidos nas alíneas a) a f) do n.º 3 do presente artigo;
- c) As provas de equivalência à frequência nas disciplinas em que não obtiveram aprovação, no caso dos alunos do 2.º ciclo referidos na alínea g) do n.º 3 do presente artigo.

5 – Os alunos autopropostos do 3.º ciclo realizam obrigatoriamente:

- a) As provas finais de ciclo, valendo como provas de equivalência à frequência, na 1.ª chamada;
- b) As provas de equivalência à frequência em todas as disciplinas do 3.º ciclo do ensino básico, no caso dos alunos referidos nas alíneas a) a f) do n.º 3 do presente artigo, na 1.ª fase, salvo naquelas em que se realizam provas finais;
- c) As provas de equivalência à frequência nas disciplinas em que não obtiveram aprovação, no caso dos alunos do 3.º ciclo referidos na alínea g) do n.º 3 do presente artigo, na 1.ª fase.

6 – Os alunos dos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico referidos no n.º 3 que não obtiveram aprovação nas provas de equivalência à frequência na 1.ª fase, por terem obtido classificação inferior a 3, podem repetir na 2.ª fase a realização destas provas.

7 – Os alunos do 3.º ciclo do ensino básico podem inscrever-se e realizar, na 2.ª fase, exceto nas disciplinas sujeitas a prova final, as provas de equivalência à frequência em todas as disciplinas em que não obtiveram aprovação na 1.ª fase, desde que aquelas lhes permitam a conclusão de ciclo.

8 – Nas provas de equivalência à frequência constituídas por um único tipo de prova, a classificação final de cada área disciplinar e disciplina é a obtida nas provas realizadas, expressa em escala percentual de 0 a 100, convertida na escala de 1 a 5, de acordo com a tabela 1;

9 – Nas provas de equivalência à frequência constituídas por duas componentes (escrita, oral ou prática), a classificação final da disciplina corresponde à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações das duas componentes expressas em escala percentual de 0 a 100, convertida na escala de 1 a 5, de acordo com a tabela 1.

Tabela 1: Tabela de conversão - Provas de equivalência à frequência

Tabela de conversão	
Classificação da prova de equivalência à frequência	Classificação final da disciplina
0 a 19	1
20 a 49	2
50 a 69	3
70 a 89	4
90 a 100	5

10 – As provas de equivalência à frequência dos três ciclos e respetiva duração constam das tabelas 2, 3 e 4:

Tabela 2 : Provas de equivalência à frequência do 1.º ciclo

Prova em cada área disciplinar e respetiva duração	
Disciplina	Duração (minutos)
Estudo do Meio	90
Expressões Artísticas	90

Tabela 3 : Provas de equivalência à frequência do ciclo

Prova em cada área disciplinar e respetiva duração	
Disciplina	Duração (minutos)
Inglês (a)	90 + 15
História e Geografia de Portugal	90
Ciências Naturais	90
Educação Visual	90 + 30 de tolerância
Educação Tecnológica (b)	45 + 45
Educação Musical (b)	60 + 15
Educação Física (b) (c)	45 + 45

- a) Prova com componente escrita e oral, sendo que a componente oral não deverá ultrapassar a duração de 15 minutos.
 b) Prova com componente escrita e prática.
 c) Prova a realizar pelos alunos do 6.º ano referidos na alínea f) do n.º 3 do artigo 9.º do despacho normativo n.º 24-A / 2012

Tabela 4 : Provas de equivalência à frequência do ciclo

Prova em cada área disciplinar e respetiva duração	
Disciplina	Duração (minutos)
Inglês (a)	90 + 15
História	90
Geografia	90
Ciências Naturais	90
Físico -Química	90
Educação Visual	90 + 30 de tolerância
Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC)	90
Cidadania	90
Educação Física (b) (c)	45 + 45

a) Prova com componente escrita e oral, sendo que a componente oral não deverá ultrapassar a duração de 15 minutos.

b) Prova com componente escrita e prática.

c) Prova a realizar pelos alunos do 9.º ano referidos na alínea f) do n.º 3 do artigo 9.º do despacho normativo nº 24 - A /2012

11 – O aluno é considerado *Aprovado* quando se verificam as condições de transição estabelecidas para o final dos três ciclos do ensino básico.

7.4.2.2. Avaliação sumativa externa

1 – O processo de avaliação interna é acompanhado de provas nacionais de forma a permitir a obtenção de resultados uniformes e fiáveis sobre a aprendizagem, fornecendo indicadores da consecução das metas curriculares e dos conhecimentos dos conteúdos programáticos definidos para cada disciplina sujeita a prova final de ciclo.

2 – A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação e Ciência ou de entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas finais de ciclo nos 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade, nas disciplinas de:

a) Português e Matemática;

b) Português Língua Não Materna (PLNM) e Matemática, para os alunos que tenham concluído o nível de proficiência linguística de iniciação (A2) ou o nível intermédio (B1), nos 2.º e 3.º ciclos.

3 – A avaliação sumativa externa nos 4.º, 6.º e 9.º anos de escolaridade destina -se a aferir o grau de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, mediante o recurso a critérios de avaliação definidos a nível nacional.

4 – As provas finais de ciclo incidem sobre os conteúdos definidos nos programas e têm como referência as metas curriculares em vigor definidas para os três ciclos do ensino básico.

5 – As provas finais dos três ciclos e respetiva duração constam da tabela 4.

Tabela 5: Provas de equivalência à frequência do ciclo

Prova em cada área disciplinar e respetiva duração	
Disciplina	Duração (minutos)
Português – 1.º ciclo	90
Matemática – 1.º ciclo	90
Português – 2.º ciclo	90
Matemática – 2.º ciclo	90
Português Língua Não Materna nível A2 - 2.º ciclo	90
Português Língua Não Materna nível B1 - 2.º ciclo	90
Português – 3.º ciclo	90
Matemática – 3.º ciclo	90
Português Língua Não Materna nível A2 - 3.º ciclo	90
Português Língua Não Materna nível B1 - 3.º ciclo	90

(*) Todas as provas finais dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos têm tolerância de trinta minutos.

Nota. — Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico referidos nas alíneas a) a f) do n.º 3 do artigo 7.4.2.2.1º são submetidos, obrigatoriamente, a uma prova oral na disciplina de Português ou de Português Língua Não Materna.

7.4.2.2.1. Admissão e realização das provas

1 - As provas finais dos 1.º e 2.º ciclos realizam-se em duas fases com uma única chamada cada, sendo a 1.ª fase obrigatória para todos os alunos, destinando-se a 2.ª fase aos alunos:

- a) Que faltem à 1.ª fase por motivos excepcionais devidamente comprovados;
- b) Que obtiveram uma classificação final inferior a 3 após as provas finais realizadas na 1.ª fase;
- c) Autopropostos que, após as reuniões de avaliação de final de ano, não obtiveram aprovação de acordo com o previsto no artigo 13.º do presente despacho.

2 - A classificação obtida na 2.ª fase das provas finais realizadas pelos alunos referidos nas alíneas b) e c) do número anterior é considerada como classificação final da respetiva área disciplinar ou disciplina.

3 - Os alunos dos 1.º e 2.º ciclos podem usufruir do prolongamento da duração do ano letivo, a fim de frequentarem o período de acompanhamento extraordinário.

4 - São admitidos às provas finais dos três ciclos os alunos que ficarem retidos por faltas pela aplicação das alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5 - As provas finais do 3.º ciclo realizam -se numa fase única com duas chamadas, tendo a 1.ª chamada carácter obrigatório e destinando-se a 2.ª chamada a situações excepcionais devidamente comprovadas.

6 - São internos os alunos que frequentem as aulas até ao final do ano letivo, em estabelecimento de ensino público ou do ensino particular e cooperativo dotado de autonomia ou de paralelismo pedagógico, ou ainda em seminário abrangido pelo disposto no Decreto-Lei n.º 293-C/86, de 12 de setembro.

7 - Não são admitidos à realização das provas finais do 3.º ciclo os alunos que tenham classificações na avaliação sumativa interna que já não lhes permitam superar, após a realização das provas finais, as condições definidas nas alíneas *a)* ou *b)* do n.º 2 do ponto 7.4.2.3.

8 - Estão dispensados da realização de provas finais do 1.º ciclo os alunos que se encontrem nas condições seguintes:

a) Não tenham o português como língua materna e tenham ingressado no sistema educativo português no ano letivo correspondente ao da realização das provas finais, ou no ano letivo anterior;

b) Possuam Currículo específico individual.

9 - Estão dispensados da realização de provas finais dos 2.º e 3.º ciclos os alunos que se encontrem nas condições seguintes:

a) Se encontrem a frequentar percursos curriculares alternativos;

b) Se encontrem a frequentar o ensino vocacional;

c) Se encontrem a frequentar cursos de educação e formação (CEF), programas integrados de educação e formação (PIEF) ou cursos de educação e formação de adultos (EFA);

d) Não tenham o português como língua materna e tenham ingressado no sistema educativo português no ano letivo correspondente ao da realização das provas finais;

e) Possuam Currículo específico individual.

10 - Os alunos referidos nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* e *d)* do número anterior realizam, obrigatoriamente, as provas finais do 2.º ou 3.º ciclo, no caso de pretenderem prosseguir estudos no ensino regular, respetivamente, no 3.º ciclo ou no nível secundário, em cursos científico-humanísticos.

11 - As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondada às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5 nos termos da Tabela 6:

Tabela 6: Tabela de conversão - Provas de final de ciclo

Tabela de conversão	
Classificação da prova final de ciclo	Classificação final da prova final de ciclo
0 a 19	1
20 a 49	2
50 a 69	3
70 a 89	4
90 a 100	5

12 – A classificação final a atribuir às disciplinas sujeitas a provas finais dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, entre a classificação obtida na avaliação sumativa interna do 3.º período da disciplina e a classificação obtida pelo aluno na prova final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (7 Cf + 3 Cp) / 10$$

em que:

CF = classificação final da disciplina;

Cf = classificação de frequência no final do 3.º período;

Cp = classificação da prova final.

13 - No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo, nas áreas disciplinares de Português e de Matemática e em todos os anos de escolaridade dos 2.º e 3.º ciclos, a classificação final expressa-se numa escala de 1 a 5 arredondada às unidades.

14 - A menção ou a classificação final das áreas disciplinares e disciplinas não sujeitas a provas finais é a obtida no 3.º período do ano terminal em que são lecionadas.

15 - A não realização das provas finais implica a retenção do aluno nos 4.º, 6.º ou no 9.º anos de

7.4.2.2.2. Alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente

Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, abrangidos pelo disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, prestam as provas finais de ciclo previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, usufruir de condições especiais de avaliação ao abrigo da legislação em vigor.

7.4.2.2.3. Efeitos da avaliação sumativa

1 – A avaliação sumativa permite tomar decisões relativamente à:

- a) Classificação em cada uma das disciplinas e áreas disciplinares;
- b) Transição no final de cada ano, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do presente ponto;
- c) Aprovação no final de cada ciclo;
- d) Renovação de matrícula;
- e) Conclusão do ensino básico.

2 – As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem carácter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:

- a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente, sem prejuízo do disposto no n.º 11, do ponto 7.4.2.1.2. e no ponto 7.4.2.3.;
- b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.

3 – No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor

titular da turma em articulação com o conselho de docentes, quando exista, decida pela retenção do aluno.

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, ouvido o conselho de docentes quando exista.

5 – A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.

7.4.2.3. Condições de aprovação, transição e progressão

1 – A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou de *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado* ou de *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.

2 – No final de cada um dos ciclos do ensino básico, o aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:

a) Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática;

b) Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas, no caso do 2.º e 3.º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português (ou PLNM) ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares, no caso do 1.º ciclo.

3 – Os alunos autopropostos do ensino básico não progridem e obtêm a menção de *Não Aprovado* se estiverem nas condições referidas no número anterior.

4 – A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do ensino básico, o Apoio ao Estudo, nos 1º e 2.º ciclo, e as disciplinas de oferta complementar, no 1º, 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

5 - Nos anos não terminais de ciclo do ensino básico (2º, 3º, 5º, 7º e 8º anos de escolaridade), o aluno progride e obtém a menção de *Transitou*, se estiver numa das seguintes condições:

a) apresentar, no final do ano letivo, até três classificações inferiores a 3, nos 5º, 7º e 8º anos;

b) apresentar duas ou mais menções qualitativas superiores a *Insuficiente* nas disciplinas de Português, Matemática e Estudo do Meio, nos 2º e 3º anos de escolaridade.

6 - Todas as restantes situações, que excedam o número de classificações inferiores a 3, no 2º e 3º ciclos e de menções qualitativas de *Insuficiente*, no 1º ciclo, devem ser analisadas, individualmente, pelos respetivos conselhos de turma e conselho de docentes.

7 - Sempre que nos anos não terminais de ciclo ocorram, no final do ano letivo, classificações inferiores a 3 a Matemática ou a Português, a escola deve criar condições de recuperação a esses alunos, com responsabilização direta dos seus encarregados de educação.

8 - No 3º e 8º ano de escolaridade sempre que o aluno repita, cumulativamente, menções qualitativas de *Insuficiente* ou avaliações inferiores a 3 a Matemática e Português, devem ser analisadas, individualmente, pelo respetivo conselho de docentes e conselho de turma.

7.4.2.4. Constituição e funcionamento do conselho de docentes do 1.º ciclo

- 1 – Quando criado, o conselho de docentes será constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento constituinte do agrupamento.
- 2 – No conselho de docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades (cuja contribuição o Conselho de Docentes considere necessária) cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
- 3 – A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
- 4 – As deliberações do conselho de docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo -se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
- 5 – No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
- 6 – A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, cooptado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.
- 7 – Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

7.4.2.5. Constituição e funcionamento dos conselhos de turma dos 2.º e 3.º ciclos

- 1 – Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma.
- 2 – Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou outras entidades.
- 3 – Sempre que por motivo imprevisto se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião é adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
- 4 – No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
- 5 – A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
- 6 – As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo -se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

7 – No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

8 – A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

9 – Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

7.4.2.6. Registo das classificações e ratificação das deliberações

1 – As classificações no final de cada período letivo, no 4.º ano do 1.º ciclo e em todos os anos de escolaridade dos 2.º e 3.º ciclos, são registadas em pauta.

2 – As decisões do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, carecem de ratificação do responsável do órgão de direção da escola.

3 – O responsável do órgão de direção da escola deve proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de docentes e conselhos de turma, assegurando -se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo conselho pedagógico, competindo -lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

4 – As pautas, após a ratificação prevista no n.º 2 deste ponto, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

7.4.2.7. Revisão das deliberações

1 – As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao órgão de direção da escola no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º anos ou da afixação das pautas no 4.º ano de escolaridade e nos 2.º e 3.º ciclos.

2 – Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor da escola, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3 – Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 deste ponto, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4 – No caso dos 2.º e 3.º ciclos, o diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

5 – No caso do 1.º ciclo, o diretor da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.

6 – Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor da escola ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

7 – Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

8 – O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

9 – Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

7.4.2.8. Reclamação e recursos

As decisões referentes às provas de equivalência à frequência e às provas finais de ciclo são passíveis de impugnação administrativa nos termos gerais.

7.4.3. Certificação da avaliação

7.4.3.1. Conclusão e certificação

1 – A conclusão do ensino básico é certificada pelos órgãos de direção da escola, através da emissão de:

- a) Um diploma que ateste a conclusão do ensino básico;
- b) Um certificado que ateste o nível de qualificação, discrimine as disciplinas ou módulos concluídos e as respetivas classificações finais, bem como as classificações das provas finais de ciclo obtidas nas disciplinas em que foram realizadas.

2 – Os certificados a que se refere a alínea b) do número anterior devem ainda conter um anexo do qual constem todas as atividades extracurriculares desenvolvidas pelo aluno, designadamente as realizadas no âmbito de ações de voluntariado.

3 – Mediante a apresentação de requerimento, é passado, pelo diretor da escola, um certificado para efeitos de admissão no mercado de trabalho, ao aluno que atingir a idade limite da escolaridade obrigatória, abrangido pelo artigo 14.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro

7.4.4. Medidas de promoção do sucesso escolar e situações especiais de avaliação

7.4.4.1. Medidas de promoção do sucesso escolar

1 – No âmbito da sua autonomia, devem ser adotadas pela escola medidas de promoção do sucesso escolar, definindo -se, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos

alunos, de acordo com o previsto no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que se podem concretizar designadamente através de medidas de apoio ao estudo, que garantam um acompanhamento mais eficaz do aluno face às dificuldades detetadas e orientadas para a satisfação de necessidades específicas;

- a) Constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos da escola e a pertinência das situações;
- b) Coadjuvação em sala de aula, valorizando -se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;
- c) Adoção, em condições excecionais devidamente justificadas pela escola e aprovadas pelos serviços competentes da administração educativa, de percursos específicos, designadamente percursos curriculares alternativos e programas integrados de educação e formação, adaptados ao perfil e especificidades dos alunos;
- d) Encaminhamento para um percurso vocacional de ensino após redefinição do seu percurso escolar, resultante do parecer de psicólogos escolares e com o empenhamento e a concordância do encarregado de educação;
- e) Acompanhamento extraordinário dos alunos nos 1.º e 2.º ciclos, conforme estabelecido no calendário escolar;
- h) Acompanhamento a alunos que progridam ao 2.º ou ao 3.º ciclos com classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior.

2 – O plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.

3 – Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.

7.4.4.2. Apoio ao Estudo

1 – Sempre que os resultados escolares nas áreas disciplinares de Português e de Matemática do 1.º ciclo o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotados planos de atividades de acompanhamento pedagógico para os alunos

2 – O Apoio ao Estudo do 2.º ciclo desenvolve -se através de atividades regulares fixadas pela escola e de participação decidida em conjunto pelos pais e professores, tendo como objetivos:

- a) A implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
- b) Atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.

7.4.4.3. Constituição de grupos de homogeneidade relativa

- 1 – Podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes, na mesma turma ou em turmas diferentes, a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno.
- 2 – As atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos.
- 3 – Compete ao professor titular de turma no 1.º ciclo e ao conselho de turma nos outros ciclos identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem.
- 4 – O professor titular de turma no 1.º ciclo e o conselho de turma nos outros ciclos definem as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de aprendizagem.

7.4.4.4. Período de acompanhamento extraordinário nos 1.º e 2.º ciclos

- 1 – Os alunos internos dos 4.º e 6.º anos de escolaridade que, após as reuniões de avaliação de final de ano, já com o conhecimento e com a ponderação dos resultados da 1.ª fase das provas finais, não obtenham aprovação, de acordo com o estipulado no ponto 7.4.2.3., bem como os alunos a que se refere a alínea b) do nº1 do ponto 7.4.2.2.1. podem usufruir de prolongamento do ano letivo.
- 2 – O período de acompanhamento extraordinário decorre entre a realização das reuniões de avaliação referidas no n.º 1 e a realização da 2.ª fase das provas finais e visa colmatar deficiências detetadas no percurso escolar dos alunos.
- 3 – Cabe ao diretor da escola assegurar a organização e gestão do período de acompanhamento extraordinário previsto no presente artigo.
- 4 – Os alunos que se encontrem na situação referida no n.º 1 são automaticamente inscritos no período de acompanhamento extraordinário, sendo obrigatória a sua frequência, exceto se o encarregado de educação não o permitir.
- 5 – O encarregado de educação que não pretenda que o seu educando frequente o acompanhamento extraordinário previsto no número anterior comunica por escrito o seu desacordo ao diretor da escola.
- 6 – O pedido formulado nos termos previsto no número anterior não prejudica o acesso do aluno à 2.ª fase das provas finais de ciclo.
- 7 – Após a realização da 2.ª fase das provas finais do 1.º e do 2.º ciclos, os alunos progredem e obtêm a menção de *Aprovado* se estiverem nas condições estipuladas no ponto 7.4.2.3.

7.4.4.5. Reorientação do percurso escolar

Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelo serviço de orientação escolar, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente percursos curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação, cursos de educação e formação ou cursos vocacionais.

7.4.4.6. Casos especiais de progressão

1 – Um aluno que revele capacidade de aprendizagem excecional e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das capacidades previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no ensino básico, beneficiando de uma das seguintes hipóteses ou de ambas:

- a) Concluir o 1.º ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em três anos;
- b) Transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez, ao longo dos 2.º e 3.º ciclos.

2 – Um aluno retido num dos anos não terminais de ciclo que demonstre ter adquirido os conhecimentos e desenvolvidas as capacidades definidas para o final do respetivo ciclo poderá concluí-lo nos anos previstos para a sua duração, através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

3 – Os casos especiais de progressão previstos nos números anteriores dependem de deliberação do conselho pedagógico, sob proposta do professor titular de turma ou do conselho de turma, depois de obtidos a concordância do encarregado de educação do aluno e os pareceres do docente de educação especial ou do psicólogo.

4 – A deliberação decorrente do previsto nos números anteriores não prejudica o cumprimento dos restantes requisitos legalmente exigidos para a progressão de ciclo.

7.4.4.7. Situações especiais de classificação

1 – Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade do aluno, motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, não existirem em qualquer disciplina ou área disciplinar elementos de avaliação sumativa interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação dessas áreas disciplinares ou disciplinas é a que o aluno obteve no 2.º período letivo.

2 – Nas áreas disciplinares ou disciplinas sujeitas a provas finais de ciclo é obrigatória a prestação de provas, salvo quando a falta de elementos de avaliação nas referidas áreas disciplinares ou disciplinas for da exclusiva responsabilidade da escola, sendo a situação objeto de análise casuística e sujeita a despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3 – No 4.º ano de escolaridade do 1.º ciclo e nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada área disciplinar ou disciplina, exceto naquelas em que realizar, no ano curricular em causa, prova final de ciclo.

4 – Para efeitos do número anterior, a classificação anual de frequência a atribuir a cada disciplina é a seguinte:

$$CAF = (CF + PEA)/2$$

em que:

CAF = classificação anual de frequência;

CF = classificação de frequência do período frequentado;

PEA = classificação da prova extraordinária de avaliação.

5 – A prova extraordinária de avaliação deve abranger o programa do ano curricular em causa, sendo os procedimentos específicos a observar no seu desenvolvimento os que constam do anexo VI do despacho normativo 24-A/2012.

6 – Nos anos de escolaridade em que houver lugar a prova final de ciclo, considera -se a classificação do período frequentado como classificação anual de frequência da disciplina, sendo a respetiva classificação final calculada de acordo com o n.º 17 do artigo 10.º.

7 – Sempre que a classificação do período frequentado seja inferior a 3, esta não é considerada para o cálculo da classificação final da área disciplinar ou disciplina, correspondendo a classificação final à classificação obtida na respetiva prova final de ciclo.

8 – Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, apenas existirem em qualquer disciplina não sujeita a prova final de ciclo elementos de avaliação respeitantes a um dos três períodos letivos, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:

- a) Ser considerada como classificação anual de frequência a classificação obtida nesse período;
- b) Não ser atribuída classificação anual de frequência nessa disciplina;
- c) Realizar a PEA de acordo com os n.os 4 e 5 do presente ponto.

9 – Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que, em qualquer disciplina, à exceção das disciplinas não sujeitas a prova final de ciclo, o número de aulas ministradas durante todo o ano letivo não tenha atingido oito semanas completas, o encarregado de educação do aluno pode optar entre:

- a) A aprovação do aluno sem classificação nessa disciplina;
- b) A realização de PEA, correspondendo a sua classificação anual de frequência à classificação nesta prova.

7.5. AVALIAÇÃO NO ENSINO SECUNDÁRIO⁷⁵

7.5.1. Efeitos da avaliação

1 - A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, o apoio à orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias.

2 - A avaliação formativa determina a adoção de medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.

3 - A avaliação sumativa conduz à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina ou módulo, quanto à progressão nas disciplinas não terminais, à transição para o ano de escolaridade subsequente, à admissão à matrícula e à conclusão do nível secundário de educação.

⁷⁵ Decreto-Lei nº 74/2004, Decl. Retificação nº 44/2004 e alt. Dec.-Lei nº 24/2006; Decreto-Lei nº 139/2012; Portaria nº 105/2012

4 - Exceto quando o aluno pretenda prosseguir estudos nesta área, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do nível secundário de educação, mas não entra no apuramento da média final.

5 - A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

7.5.2- Avaliação sumativa

1 - A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

7.5.2.1- A avaliação sumativa interna

1- É da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola;

2 -A avaliação sumativa interna destina -se a:

a) Informar o aluno e ou o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens definidas para cada disciplina e para a Formação Cívica;

b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

3 - A avaliação sumativa interna realiza -se:

a) Integrada no processo de ensino -aprendizagem e formalizada em reuniões do conselho de turma no final dos 1.º, 2.º e 3.º períodos letivos;

b) Através de provas de equivalência à frequência.

4 - Aos alunos do 11.º ano é autorizada a realização de provas de equivalência à frequência ou exames finais nacionais na 2.ª fase quando transitam de ano não aprovados a uma ou duas disciplinas terminais ou quando, com a aprovação nesses exames ou provas, venham a reunir condições de transição para o ano de escolaridade seguinte.

5 -Para efeitos de conclusão de curso, é facultada a apresentação a provas de equivalência à frequência ou a exames finais nacionais na 2.ª fase em qualquer disciplina, independentemente do ano do plano de estudo a que pertençam.

6- Os alunos aprovados em disciplinas terminais dos 11.º e 12.º anos de escolaridade que pretendam melhorar a sua classificação podem requerer, para esse efeito, a realização de provas de equivalência à frequência ou de exames finais nacionais na 2.ª fase do ano em que concluíram as referidas disciplinas e em ambas as fases do ano escolar seguinte, apenas sendo considerada a nova classificação se for superior à anteriormente obtida.

7 – Aos alunos do 11.º ano é autorizada a realização de quaisquer provas de equivalência à frequência de disciplinas terminais não sujeitas a exame final nacional no plano de estudos do aluno.

8 – Aos alunos do 12.º ano, para efeitos de conclusão de curso, é facultada a apresentação a provas de equivalência à frequência em qualquer disciplina, independentemente do ano do plano de estudos a que pertençam. (Portaria n.º 105/2012)

7.5.2.2- A avaliação sumativa externa

1- É da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, concretizada através da realização de provas e de exames finais nacionais.

2 - A avaliação sumativa externa aplica -se:

- a) Aos alunos dos cursos científico -humanísticos, excluindo os da modalidade de ensino recorrente;
- b) Aos alunos dos cursos científico -humanísticos da modalidade de ensino recorrente que pretendam prosseguir estudos no ensino superior;
- c) A todos os alunos dos outros cursos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior.

3 - A avaliação sumativa externa para os alunos dos cursos científico-humanísticos realiza -se no ano terminal da respetiva disciplina, nos termos seguintes:

- a) Na disciplina de Português da componente de formação geral;
- b) Na disciplina trienal da componente de formação específica;
- c) Em duas disciplinas bienais da componente de formação específica, ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno.

4 - A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza -se nos termos seguintes:

- a) Na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico -humanísticos;
- b) Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico -humanísticos;
- c) Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico -humanísticos.

5 - A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos de ensino artístico especializado realiza -se nos termos seguintes:

- a) Na disciplina de Português da componente de formação geral;
- b) Na disciplina bienal de Filosofia da componente de formação geral.

6 - É facultada aos alunos dos cursos regulados pelo presente diploma a realização dos exames a que se referem os n.os 3, 4 e 5 na qualidade de autopropostos, de acordo com as disposições do Regulamento de Exames do Ensino Secundário em vigor.

7- Em todas as disciplinas constantes dos planos de estudo são atribuídas classificações na escala de 0 a 20 valores.

8- Os exames finais nacionais realizam-se nos termos definidos na Lei, e incidem sobre o programa correspondente ao 12.º ano de escolaridade, no caso das disciplinas trienais, e sobre os programas relativos à totalidade dos anos de escolaridade em que a disciplina é lecionada, nos restantes casos.

9- Podem apresentar-se à realização de exames finais nacionais os alunos internos que, na avaliação interna da disciplina, a cujo exame se apresentam, tenham obtido uma classificação igual ou superior a 8 valores no ano terminal e a 10 valores na classificação interna final, calculada através da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações de cada um dos anos em que a disciplina foi ministrada.

10 - A opção pela realização de exame final nacional nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica ou numa dessas disciplinas e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral obedece às seguintes regras:

a) É realizada nos prazos de inscrição para admissão às provas dos exames finais nacionais do ensino secundário;

b) No momento previsto na alínea anterior é indicada a disciplina bienal da componente de formação específica em que o aluno realiza o exame final nacional, no caso de opção pela realização de exame final nacional a uma das disciplinas da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral.

11- Os alunos que ficaram excluídos por faltas em qualquer disciplina, não podem apresentar-se ao respetivo exame final nacional no mesmo ano letivo.

12 - Aos alunos do 11.º ano é autorizada a realização de exames finais nacionais a qualquer disciplina sujeita a exame nacional e terminal neste ano de escolaridade.

13 - Aos alunos do 12.º ano, para efeitos de conclusão de curso, é facultada a apresentação a exame final nacional em qualquer disciplina, independentemente do ano do plano de estudos a que pertençam. (Portaria n.º 105/2012).

7.5.3. CERTIFICAÇÃO

1 – Para certificação da conclusão de um curso profissional, de um curso artístico especializado, de um curso na modalidade de ensino recorrente ou de um curso vocacional não é considerada a realização de exames finais nacionais.

2 – No caso de um aluno que, previamente, haja concluído um curso profissional, de ensino artístico especializado ou científico -humanístico ingressando, em ano letivo posterior, em curso científico - humanístico na modalidade de ensino recorrente, a classificação final do ensino secundário a considerar para efeitos de prosseguimento de estudos resulta da avaliação sumativa externa realizada no ano terminal:

a) Na disciplina de Português da componente da formação geral;

b) Na disciplina trienal da componente de formação geral;

c) Em duas disciplinas bienais da componente de formação específica, ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno.

3 – O aluno que, por via do disposto no número anterior, fique com a classificação final do ensino recorrente indexada às classificações dos exames finais não perde o direito de usar a classificação final que obteve no curso de origem, nomeadamente para efeitos de prosseguimento de estudos, de acordo com regime de avaliação desse curso.

4 – A formação obtida nos cursos a que se refere o n.º 2 do artigo 6.º é certificada e creditada para efeitos de prosseguimento de estudos de nível secundário ou superior, conforme a tipologia do curso.

5 – A certificação dos cursos de nível secundário de educação não dispensa o aluno, para efeitos de candidatura ao ensino superior, do cumprimento dos restantes requisitos a que estiver sujeito.

7.5.4. CONDIÇÕES ESPECIAIS E RESTRIÇÕES DE MATRÍCULA

- 1 - Ao aluno que transita de ano com classificação igual a 9 ou 8 valores em uma ou duas disciplinas, é permitida a matrícula em todas as disciplinas do ano de escolaridade seguinte, incluindo aquela ou aquelas em que obteve essas classificações.
- 2 - Não é autorizada a matrícula em disciplinas em que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
- 3 - Não é autorizada a anulação de matrícula na disciplina de Educação Moral e Religiosa, salvo se o aluno anular também a matrícula a todas as outras disciplinas.
- 4 - Aos alunos retidos, além da renovação da matrícula nas disciplinas em que não progrediram ou não obtiveram aprovação, é ainda facultado matricular -se, nesse ano, em disciplinas do mesmo ano de escolaridade em que tenham progredido ou sido aprovados, para efeitos de melhoria de classificação, a qual só será considerada quando for superior à já obtida.
- 5 - Aos alunos que transitem de ano não progredindo ou não obtendo aprovação em uma ou duas disciplinas, é autorizada a matrícula no ano curricular em que se verifica a não progressão ou aprovação, de acordo com as possibilidades da escola.
- 6 - O aluno não pode matricular -se mais de três vezes para frequência do mesmo ano de escolaridade do curso em que está inserido, podendo, todavia, fazê -lo noutra curso de nível secundário de educação.
- 8 - Aos alunos que não concluem o ensino secundário por não terem obtido aprovação em uma ou duas disciplinas do 11.º ano de escolaridade e ou por não terem completado o 12.º ano de escolaridade, é permitida, para além da renovação da matrícula nas disciplinas em que não obtiveram aprovação, a matrícula em disciplinas do 12.º ano de escolaridade para efeitos de melhoria de classificação, de acordo com as possibilidades da escola.
- 9 - Os alunos que realizaram todo o ensino secundário na qualidade de autopropostos, através de provas de equivalência à frequência ou exames finais nacionais, conforme os casos, ficam dispensados da realização da Formação Cívica.

7.6. PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO⁷⁶

7.6.1. DEFINIÇÃO

- 1- O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual.
- 2- O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
- 3- A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 4- O processo individual do aluno acompanha -o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

⁷⁶ Desp. norm. n.º 24-A/2012 e Lei n.º 51/2012

5- O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

6- O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

7.6.2. CONTEÚDO

1- No processo individual do aluno são registadas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

2- Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:

a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;

b) Fichas de registo de avaliação;

c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;

e) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele decreto-lei;

f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

7.6.3. ACESSO AO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1- Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o 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.

2 - Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

3 - O processo individual do aluno fica na posse do Diretor de Turma.

4 - A consulta do processo individual deve ser feita na sala dos diretores de turma, na hora de atendimento do mesmo ou, no caso do 1.º ciclo, na presença do professor titular de turma, em sala a designar por este.

5 - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando -se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

7.7. CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO

- 1 – Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
- 2 – Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.
- 3- O órgão de direção da escola deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes.
- 4 -No 1.º ciclo, os critérios de avaliação constam no Plano de Turma e são divulgados em reunião do Professor Titular de turma com os encarregados de educação.
5. Os critérios são divulgados pelos Professores de cada disciplina aos seus alunos, em contexto de aula, na primeira aula do ano letivo e são divulgados no *site* do Agrupamento de Escolas.

7.7.1. PROVAS ESCRITAS DE AVALIAÇÃO FORMAL

- 1 - Nas provas escritas de avaliação formal, depois de corrigidas, deve constar a classificação final atribuída a cada uma das provas, com informação quantitativa, sempre que a natureza da prova o permita.
- 2 - Qualquer dúvida relativa à correção, suscitada pelos alunos, deve ser esclarecida pelo Professor.
- 3 - As provas devem ser corrigidas e entregues aos alunos no prazo máximo de dez dias úteis após a sua realização e dentro do período letivo em que foram realizadas, salvo situações de força maior.
- 3 - Só é permitida a entrega das provas ou outros instrumentos de avaliação corrigidos, nas aulas correspondentes às disciplinas das mesmas e pelo respetivo professor. Em casos devidamente justificados de ausência do professor, estes elementos poderão ser entregues por um elemento do Conselho de Turma em Sala de aula da respetiva disciplina.
- 5 - Salvo em casos devidamente justificados, não há lugar à realização de elementos de avaliação na última semana de aulas de cada período letivo.
- 5 - Escalas e terminologias de classificação:

- **Escala e Terminologia de classificação para o Ensino Básico:**

- 0 - 19 % >>> Muito Insuficiente
- 20 - 49 % >>> Insuficiente
- 50 - 69 % >>> Suficiente
- 70 - 89 % >>> Bom
- 90 - 100 % >>> Muito Bom

- **Escala e Terminologia de classificação para o Ensino Secundário:**

- 0 - 4 >>> Muito Insuficiente
- 5 - 9 >>> Insuficiente
- 10 - 13 >>> Suficiente

14 - 17 >>> Bom

18 - 20 >>> Muito Bom

6 - No primeiro ciclo deve ser dada a conhecer aos alunos apenas a classificação qualitativa obtida nas provas de avaliação.

Nos 2º, 3º ciclos e secundário é obrigatório constar as classificações qualitativas e quantitativas nas provas de avaliação.

8. DIREITOS E DEVERES DOS ELEMENTOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

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

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

A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.⁷⁷

8.1. ALUNOS⁷⁸

8.1.1. PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NA VIDA ESCOLAR

O direito à participação dos alunos na vida do Agrupamento de Escolas processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e concretiza-se, designadamente através dos delegados de turma, da assembleia de delegados de turma, das assembleias de alunos e da associação de estudantes do Agrupamento de Escolas S/2,3 Lima de Freitas. Os alunos podem ainda propor ao Conselho Pedagógico outras formas de associação, desde que integradas no Projeto Educativo do Agrupamento.

8.1.2. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

8.1.2.1. Direitos e Deveres de Cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da

⁷⁷ Artº 39.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

⁷⁸ Lei n.º 30/2002, Lei n.º 3/2008 e Lei n.º 39/2010

Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

8.1.2.2. Direitos dos Alunos

- 1 - Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- 2- Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- 3-Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- 4-Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- 5- Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- 6 -Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- 7-Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- 8- Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- 9-Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- 10- Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- 11-Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- 12- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- 13-Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

- 14- Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- 15- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- 16- Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- 17- Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que injustificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- 18- Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- 19- Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- 20 - Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

8.1.2.3. Deveres dos alunos

O aluno tem o dever de:

- 1- Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- 2- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- 3- Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- 4- Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- 5- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- 6- Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- 7- Circular pela direita nos espaços comuns do recinto escolar, respeitando a passagem dos deficientes motores, grávidas, pessoal docente e não docente e das pessoas que transportam cargas;
- 8 - Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- 9- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- 10- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios

utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

11- Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

12-Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

13- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

14-Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

15- Participar na eleição dos seus representantes e prestar- -lhes toda a colaboração;

16- Conhecer e cumprir o Estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

17 - Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

18- Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

19- Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

20-Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

21-Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

22 - Não possuir junto a si, em momentos de avaliação, quaisquer suportes escritos não autorizados (ex: livros, cadernos), nem quaisquer sistemas de comunicação móvel (ex: computador portátil, aparelhos de vídeo ou áudio, incluindo telemóveis, bips, etc). Os objetos não estritamente necessários para a realização da avaliação devem ser colocados junto à secretária do professor. Caso sejam detetados na posse dos alunos os objetos anteriormente referidos, a prova será automaticamente anulada.

23 - Ser diariamente portador do cartão de estudante e usá-lo de acordo com o regulamento dos cartões magnéticos;

24- Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

- 25 -Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- 26 -Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- 27 - Respeitar integralmente o Estatuto do aluno, o Regulamento interno da escola, o património da mesma, alunos, funcionários e, em especial, professores. manifestando responsabilidade disciplinar ;
- 28- Respeitar o direito à educação dos demais alunos do agrupamento.

8.1.2.4. Responsabilidade dos alunos

- 1 - Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pela Lei nº 51/2012, pelo presente regulamento interno e pela demais legislação aplicável.
- 2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do aluno, pelo presente regulamento interno, pelo património do agrupamento, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- 3 - Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

8.1.3. REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

8.1.3.1. Delegado e subdelegado

- 1 - Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
- 2 - A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor do agrupamento de escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
- 3 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 4 - 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 e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
- 5- Não podem ser eleitos para delegado e/ou subdelegados 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 nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.
- Deve-se também ter em conta os seguintes critérios: sentido de responsabilidade, coerência,

lealdade, sentido de justiça, sinceridade, maturidade, capacidade de diálogo. No ensino secundário deve também frequentar todas as disciplinas do currículo.

8.1.3.2. Atribuições do Delegado e/ou subdelegado

- 1 - Ser elo de ligação entre colegas;
- 2 - Ser o elemento de integração no conjunto Professores/alunos;
- 3 - Ser um elemento essencialmente moderador dentro da turma;
- 4 - Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- 5 - Fazer sentir ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e restantes Professores o que a turma pensa relativamente a questões pedagógicas;
- 6 - Dar a conhecer ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma problemas que afetam a turma ou algum aluno e que a Escola possa resolver ou ajudar a resolver;
- 7 - Participar em reuniões de turma ou de delegados de turma ou ainda outras para que seja convocado;
- 8 - Representar a turma nas situações diversas;

8.1.3.3. Representantes em órgãos e estruturas escolares

- 1- Os representantes dos alunos nos órgãos ou estruturas da escola como o Conselho Geral e Associação de Estudantes são eleitos de acordo com as regras estabelecidas neste Regulamento interno;
- 2-Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos 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 nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.

8.1.4. FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

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

8.1.4.1. Faltas

- 1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.
- 2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3 - As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequado
- 4 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
- 5 - Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva
- 6 - A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma. atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 7 - As faltas a momentos de avaliação devem de ser sempre justificadas com comprovativos oficiais.
- 8 - Só perante o cumprimento do ponto 7 é que será repetido o momento de avaliação a que o aluno faltou.

8.1.4.2. Natureza das Faltas

- 1 - As faltas são de presença, pontualidade ou de ausência de material didático ou equipamento.

8.1.4.3. Faltas de Presença

- 1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição,
- 2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3 - As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 4 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas de presença injustificadas.

8.1.4.4. Faltas de Pontualidade

- 1-A falta resultante da falta de pontualidade é equiparada a uma falta de presença sempre que a sua justificação não se enquadre com o disposto no ponto 8.1.4.6.

8.1.4.5. Faltas de Material Escolar

- 1- A ausência de material escolar deve ser justificada, de forma fundamentada e pelo meio mais expedito, ao professor da disciplina pelo aluno maior ou encarregado de educação.

2 - Deverá a terceira ausência de material escolar injustificada ser comunicada pelo Diretor de Turma ou Professor Titular ao Encarregado de Educação, alertando-o para as consequências na avaliação e no sucesso escolar do aluno, quando este é reincidente.

3 - As faltas de material não são convertidas em faltas de presença.

4- Perante a ausência do material escolar indispensável à realização das tarefas de aula, o docente registará a ocorrência no livro de ponto, em folha própria, e dará ao aluno outra tarefa a realizar, obrigatoriamente, em sala de aula.

8.1.4.6. Justificação de Faltas

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

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

2 - A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.

3 - O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 - Quando não for aceite a justificação, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de cinco dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular, solicitando comentários nos cinco dias úteis seguintes.

6 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

7 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a realizar os instrumentos de avaliação aos quais faltou.

8.1.4.7. Faltas injustificadas

1 - As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto 8.1.4.6.

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 – Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

8.1.4.8. Excesso grave de faltas

1 - Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino;

c) Nos Cursos Profissionais, as faltas não podem exceder os 10% do total de horas do conjunto de módulos de cada disciplina.

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 ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

3 - A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

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

8.1.4.9. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do ponto anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos pontos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;

2 - A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere a alínea c) do n.º 1 do ponto anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.

3 - O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do presente Estatuto.

4 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente ponto são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5 – A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido neste regulamento relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

8.1.4.10. Procedimentos a adotar na ultrapassagem do limite de faltas

- 1- Verificada a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas o(a) Diretor(a) de Turma, ouvidos os docentes do conselho de turma, pelo meio que considerar mais expedito, emite parecer sobre o tipo de medidas de recuperação, corretivas ou sancionatórias a aplicar. O parecer deve ser dado no prazo máximo de sete dias úteis a contar da data da ultrapassagem de faltas.
- 2- O(A) Diretor(a) de Turma deve preencher o documento interno onde formalize o processo de aplicação da medida adotada.
- 3- Caso o parecer do(a) Diretor(a) de Turma seja a aplicação de medidas de recuperação, estas deverão ser decididas pelo professor titular da turma ou pelos professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite e devem incidir sobre as matérias lecionadas durante a ausência do aluno, no prazo de 2 dias úteis.
- 4- Caso o parecer do(a) Diretor(a) de Turma seja a aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias este deve apresentar uma proposta a ser aprovada pela Direção do Agrupamento.
- 5- Para efeitos de ultrapassagem de limite de faltas injustificadas as medidas corretivas a aplicar deverão ser apenas as alíneas c), d) e e) do artº 26.º, da Lei n.º 51/2012.
- 6- Se a ultrapassagem de limite de faltas injustificadas decorrer da aplicação de medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, o aluno ficará sujeito:
 - 6.1- a uma comunicação obrigatória à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, de forma a encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno, sempre que possível com a corresponsabilização dos encarregados de educação/pais;
 - 6.2- ao encaminhamento para um percurso formativo;
 - 6.3- à retenção no ano de escolaridade em curso ou na(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas.
- 7- A aplicação do artigo anterior é da responsabilidade da Direção, por proposta do Conselho de Turma.
- 8- Para a aplicação do ponto 6.3, as atividades a desenvolver pelo aluno, decorrente do dever de frequência, serão realizadas em sala de aula ou segundo um plano de atividades definidas pelo Conselho de Turma.
- 9- Em caso de incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração remete-se para a aplicação do ponto 6.

8.1.4.11. Medidas de recuperação e de integração

- 1- Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas obriga ao cumprimento das atividades definidas no ponto anterior, de forma a permitir 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 de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 4- O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
- 5- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 6- Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- 7- Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º, da Lei n.º 51/2012, de acordo com as regras definidas no documento interno do Agrupamento, conforme o número 2, do ponto 8.1.4.10 Procedimentos a adotar na ultrapassagem do limite de faltas.
- 8- Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas, pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no ponto 8.1.4.10, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

8.1.4.12 Incumprimento ou ineficácia das medidas

- 1 - O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
- 2 - A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
- 3 - Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor 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 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no ponto 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, com as consequências previstas no ponto 8.1.4.10.

6 - O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente ponto 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.

8.1.5. DISCIPLINA⁷⁹

8.1.5.1. Infração

8.1.5.1.1. Qualificação da infração:

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento interno d, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

8.1.5.1.2. Participação de ocorrência

1 - O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, nos termos do artigo anterior, deve participá-los imediatamente ao Diretor do agrupamento.

⁷⁹ Lei n.º 39/2010

2 - O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao Diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do agrupamento.

8.1.5.2. Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

8.1.5.2.1. Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

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

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

3 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

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

8.1.5.2.2. Determinação da medida disciplinar

1 - Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

8.1.5.2.3. Medidas disciplinares corretivas

1 - As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do número 8.1.5.2.1., assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 - São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

Para os alunos que frequentam os 2º e 3º ciclos e Secundário, deve o Professor que optou por esta medida solicitar a um funcionário que acompanhe o aluno ao GOD (Gabinete de Orientação Disciplinar).

- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

Estas atividades de integração traduzem-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

O cumprimento das medidas corretivas realiza -se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar -se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado .

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.

Nos casos em que o Agrupamento não disponha de meios físicos e humanos para acompanhar a realização de atividades de integração pelo aluno, este é encaminhado para as entidades locais com as quais o agrupamento celebrou protocolos.

A realização das atividades de integração não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Relativamente às atividades de integração na comunidade educativa o agrupamento adotou as seguintes:

- Atividades de integração curricular a aplicar aos alunos com excesso grave de faltas. Estas poderão desenvolver-se dentro ou fora do espaço escolar;
 - Atividades na biblioteca;
 - Atividades de limpeza e/ou reparação;
 - Atividades de Jardinagem;
 - Elaboração de um trabalho reflexivo sobre o ato praticado e as consequências do mesmo.
- Apresentação ao grupo turma, ou outro público alvo, do relatório de atividades e/ou das medidas disciplinares cumpridas;

Compete ao Diretor de Turma/Professor Titular determinar as atividades, local, período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem, bem como definir a quem compete acompanhar o aluno durante o decorrer das atividades e informar o Encarregado de Educação pela forma mais expedita.

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

Sempre que o aluno violar as regras e/ou regimentos internos de utilização de espaços escolares, será inibido temporariamente de os frequentar e de participar em atividades extra curriculares.

Este condicionamento não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Relativamente a atividades extracurriculares e espaços escolares, o Agrupamento considerou os seguintes:

- Atividades Desporto escolar;
 - Atividades desportivas internas
 - Utilização de equipamentos informáticos;
 - Clubes/Núcleos;
 - Espaços lúdicos e de lazer;
 - Centro de recursos;
 - Bar (a inibição do acesso a este espaço não poderá ultrapassar o período de 5 dias úteis);
 - Refeitório (o aluno tomará a sua refeição isolado dos restantes elementos da comunidade educativa).
- e) Impossibilidade de participar em visitas de estudo, de acordo com o decidido pelo Professor titular de turma/Diretor de turma ou pelo Conselho de turma, com a aprovação da Direção.
- f) A mudança de turma.
- g) Apreensão do telemóvel/outros aparelhos que prejudiquem o normal funcionamento das atividades letivas.

A apreensão é da competência do Professor respetivo/Professor Titular.

O aparelho apreendido será entregue ao Diretor ou ao Coordenador de Estabelecimento, no primeiro ciclo, identificando o seu proprietário e relatando a situação que levou à sua apreensão. O Diretor de Turma deverá ser informado desta ocorrência.

O Diretor ou o Coordenador de Estabelecimento, no primeiro ciclo procederá à devolução do aparelho apreendido ao Encarregado de Educação quando considerar oportuno.

Fora da sala de aula qualquer Professor ou funcionário não docente, tem competência, para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade, educativa alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

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

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

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

6 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 8.1.5.2.3. é da competência do Diretor do agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de turma ou o

professor titular da turma a que o aluno pertença.

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

8 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 8.1.5.2.3 é da competência do diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

9 - O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do ponto 8.1.5.2.3 a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

10 - A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do ponto 8.1.5.2.3, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

11 - A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

8.1.5.2.4. 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 configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao Diretor de turma.

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

3- A repreensão registada

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor do agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4 - A suspensão até três dias

Esta é uma medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do aluno.

5 - A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis

5.1. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 a 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor do agrupamento, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

5.2. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

5.3 O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas é analisado pelo Diretor de turma/professor titular e transmitido ao Diretor que pode decidir pela instauração do novo procedimento disciplinar.

6 - A transferência de Escola

6.1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor geral de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, da Lei n.º 51/2012 e reporta-se à 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.

6.2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável 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 de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

7 - A expulsão de Escola

7.1 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.

7.2 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 da Lei nº51/2012 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 mediatamente seguintes.

8 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o

valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

8.1.5.2.5. Cumulação de medidas disciplinares

1- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do ponto 8.1.5.2.3 é cumulável entre si.

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

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

8.1.5.2.6. Procedimento disciplinar

1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do ponto 8.1.5.2.4. é do diretor do agrupamento de escolas.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no 2 do ponto **8.1.5.2.2.**;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

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

8.1.5.2.7. Celeridade do Procedimento disciplinar

1- A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 5 a 8 do ponto **8.1.5.2.6.** pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

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

- a) O diretor de turma ou o professor -tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
- b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3- A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

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

5- Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do ponto **8.1.5.2.6.**, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

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

7- O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do ponto **8.1.5.2.2.**, encerrando a fase da instrução e seguindo -se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

8.1.5.2.8.Suspensão preventiva do aluno

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

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

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

3- Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar. Porém o aluno deve ter sempre oportunidade de produzir todos os elementos de avaliação efetuados pela turma na sua ausência.

4 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do ponto 8.1.5.2.4. a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no ponto 8.1.5.2.6..

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

6 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 8.1.5.2.4..

7 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

8.1.5.2.9.Decisão final

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

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

3- A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do ponto 8.1.5.2.4., pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

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

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

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

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

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

8.1.5.2.10. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

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

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

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

4 - Quando o comportamento do aluno, conducente à aplicação de medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatória, for considerado reincidente pelo diretor de turma, deve ser pedida a colaboração dos serviços de apoio escolar.

8.1.5.2.11. Recursos

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

a) Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;

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

2 - O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis; transferência de escola e expulsão da escola.

3 - A comissão especializada do Conselho Geral, por intermédio do seu relator, analisa o recurso e apresenta ao conselho geral uma proposta de decisão.

4 - A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos nos 6 e 7 do ponto 8.1.5.2.9.- Decisão final;

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

8.1.5.2.12. Salvaguarda da convivência escolar

1 - Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2 - O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3 - O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

8.1.6. Responsabilidade civil e criminal

1 - A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2 - Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

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

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

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

8.1.7. RECONHECIMENTO À VALORIZAÇÃO E AO MÉRITO

8.1.7.1. Prémios de Mérito

1 - Para efeitos do disposto no ponto 2 do artigo 8.1.2.2. deste regulamento os prémios de mérito são destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2 - Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

3 - O agrupamento pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

8.1.7.2. Quadro de Honra e Mérito

O Quadro de Honra e Mérito serve para reconhecer publicamente os alunos do ensino básico e do ensino secundário que, durante o seu percurso escolar, revelem grandes capacidades ou atitudes

exemplares, tenham desenvolvido iniciativas ou ações de benefício claramente social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade dentro ou fora dos espaços escolares.

Para os efeitos previstos neste regulamento, o Quadro de Honra e Mérito concretiza-se através do Quadro de Honra e atribuição de Menções Honrosas.

Em cada ano escolar, a distinção dos alunos no âmbito do Quadro de Honra e Mérito, apenas pode ocorrer numa das modalidades indicadas no número anterior.

8.1.7.2.1. Requisitos para admissão ao Quadro de Honra

1 - O Quadro de Honra reconhece os alunos que, no final de cada ano escolar e no âmbito da avaliação interna, se distinguem pelo seu desempenho escolar.

2 - Constituem requisitos para admissão ao Quadro de Honra:

- a) A obtenção de Muito Bom nas áreas curriculares disciplinares e de Expressões do 1º ciclo
- b) A obtenção de média igual ou superior a 4.5 nas áreas curriculares disciplinares e avaliação de Satisfaz Bem nas três áreas curriculares não disciplinares dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, não podendo o aluno ter nenhum nível negativo e, no máximo, até 2 disciplinas com nível igual a 3.
- c) A obtenção de média igual ou superior a 16 valores no ensino secundário, não podendo o aluno ter nenhuma classificação inferior a 14 valores, nem qualquer disciplina em atraso.
- d) Não apresentar mais de cinco faltas injustificadas durante o ano letivo;
- e) Ter bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo os candidatos ter qualquer participação disciplinar ou ter sido objeto de procedimento disciplinar.

3 - Admissão de alunos ao Quadro de Honra

O conselho de docentes / conselho de turma é a estrutura educativa que propõe, na reunião final do 3º período, os alunos ao Quadro de Honra, fazendo constar em ata a identificação do aluno, a média final obtida e as razões fundamentadas que, nos termos do número anterior, justificam a respetiva proposta.

8.1.7.2.2. Atribuição de Menção Honrosa

1 - Aos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário que, anualmente, tenham manifestado assinaláveis progressos traduzidos numa melhoria significativa do seu rendimento escolar e da sua conduta, pode o conselho de docentes / turma propor a atribuição de uma Menção Honrosa.

2 - Para os efeitos previstos no número anterior tem o conselho de docentes / turma fundamentar em ata as razões que justificam a respetiva proposta, dando conta do empenho e dos esforços desenvolvidos pelo aluno na superação das suas dificuldades e na melhoria significativa do seu comportamento.

3- No 1º ciclo do ensino básico cabe ao Coordenador do conselho de docentes e ao professor titular de turma dos alunos propostos analisar as propostas e decidir as menções honrosas a atribuir.

4- No 2º, 3º ciclos do ensino básico e secundário cabe aos Coordenadores dos Diretores de Turma e aos Diretores de Turma dos alunos propostos analisar as propostas e decidir as menções honrosas a atribuir.

8.1.7.2.3.Prazos e procedimentos

- 1- As propostas para admissão de alunos ao Quadro de Honra e Menções Honrosas devem ser formalmente entregues ao Diretor, pelo Coordenador do Conselho de Docentes / Diretores de Turma até à segunda semana de julho.
- 2 - O Conselho Pedagógico analisa e emite parecer, devendo a decisão do mesmo ocorrer até ao final de julho.
- 3 - A divulgação pública dos candidatos ao Quadro de Honra é efetuada nas Escolas do Agrupamento, na página do Agrupamento e, caso exista, num meio de comunicação escrita local.
- 4 - A todos os alunos que constem do Quadro de Honra e sejam distinguidos com Menções Honrosas será atribuído um Certificado. Posteriormente, será feito um registo no Processo Individual do Aluno desta atribuição.
- 5 - O Conselho Pedagógico pode propor, de entre todos os alunos que figurem no Quadro de Honra e Mérito, um aluno de cada ciclo de estudos, a quem será atribuído um prémio material, que visa premiar uma situação de destaque relativamente às restantes.
- 6 - O prémio referido no número anterior tem uma função educativa, pelo que deverá ser concebido de acordo com o nível etário dos alunos e estimular o prosseguimento do empenho escolar e o espírito cívico.
- 7 - Compete ao Diretor estabelecer as parcerias necessárias para a angariação dos respetivos prémios.
- 8 - Para efeitos de divulgação e apropriação do regulamento do Quadro de Honra e Mérito, devem os Professores titulares/Diretores de turma desenvolverem iniciativas junto dos alunos e dos encarregados de educação.

8.2. PESSOAL DOCENTE⁸⁰

8.2.1. DEFINIÇÃO

Para efeitos de aplicação do presente Estatuto, considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

8.2.2. NATUREZA E ESTRUTURA DA CARREIRA DOCENTE

1 - O pessoal docente que desempenha funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, constitui, nos termos da lei geral, um corpo especial da Administração Pública dotado de uma carreira própria.

2- A carreira docente estrutura -se na categoria de professor.

4 - Cada categoria é integrada por escalões a que correspondem índices remuneratórios diferenciados, de acordo com o anexo do Estatuto da Carreira Docente, que dele faz parte integrante.

8.2.3. DIREITOS

Constituem-se direitos profissionais dos docentes, os seguintes:

- 1 - Direito de participação no processo educativo;
- 2 - Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- 3 - Direito ao apoio técnico, material e documental;
- 4 - Direito à segurança na atividade profissional;
- 5 - Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- 6 - Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;

8.2.3.1. Direito de participação no processo educativo

1 - O direito de participação exerce-se nas áreas do sistema de ensino, da escola, da aula e da relação escola-meio.

2 - O direito de participação que, consoante os casos, é exercido individualmente, em grupo ou através das organizações profissionais ou sindicais do pessoal docente, compreende:

- a) O direito de responder a consultas sobre opções fundamentais para o setor educativo;
- b) O direito de emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
- c) O direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e dos projetos educativos das escolas, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
- d) O direito de participar em experiências pedagógicas;

e) O direito de eleger e ser eleito para e em órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino.

3 - O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, assegurem a interligação do sistema educativo à comunidade.

8.2.3.2. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa

1 - O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;

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

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

8.2.3.3. Direito ao apoio técnico, material e documental

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

8.2.3.4. Direito à segurança na atividade profissional

1 - O direito à segurança na atividade profissional compreende:

a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança no posto de trabalho;

b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

2 - O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal, ou outra violência sobre o docente, no exercício das suas funções ou por causa destas.

8.2.3.5. Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa

1 - O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

2 - O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

8.2.4. DEVERES

8.2.4.1. Deveres gerais

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do presente Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- 1- Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- 2- Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- 3- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- 4 - Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- 5- Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- 6- Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- 7- Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- 8- Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

8.2.4.2. Deveres para com os alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- 1 - Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- 2 - Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- 3 - Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- 4 - Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- 5 - Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- 6 - Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das

orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;

7 - Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

8 - Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

9 - Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

10 - Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

11- 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.

8.2.4.3. Deveres para com a escola e os outros docentes

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

1 - Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

2 - Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;

3 - Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

4 - Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

5 - Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

6 - Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

7 - Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

8 - Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

8.2.4.4. Deveres para com os pais e encarregados de educação

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- 1 - Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- 2 - Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- 3 - Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- 4 - Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- 5 - Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

8.2.5. FUNÇÕES

8.2.5.1. Funções gerais do pessoal docente

- 1 - As funções do pessoal docente são exercidas com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, sem prejuízo do número seguinte.
- 2 - O docente desenvolve a sua atividade profissional de acordo com as orientações de política educativa e observando as exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor, bem como do projeto educativo da escola.
- 3 - São funções do pessoal docente em geral:
 - a) Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído;
 - b) Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma, ou grupo de alunos, nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas;
 - c) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação;
 - d) Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
 - e) Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar;
 - f) Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
 - g) Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos determinados pela administração educativa e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem;
 - h) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;

- i) Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa;
- j) Participar nas atividades de avaliação da escola;
- l) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola;
- m) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;
- n) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;
- o) Desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivas dos docentes posicionados no 4º escalão ou superior.

4- As funções de coordenação, orientação, supervisão pedagógica e avaliação do desempenho são reservadas aos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada.

5 – Em casos excecionais devidamente fundamentados, os docentes posicionados no 3.º escalão podem exercer as funções referidas no número anterior desde que detentores de formação especializada.

6 – Os docentes dos dois últimos escalões da carreira, desde que detentores de formação especializada, podem candidatar -se, com possibilidade de renúncia a produzir efeitos no termo de cada ano escolar, a uma especialização funcional para o exercício exclusivo ou predominante das funções de supervisão pedagógica, gestão da formação, desenvolvimento curricular, avaliação do desempenho e administração escolar, em termos a definir por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

7 – As funções previstas no n.º 4 são atribuídas prioritariamente aos docentes referidos no número anterior.

8.2.5.2. Outras funções dos docentes

Para além das consignadas na lei, devem igualmente constituir-se como normas de conduta dos docentes:

- 1- Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, fechando-a à chave, garantindo que fique devidamente arrumada e o quadro limpo;
- 2 - Certificar-se do estado da sala no início de cada aula e, em caso de anomalias, comunicá-las ao funcionário de serviço no setor;
- 3 - Levar sempre a chave da sala e livro de ponto, e colocá-los, no intervalo, no local apropriado na sala de Professores;
- 4 - 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;
- 5 - Evitar que os momentos de avaliação na sua disciplina, sejam coincidentes com a marcação noutras disciplinas no mesmo dia;
- 6 - Entregar as fichas de avaliação num prazo máximo de 10 dias úteis. Findo este prazo, deve o Professor informar os alunos das razões que o levaram a não entregar as fichas, sendo que deve ser uma situação de exceção.

- 7 - Entregar aos alunos todos os elementos de avaliação respeitantes ao período escolar antes do seu terminus;
- 8 - Não realizar fichas de avaliação nos últimos cinco dias de aulas de cada período, exceto quando isso ocorra com manifesto benefício dos alunos, com a concordância destes e a autorização do Diretor;
- 9 - Não utilizar o telemóvel durante as aulas. Em casos de força maior deve solicitar que os contactos sejam efetuados através dos telefones da rede fixa da escola.

8.2.5.3. Autoridade do professor

- 1 - A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
- 2 - A autoridade do professor exerce -se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
- 3 - Consideram -se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
- 4 - Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

8.2.6. AVALIAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE⁸¹

8.2.6.1. Objetivos

- 1- A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.
- 2- Para além dos objetivos estabelecidos no n.º 3 do artigo 40.º do ECD, o sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

8.2.6.2. Dimensões e domínios da avaliação

A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na escola e relação com a comunidade;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

⁸¹ Decreto Regulamentar n.º 26/2012

8.2.6.3. Periodicidade e requisito temporal

- 1 - Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente.
- 2 - Os docentes integrados na carreira são sujeitos a avaliação do desempenho desde que tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, metade do período em avaliação a que se refere o número anterior.
- 3 - Os docentes que não preencherem o requisito de tempo mínimo previsto no número anterior podem requerer a ponderação curricular para efeitos de avaliação, até ao final do ciclo avaliativo.
- 4 - O processo de avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira deve ser concluído no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.
- 5 - O ciclo de avaliação dos docentes em regime de contrato a termo tem como limite mínimo 180 dias de serviço letivo efetivamente prestado.
- 6 - Quando o limite mínimo referido no número anterior resultar da celebração de mais do que um contrato a termo, a avaliação será realizada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada, cujo contrato termine em último lugar, recolhidos os elementos avaliativos das outras escolas.
- 7 - Se os contratos referidos no número anterior terminarem na mesma data, cabe ao docente optar pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada que efetua a sua avaliação.
- 8 - O ciclo de avaliação dos docentes em período probatório corresponde ao ano escolar coincidente com esse período.

8.2.6.4. Elementos de referência da avaliação

- 1 - Consideram -se elementos de referência da avaliação:
 - a) Os objetivos e as metas fixadas no projeto educativo do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
 - b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo conselho pedagógico.
- 2 - Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo Ministério da Educação e Ciência.

8.2.6.5. Objetivos individuais Natureza da avaliação

- 1 - A avaliação do desempenho docente é composta por uma componente interna e externa.
- 2 - A avaliação interna é efetuada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada do docente e é realizada em todos os escalões.
- 3 - A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza -se através da observação de aulas por avaliadores externos, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 18.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012.

8.2.6.6. Intervenientes

São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:

- a) O presidente do conselho geral;
- b) O Diretor;

- c) O conselho pedagógico;
- d) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
- e) Os avaliadores externos e internos;
- f) Os avaliados.

As atribuições de cada interveniente estão definidas nos artigos 9.º ao 14.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012.

8.2.6.7. Calendarização da avaliação

A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada pela secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico em coordenação com os avaliadores.

8.2.6.8. Documentos do procedimento de avaliação

O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos:

- a) O projeto docente, sem prejuízo do disposto do n.º 4 do artigo seguinte;
- b) O documento de registo de participação nas dimensões previstas no artigo 4.º;
- c) O relatório de auto-avaliação e o respetivo parecer elaborado pelo avaliador.

8.2.6.9. Projeto docente

1 - O projeto docente tem por referência as metas e objetivos traçados no projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e consiste no enunciado do contributo do docente para a sua concretização.

2 - O projeto docente traduz -se num documento constituído por um máximo de duas páginas, anualmente elaborado em função do serviço distribuído.

3 - A apreciação do projeto docente pelo avaliador é comunicada por escrito ao avaliado.

4 - O projeto docente tem carácter opcional, sendo substituído, para efeitos avaliativos, se não for apresentado pelo avaliado, pelas metas e objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

8.2.6.10. Observação de aulas

1 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a observação de aulas é facultativa.

2 - A observação de aulas é obrigatória nos seguintes casos:

- a) Docentes em período probatório;
- b) Docentes integrados no 2.º e 4.º escalão da carreira docente;
- c) Para atribuição da menção de *Excelente*, em qualquer escalão;
- d) Docentes integrados na carreira que obtenham a menção de *Insuficiente*.

3 - A observação de aulas compete aos avaliadores externos que procedem ao registo das suas observações.

4 - A observação de aulas corresponde a um período de 180 minutos, distribuído por, no mínimo, dois momentos distintos, num dos dois últimos anos escolares anteriores ao fim de cada ciclo de avaliação do docente integrado na carreira.

5 - A observação de aulas dos docentes integrados no 5.º escalão da carreira docente é realizada no último ano escolar anterior ao fim de cada ciclo avaliativo.

6 - Para o efeito previsto na alínea c) do n.º 2, a observação de aulas deve ser requerida pelo avaliado ao diretor até ao final do primeiro período do ano escolar anterior ao da sua realização.

7 - Não há lugar à observação de aulas dos docentes em regime de contrato a termo.

8.2.6.11. Relatório de autoavaliação

1 - O relatório de autoavaliação tem por objetivo envolver o avaliado na identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional e na melhoria dos processos de ensino e dos resultados escolares dos alunos.

2 - O relatório de autoavaliação consiste num documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida incidindo sobre os seguintes elementos:

a) A prática letiva;

b) As atividades promovidas;

c) A análise dos resultados obtidos;

d) O contributo para os objetivos e metas fixados no Projeto Educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;

e) A formação realizada e o seu contributo para a melhoria da ação educativa.

3 - O relatório de autoavaliação é anual e reporta-se ao trabalho efetuado nesse período.

4 - O relatório de autoavaliação deve ter um máximo de três páginas, não lhe podendo ser anexados documentos.

5 - A omissão da entrega do relatório de autoavaliação, por motivo injustificados nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão na carreira docente

8.2.6.12. Resultado da avaliação

1 - O resultado final da avaliação a atribuir em cada ciclo de avaliação é expresso numa escala graduada de 1 a 10 valores.

2 - As classificações são ordenadas de forma crescente por universo de docentes de modo a proceder à sua conversão nos termos do número seguinte.

3 - As classificações quantitativas são convertidas em menções qualitativas nos seguintes termos:

a) *Excelente* se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 95, não for inferior a 9 e o docente tiver tido aulas observadas;

b) *Muito Bom* se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 75, não for inferior a 8 e não tenha sido atribuída ao docente a menção *Excelente*;

c) *Bom* se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior a 6,5 e não tiver sido atribuída a menção de *Muito Bom* ou *Excelente*;

d) *Regular* se a classificação for igual ou superior a 5 e inferior a 6,5;

e) *Insuficiente* se a classificação for inferior a 5.

4 - Os percentis previstos no número anterior aplicam-se por universo de docentes a estabelecer por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação.

5 - As percentagens referidas no n.º 3 podem ser acrescidas por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação, tendo por referência os resultados obtidos pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada na respetiva avaliação externa.

6 - A atribuição das menções qualitativas de *Muito Bom* e *Excelente* depende do cumprimento efetivamente verificado de 95 % da componente letiva distribuída no decurso do ciclo de avaliação, relevando para o efeito as ausências legalmente equiparadas a serviço efetivo nos termos do ECD.

8.2.7- Progressão na carreira docente

1 - A progressão na carreira docente consiste na alteração do índice remuneratório através da mudança de escalão.

2 - O reconhecimento do direito à progressão ao escalão seguinte depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

a) Da permanência de um período mínimo de serviço docente efetivo no escalão imediatamente anterior;

b) Da atribuição, na última avaliação do desempenho, de menção qualitativa não inferior a *Bom*;

c) Da frequência, com aproveitamento, de formação contínua ou de cursos de formação especializada, pelos docentes em exercício efetivo de funções em estabelecimentos de ensino não superior durante, pelo menos, metade do ciclo avaliativo, num total não inferior a:

i) 25 horas, no 5.º escalão da carreira docente;

ii) 50 horas, nos restantes escalões da carreira docente.

3 - A progressão aos 3.º, 5.º e 7.º escalões depende, além dos requisitos previstos no número anterior, do seguinte:

a) Observação de aulas, no caso da progressão aos 3.º e 5.º escalões;

b) Obtenção de vaga, no caso da progressão aos 5.º e 7.º escalões.

4 - A obtenção das menções de *Excelente* e *Muito bom* no 4.º e 6.º escalões permite a progressão ao escalão seguinte, sem a observância do requisito relativo à existência de vagas.

5 - Os módulos de tempo de serviço docente nos escalões têm duração de quatro anos, com exceção do tempo de serviço no 5.º escalão, que tem a duração de dois anos.

6 - A progressão ao escalão seguinte opera -se nos seguintes momentos:

a) A progressão aos 2.º, 3.º, 4.º, 6.º, 8.º, 9.º e 10.º escalões opera -se na data em que o docente perfaz o tempo de serviço no escalão, desde que tenha cumprido os requisitos de avaliação do desempenho, incluindo observação de aulas quando obrigatório e formação contínua previstos nos números anteriores, sendo devido o direito à remuneração correspondente ao novo escalão a partir do 1.º dia do mês subsequente a esse momento e reportado também a essa data;

b) A progressão aos 5.º e 7.º escalões opera -se na data em que o docente obteve vaga para progressão, desde que tenha cumprido os requisitos de avaliação do desempenho, incluindo

observação de aulas quando obrigatório e formação contínua previstos nos números anteriores, sendo devido o direito à remuneração correspondente ao novo escalão a partir do 1.º dia do mês subsequente a esse momento e reportado também a essa data.

7— A listagem dos docentes que progrediram de escalão é afixada semestralmente nos estabelecimentos de educação ou de ensino.

8.3. PESSOAL NÃO DOCENTE

8.3.1. DEFINIÇÃO

O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como, a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.

O pessoal não docente integra-se nas carreiras gerais da função pública, nomeadamente na carreira de:

- Assistente Operacional
- Assistente Técnico
- Técnico Superior

8.3.2. CARACTERIZAÇÃO DAS CARREIRAS

1 - A carreira de Assistente Operacional obedece as seguintes categorias:

a) Encarregado geral operacional, que tem como conteúdos funcionais:

- Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional;
- .Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.

b) Encarregado operacional que tem como conteúdos funcionais:

- Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável;
- Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;
- Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

c) Assistente operacional que tem como conteúdos funcionais:

- Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

2 - A carreira de Assistente Técnico obedece as seguintes categorias:

a) Coordenador técnico que tem como conteúdos funcionais:

- Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;
- Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
- Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;
- Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

b) Assistente técnico que tem como conteúdos funcionais:

- Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

3 - A carreira de Técnico superior tem como conteúdos funcionais:

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
- Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

8.3.3. DIREITOS

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública 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 e compreende:

- 1 - A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- 2 - A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

8.3.4. DEVERES

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, Código do Trabalho e na Lei nº 23/2004, são deveres específicos do pessoal não docente:

- 1 - Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- 2 - Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- 3 - Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- 4 - Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Órgão de Gestão do Agrupamento de Escolas na prossecução desses objetivos;
- 5 - Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;

- 6 - Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- 7 - Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- 8 - Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
- 9 - 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.
- 10 - Realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

8.3.5. AVALIAÇÃO DE PESSOAL NÃO DOCENTE

A avaliação do pessoal não docente é efetuada no âmbito do subsistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP 3) regida pela Lei nº 66 - B/2007 de 28 de dezembro e pelo Decreto Regulamentar nº 4 de 2006 de 7 de março.

1 - Intervêm no processo de avaliação do desempenho no âmbito de cada serviço:

- a) O avaliador;
- b) O avaliado;
- c) O conselho coordenador da avaliação;
- d) A comissão paritária;
- e) O dirigente máximo do serviço.

2 - A ausência ou impedimento de avaliador direto não constitui fundamento para a falta de avaliação.

8.3.6. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

O processo de avaliação dos trabalhadores compreende as seguintes fases:

- 1 - Planeamento do processo de avaliação e definição de objetivos e resultados a atingir;
- 2 - Realização da autoavaliação e da avaliação;
- 3 - Harmonização das propostas de avaliação;
- 4 - Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação de desempenho, contratualização dos objetivos e respetivos indicadores e fixação das competências;
- 5 - Validação de avaliações e reconhecimento de Desempenhos excelentes;
- 6 - Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária;
- 7 - Homologação;
- 8 - Reclamação e outras impugnações;
- 9 - Monitorização e revisão dos objetivos.

8.4. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO⁸²

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida do agrupamento de escolas.

O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do agrupamento de escolas processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março, e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho.

As responsabilidades dos pais e encarregados de educação encontram-se definidas na Lei n.º 51/2012.

8.4.1. DIREITOS

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- 1 - O direito de participação dos pais na vida do Agrupamento concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização do Agrupamento de Escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo do Agrupamento de Escolas;
- 2 - Quando exista lugar à aplicação de um plano educativo dos seu educando, esse é planeado, realizado e avaliado, envolvendo os pais ou encarregados de educação e os alunos e, quando necessário, em articulação com outros técnicos de educação;
- 3 - A programação individualizada e o itinerário de formação do aluno são elaborados com o conhecimento e acordo prévio do Encarregado de Educação;
- 4 - Têm o direito de intervir no processo de avaliação do seu educando;
- 5 - Têm o direito de se fazer representar em todas as reuniões à exceção das reuniões de avaliação.
- 6 - Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, o projeto educativo que proporcione ao seu educando as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- 7- Ter acesso ao processo individual do seu educando, de acordo com as regras estabelecidas neste regulamento.

8.4.2. Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

- 1 - Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder - dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

⁸² Decreto Lei 75/2008; Despacho 50/2005, Lei 30/2002, Decreto Lei 6/2001, Lei 3/2008

- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos da Lei n.º 51/2012, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o presente regulamento interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
 - n) Autorizar e corresponsabilizar-se na procura de uma solução adequada ao processo formativo do seu educando e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade do seu encaminhamento para diferente percurso formativo.
- 3 - Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 4 - Integrar o Conselho Geral, quando eleito, colaborando com os restantes elementos no desempenho das suas funções.
- 5 - Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

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

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

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

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

8.4.3. Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

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

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

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

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

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

3 – O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público;

4 - O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, com a

participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º, da lei nº 51/20102 e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

5 - Compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º, da Lei nº 51/2012;

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

7 - O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente ponto presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 8.1.5.2.6. e 8.1.5.2.7. do presente Regulamento.

8.4.4. Contraordenações

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

2 - As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3 - Os valores das coimas definidas para o Agrupamento de Escolas Lima de Freitas são os indicados na tabela que se segue.

Ciclo de Escolaridade	Ano de Escolaridade	Valor da Coima
1.º Ciclo	1.º e 2.º Ano	€ 13,30
	3.º e 4.º Ano	€ 16,40
2.º Ciclo	5.º Ano	€ 56,30
	6.º Ano	€ 51,20
3.º Ciclo	7.º Ano	€ 79,30
	8.º e 9.º Ano	€ 71,60
Secundário	10.º, 11.º, 12.º e Cursos Profissionais	€ 68,10

4 – Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres

relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

5 - Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo de € 79,30.

6 - Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos números 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado. O Diretor de Turma analisará a situação específica do aluno e propor à Direção as sanções a aplicar.

7 - A negligência é punível.

8 - Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

9 - O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do agrupamento.

10 - O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os números 3 e 5 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 6, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 6, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2, 3 ou 5, consoante os casos.

10 – Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 10, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 6 é de um ano escolar.

11 – Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

8.5. AUTARQUIA¹

Ao longo dos últimos anos, a administração central tem vindo a concretizar a transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, na área da educação e do ensino não superior, dando origem, entre outras estruturas, à criação dos conselhos municipais de educação, um órgão essencial de institucionalização da intervenção das comunidades educativas a nível do concelho, e relativamente à elaboração da carta educativa, um instrumento fundamental de ordenamento da rede de ofertas de educação e de ensino. Em termos complementares, igualmente as competências na área da realização de investimentos por parte dos municípios, nos domínios da construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do ensino básico, e a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e ensino do pré-escolar e 1.º ciclo.

8.5.1. DIREITOS

Consideram-se direitos da Autarquia, os seguintes:

- 1 - Participar no Conselho Geral da Escola, nos termos da lei;
- 2 - Participar na elaboração do projeto educativo e no plano anual de atividades (com o objetivo de conhecer o projeto e propor atividades);
- 3 - Propor atividades de âmbito extracurricular e nas quais a Autarquia possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições;
- 4 - Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;
- 5 - Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da Autarquia possa ser pertinente;
- 6 - Propor protocolos a celebrar entre o Agrupamento e outras entidades.

8.5.2. DEVERES

De acordo com a Lei n.º 159/99 de 14 de setembro que estabelece o quadro de transferências de atribuições e competências para as Autarquias Locais e o decreto-lei n.º 144/2008, são da competência da Autarquia as seguintes áreas:

1 - Pessoal Não Docente:

- a) Recrutar, afetar e colocar o pessoal, gerir as carreiras e remunerações, detendo também o poder disciplinar sobre o pessoal não docente (pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico);
- b) Homologar a avaliação de desempenho.

2 - Ação Social Escolar:

- a) Implementar medidas de apoio socioeconómico;
- b) Gerir os refeitórios escolares e assegurar o fornecimento de refeições (pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico);
- c) Administrar o seguro escolar.

3 - Transportes Escolares:

- a) Organizar e gerir os transportes escolares.

4 - Educação pré-escolar da rede pública:

- a) Assegurar a componente de apoio à família;
- b) Adquirir material didático e pedagógico

5 - Atividades de Enriquecimento Curricular:

Assegurar as “Atividades de Enriquecimento curricular” designadamente as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente: Ensino do Inglês, ensino de outras línguas estrangeiras, atividade física e desportiva, ensino da música e outras expressões artísticas e atividades que incidam nos domínios identificados.

6 - Construção, manutenção e apetrechamento de estabelecimentos de ensino:

- a) Construir, manter e apetrechar os estabelecimentos de educação pré-escolar;
- b) Construir, manter e apetrechar as escolas básicas;

Algumas competências referidas anteriormente podem ser objeto de delegação nos órgãos de direção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas.

8.5.2.1. Outros deveres

- 1 - Contribuir para promover e apoiar a interação agrupamento/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
- 2 - Colaborar no desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento e dos seus planos anuais de atividades;
- 3 - Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor (considerando o projeto educativo do agrupamento) e aquelas com as quais se comprometer (ainda que propostas pelo agrupamento);
- 4 - Colaborar com o agrupamento no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações;
- 5 - Desenvolver atividades culturais considerando o projeto educativo do agrupamento.

8.6. OUTRAS ENTIDADES⁸³

- 1 - Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
- 3 - Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
- 4 - Se a escola, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

⁸³ Artº 47.º da Lei n.º 51/2012, 5 de setembro

9. CONTRATOS DE AUTONOMIA

9.1. DESENVOLVIMENTO DA AUTONOMIA

1 - A autonomia dos agrupamentos de escolas desenvolve -se e aprofunda -se com base na sua iniciativa e segundo um processo ao longo do qual lhe podem ser reconhecidos diferentes níveis de competência e de responsabilidade, de acordo com a capacidade demonstrada para assegurar o respetivo exercício.

2 - Os níveis de competência e de responsabilidade a atribuir são objeto de negociação entre a Escola, o Ministério da Educação e a Câmara Municipal, mediante a participação dos conselhos municipais de educação, podendo conduzir à celebração de um contrato de autonomia, nos termos dos artigos seguintes.

3 - A celebração de contratos de autonomia persegue objetivos de equidade, qualidade, eficácia e eficiência.

9.2. DEFINIÇÃO

Por contrato de autonomia entende -se o acordo celebrado entre a escola, o Ministério da Educação e Ciência, a Câmara Municipal e, eventualmente, outros parceiros da comunidade interessados, através do qual se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do projeto educativo apresentado pelos órgãos de administração e gestão de uma escola ou de um agrupamento de escolas.

9.3. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Constituem princípios orientadores da celebração e desenvolvimento dos contratos de autonomia:

1 - Subordinação da autonomia aos objetivos do serviço público de educação e à qualidade da aprendizagem das crianças, dos jovens e dos adultos;

2 - Compromisso do Estado através da administração educativa e dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas na execução do projeto educativo e respetivos planos de atividades;

3 - Responsabilização dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas, designadamente através do desenvolvimento de instrumentos credíveis e rigorosos de avaliação e acompanhamento do desempenho que permitam aferir a qualidade do serviço público de educação;

4 - Adequação dos recursos atribuídos às condições específicas do Agrupamento de Escolas e ao projeto que pretende desenvolver;

5 - Garantia da equidade do serviço prestado e do respeito pela coerência do sistema educativo.

6 - A melhoria dos resultados escolares e a diminuição do abandono escolar.

9.4. REQUISITOS

Constituem requisitos para a apresentação de propostas de contratos de autonomia:

1 - Um projeto educativo contextualizado, consistente e fundamentado.

2 - A conclusão do procedimento de avaliação externa nos termos da lei e demais normas regulamentares aplicáveis.

9.5. ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

1 - O desenvolvimento da autonomia processa -se pela atribuição de competências nos seguintes domínios:

- a) Gestão flexível do currículo, com possibilidade de inclusão de componentes regionais e locais, respeitando os núcleos essenciais definidos a nível nacional;
- b) Oferta de cursos com planos curriculares próprios, no respeito pelos objetivos do sistema nacional de educação;
- c) Gestão de um crédito global de horas de serviço docente, incluindo a componente letiva, não letiva, o exercício de cargos de administração, gestão e orientação educativa e ainda o desenvolvimento de projetos de ação e inovação;
- d) Adoção de normas próprias sobre horários, tempos letivos, constituição de turmas ou grupos de alunos e ocupação de espaços;
- e) Recrutamento e seleção do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- f) Extensão das áreas que integram os serviços técnicos e técnico -pedagógicos e suas formas de organização;
- g) Gestão e execução do orçamento, através de uma afetação global de meios;
- h) Possibilidade de autofinanciamento e gestão de receitas que lhe estão consignadas;
- i) Aquisição de bens e serviços e execução de obras, dentro de limites a definir;
- j) Adoção de uma cultura de avaliação nos domínios da avaliação interna da escola, da avaliação dos desempenhos docentes e da avaliação da aprendizagem dos alunos, orientada para a melhoria da qualidade para prestação do serviço público de educação.

2 - A extensão das competências a transferir depende do resultado da negociação entre a escola, Ministério de Educação e Ciência e Câmara Municipal, tendo por base a proposta apresentada pelo agrupamento de escolas e a avaliação realizada pela administração educativa sobre a capacidade do agrupamento de escolas para o seu exercício.

3 - Na renovação dos contratos de autonomia, para além do previsto no número anterior, deve avaliar -se, em especial:

- a) O grau de cumprimento dos objetivos constantes do projeto educativo;
- b) O grau de cumprimento dos planos de atividades e dos objetivos do contrato;
- c) A evolução dos resultados escolares e do abandono escolar.

4 - Na sequência de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem o incumprimento do contrato de autonomia ou manifesto prejuízo para o serviço público, pode, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, determinar -se a suspensão, total ou parcial, desse contrato ou ainda a sua anulação, com a consequente reversão para a administração educativa de parte ou da totalidade das competências atribuídas.

9.6. PROCEDIMENTOS

As propostas de contrato, análise de candidaturas e celebração de contratos realizam-se de acordo com a lei vigente.

Neste momento o Agrupamento tem parcerias com e através de:

- Centro de Saúde do Viso;
- Junta de Freguesia de N^a S^a da Anunciada;
- Câmara Municipal de Setúbal;
- Entidades parceiras do Centro de Formação Ordem de Santiago;
- Rede de Bibliotecas Escolares;
- Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- Projeto “Agora SIM” : Centro de Apoio aos Desempregados, a Junta de Freguesia da Anunciada, o Centro de Formação Ordem de Santiago, a Agrupamento de Escolas Básica 2/3 de Bocage, o Centro Novas Oportunidades e a Comissão de Proteção Crianças e Jovens de Setúbal;
- APPCDM;
- CERCJ ‘s da Península de Setúbal;
- Entidades recetoras de estágio (no âmbito dos cursos de educação, formação e profissionais).

10. DISPOSIÇÕES COMUNS

10.1. MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no presente Estatuto, integra os que estão contemplados neste regulamento interno.

Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

- 1 - A matrícula realiza-se para ingresso, pela primeira vez, no ensino básico e no ensino secundário;
- 2 - Há ainda lugar a matrícula em caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade do ensino básico por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros;
- 3 - Na educação pré-escolar e no ensino básico, o pedido de matrícula é apresentado preferencialmente via Internet, entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano letivo anterior àquele a que a matrícula respeita, na escola, no agrupamento de escolas ou no estabelecimento de educação pré-escolar do ensino público ou do ensino particular e cooperativo pretendidos.
- 4 - Com vista à matrícula na educação pré-escolar e no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico, o pedido de matrícula pode ser efetuado, via Internet, na aplicação informática disponível no Portal das Escolas [www.portaldasescolas.pt], com o recurso à autenticação através de cartão de cidadão, ou de modo presencial nos locais indicados pelos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas.
- 5 - O Diretor mandará elaborar e publicar, até ao dia 5 de julho de cada ano, a lista dos alunos que requereram a primeira matrícula:
 - a) até 5 de julho, no caso do ensino básico;
 - b) até 25 de julho, no ensino secundário.
- 6 - A lista dos alunos admitidos nas Escolas do Agrupamento, deverá ser afixada até 31 de julho de cada ano;
- 7 - A renovação de matrícula efetua-se, para prosseguimento de estudos, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula, até à conclusão do ensino básico;
- 8 - A renovação de matrícula realiza-se na Escola do Agrupamento frequentada pelo aluno, na data estipulada pelo Diretor, não podendo ultrapassar a data limite de 15 de julho ou o terceiro dia útil subsequente à definição da situação escolar do aluno;
- 9 - Na educação pré-escolar e no ensino básico, a renovação de matrícula realiza-se automaticamente no agrupamento de escolas ou no estabelecimento de educação pré-escolar frequentado pela criança ou aluno, preferencialmente, via Internet quando esta modalidade estiver disponível devendo, quando justificável, ser facultada ao encarregado de a informação disponível que lhe permita verificar a sua correção ou a efetivação de alterações necessárias.
- 10 - No ensino secundário, a renovação de matrícula realiza-se no agrupamento de escolas ou escola não agrupada frequentado pelo aluno, preferencialmente, via Internet, quando esta modalidade estiver disponível, devendo, quando justificável, ser facultada ao encarregado de educação, ou ao aluno quando maior de idade, a informação disponível que lhe permita verificar a sua correção ou a

efetivação de alterações necessárias.

11 - No ato de matrícula ou de renovação de matrícula, sem prejuízo do disposto no n.º 2.13, o encarregado de educação ou o aluno quando maior deve indicar, por ordem de preferência, até cinco estabelecimentos de educação pré -escolar ou de ensino, pertencentes ou não ao mesmo agrupamento, cuja frequência é pretendida.

12 - A matrícula ou a sua renovação deve considerar-se condicional, só se tornando definitiva quando estiver concluído o processo de distribuição das crianças e dos alunos pelos estabelecimentos de educação pré -escolar e de ensino.

10.1.1. Distribuição dos alunos pelas Escolas do Agrupamento ou do Concelho

A capacidade existente em cada Escola do Agrupamento para matrícula ou renovação de matrícula, é preenchida dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

Educação Pré-escolar

1 - Na matrícula de crianças nos estabelecimentos de educação pré -escolar devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

- 1.^a Crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
- 2.^a Crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- 3.^a Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.o da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto.

2 - Cumulativamente, e como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas as seguintes prioridades:

- l.^a Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido ou o agrupamento de escolas em que este se insere;
- 2.^a Crianças cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.ºo Decreto -Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro;
- 3.^a Crianças cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto -Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro;
- 4.^a Outras prioridades e ou critérios de desempate definidos no regulamento interno do estabelecimento de educação ou do agrupamento, prevendo, entre outras, formas de desempate relativamente à opção entre diferentes estabelecimentos integrados no mesmo agrupamento, bem como entre aquelas cuja matrícula ocorreu depois do prazo normal estabelecido.

3 - Na renovação de matrícula na educação pré-escolar deve ser dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando - se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

Ensino Básico

1 - No ensino básico, as vagas existentes em cada escola ou agrupamento de escolas para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando -se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) Com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto nos 4, 5, 6 e 7 do artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- b) Com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior;
- c) Com irmãos já matriculados no estabelecimento de ensino ou no mesmo agrupamento;
- d) Cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
- e) Cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
- f) Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré- -escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento;
- g) Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré- -escolar ou o ensino básico nouro estabelecimento do mesmo agrupamento de escolas;
- h) Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino;
- i) Que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos, sendo que as crianças nestas condições poderão obter vaga até 31 de dezembro do ano correspondente;
- j) Outras prioridades e ou critérios de desempate definidos no regulamento interno da escola ou do agrupamento, prevendo, entre outras, formas de desempate relativamente à opção entre diferentes estabelecimentos integrados no mesmo agrupamento, bem como entre aquelas cuja matrícula ou renovação de matrícula tenha ocorrido depois dos prazos normais estabelecidos.

Ensino Secundário

1 – No ensino secundário, as vagas existentes em cada escola para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando -se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- b) Que frequentaram a escola no ensino secundário no ano letivo anterior;
- c) Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no 10.º ano de escolaridade, em função do curso pretendido. 3.4 – Aos candidatos referidos na alínea c) do número anterior é dada prioridade em função do curso pretendido de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;

- b) Alunos que tenham frequentado no ano anterior a escola onde se pretenda a matrícula ou a renovação da matrícula;
- c) Alunos com irmãos já matriculados na escola ou agrupamento de escolas;
- d) Alunos que comprovadamente residam ou cujos pais ou encarregados de educação comprovadamente residam na área geográfica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada onde se pretenda a matrícula ou a renovação da matrícula;
- e) Alunos que desenvolvam ou cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área geográfica do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- f) Outras prioridades e ou critérios de desempate definidos no regulamento interno da escola ou do agrupamento, prevendo, entre outras, formas de desempate relativamente à opção entre estabelecimentos integrados no mesmo agrupamento, bem como entre aquelas cuja matrícula ou renovação de matrícula tenha ocorrido depois dos prazos normais estabelecidos.

10.1.2. PRIORIDADES E CRITÉRIOS DE DESEMPATE PARA OS ALUNOS CANDIDATOS À MATRÍCULA NA ESCOLA

No ensino básico e a fim de dar cumprimento às alíneas do ponto 3.2 do Despacho n.º 5106-A/2012 de 12 de abril, apresenta-se como proposta o seguinte:

- a) Dentro de cada uma das prioridades previstas nas alíneas *d)*, *e)* e *j)*, do ponto n.º 3.2 do despacho citado, os alunos candidatos são providos nas vagas existentes por ordem da sua data de nascimento, preferindo-se o aluno mais novo.
- b) Findos os prazos legalmente estabelecidos, os alunos que se candidatarem à efetivação da matrícula, ou renovação de matrícula, preencherão as vagas ainda existentes por ordem da data do ato de matrícula ou renovação de matrícula.

No ensino secundário e a fim de dar cumprimento às alíneas do ponto 3.4 do Despacho n.º 5106-A/2012 de 12 de abril, apresenta-se como proposta o seguinte:

- a) Dentro de cada uma das prioridades previstas nas alíneas *d)*, *e)* e *f)*, do ponto n.º 3.4 do despacho citado, os alunos candidatos são providos nas vagas existentes por ordem da sua data de nascimento, preferindo-se o aluno mais novo.
- b) Findos os prazos legalmente estabelecidos, os alunos que se candidatarem à efetivação da matrícula, ou renovação de matrícula, preencherão as vagas ainda existentes por ordem da data do ato de matrícula ou renovação de matrícula.

10.2. SALAS DE AULA

Nas salas de aula não é permitido:

- 1 - Fumar;
- 2 - Consumir qualquer tipo de alimentos, guloseimas e pastilhas elásticas;
- 3 - Manter ligado ou fazer uso de telemóvel, máquina fotográfica, leitores de ficheiros áudio e vídeo, consola de jogos, *phones*, ou outros tipos de aparelhos eletrónicos;
- 4 - Usar chapéu, boné, óculos de proteção solar ou outras peças de vestuário que cubram a cabeça,

excetuando-se em situações devidamente autorizadas;

- 5 - A permanência dos alunos para além dos tempos letivos, quando não acompanhados pelo Professor;
- 6 - Entrar ou abandonar a sala sem autorização do docente;
- 7 - Abandonar a sala durante a realização de qualquer prova de avaliação, antes de terminado o tempo;
- 8 - Desrespeitar as regras específicas impostas pelo Professor ou definidas em conselho de turma.
- 9 - Usar vestuário que exponha a roupa interior ou partes íntimas do corpo.

Em caso de desrespeito do ponto 3, compete ao Professor recolher o objeto, fazendo a sua entrega com a identificação do aluno, ao Órgão de Gestão ou ao Coordenador de Estabelecimento. O objeto será posteriormente entregue presencialmente ao Encarregado de Educação.

10.3. OBJETOS PESSOAIS

Nenhuma estrutura, órgão ou pessoa individual do Agrupamento é responsável por perda ou furto de objetos pessoais não inerentes às atividades escolares, por exemplo: telemóveis, óculos de sol, leitores de ficheiros áudio e vídeo, consolas de jogos, bonés, guarda-chuvas, relógios, entre outros.

10.4. JOGOS

Não são permitidos quaisquer jogos de azar/dinheiro dentro do recinto escolar nem qualquer jogo fora dos espaços adequados.

10.5. BRINCADEIRAS DE CARNAVAL

Não são permitidos quaisquer tipos de brincadeiras de Carnaval dentro do recinto escolar.

10.6. CACIFOS

- 1 - A utilização do cacifo é limitada aos alunos matriculados na Escola Secundária 2,3 Lima de Freitas.
- 2 - Para solicitar a utilização do cacifo:
 - a) o Encarregado de Educação, ou o aluno solicita no serviço existente na escola o documento de requisição do cacifo;
 - b) este documento deverá ser devidamente preenchido pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade. O regulamento para a utilização do cacifo encontra-se em anexo a este documento;
 - c) entrega o documento no local designado para o efeito;
 - d) recebe a identificação do cacifo;
 - e) procede ao pagamento anual do cacifo;
- 3 - O cacifo é de utilização individual ou em pares e intransmissível.
- 4 - O cacifo é atribuído anualmente, tendo um encargo que é estabelecido pelo Diretor e que se destina à manutenção e limpeza do mesmo. Esta quantia não é reembolsável.
- 5 - Nas interrupções letivas de verão, o cacifo tem que ser totalmente esvaziado e removido o

cadeado.

6 - O aluno é o único responsável pelos materiais, equipamentos ou outros que estiverem no cacifo.

7 - A aquisição do cadeado é da responsabilidade do aluno.

8 - No cacifo só pode ser guardado material escolar, devendo evitar-se a colocação de alimentos e medicamentos.

9 - No exterior do cacifo não podem ser afixados:

- a) Autocolantes;
- b) Papeis;
- c) Cartazes;
- d) Ímanes.

10 - No interior do cacifo não podem ser afixados materiais de difícil remoção, nem serem feitas inscrições a tinta ou outro material riscante.

11 - Em caso algum, o usufruto do cacifo pode ser justificativo para:

- a) atrasos na entrega de trabalhos;
- b) ausência de material;
- c) a não realização de trabalhos;
- d) atraso na chegada às atividades letivas.

12 - No caso de perda de chave ou avaria no cadeado, o aluno dirige-se ao Órgão de Gestão com o documento para autorização de arrombamento, adquirido na reprografia e recebe instruções relativas ao processo e respetivo pagamento.

13 - No caso de incumprimento no estabelecido nas alíneas h), i) e j) o aluno é sujeito a ser-lhe retirada a permissão de utilização de cacifo por um período de tempo a definir.

14 - Em situação de suspeita de utilização indevida do cacifo, o Órgão de Gestão reserva-se no direito de abertura do cadeado e vistoria do cacifo, mesmo sem a permissão do seu utilizador.

10.7. CARTÕES MAGNÉTICOS

10.7.1. OBJETO E ÂMBITO

O presente documento define e regula o funcionamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, designado de ora em diante por GIAE.

O Regulamento do GIAE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola, está implementado o uso do GIAE para todos os elementos da comunidade escolar.

10.7.2. CONDIÇÕES DE ACESSO AO ESPAÇOS ESCOLARES

1. A escola sede está munida de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE) que opera numa boa parte dos serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino. Este serviço funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da comunidade escolar o

acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia, secretaria, refeitório e quiosque.

2. O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de banda magnética do Sistema de Gestão Integrada (GIAE). Todos os utentes (alunos/Professores/funcionários) devem possuir esse cartão que é válido no recinto escolar.

3. A utilização do cartão magnético visa:

- a) o controlo de acesso ao recinto escolar; o pagamento de bens e serviços;
- b) a consulta de informação no quiosque nomeadamente a consulta de saldo do seu cartão e o controlo de assiduidade de pessoal docente e não docente.

10.7.3. CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO

1 - A aquisição do cartão de utente é efetuada de forma automática para os alunos matriculados na escola sede e a sua entrega processa-se nos Serviços Administrativos.

2 - O primeiro cartão tem o custo de 5,00€ (cinco euros) para os alunos. Para os alunos subsidiados do escalão A o cartão é gratuito e para os alunos subsidiados do escalão B, o cartão tem um custo de 2,50 € (dois euros e cinquenta cêntimos).

3 - O primeiro cartão é gratuito para os funcionários docentes e não docentes.

4 - No primeiro mês de utilização, qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente é substituído gratuitamente.

5 - Após o primeiro mês de utilização, a substituição do cartão é da exclusiva responsabilidade do utente. O novo cartão tem um custo de 5,00 € (cinco euros) para todos os utentes. Sempre que a situação se repetir, o seu valor será de 5,00 € (cinco euros).

6 - Quando o utente se vê privado do seu cartão deve solicitar um cartão temporário que lhe permita aceder a todas as funcionalidades previstas para o cartão de identificação.

7 - No ato de entrega do cartão temporário o utente deve entregar, a título de caução, a quantia de 5,00 € (cinco euros).

8 - O utente deve proceder à entrega do cartão temporário em bom estado quando procede ao levantamento do seu novo cartão de identificação. Caso o cartão temporário seja entregue em bom estado o valor da caução é aplicado no pagamento do novo cartão. Em caso contrário o utente deverá proceder ao pagamento do novo cartão.

9 - O carregamento do cartão é efetuado na papelaria da escola.

10 - Depois de proceder ao carregamento só é possível a devolução de saldos no final do ano letivo (25 de julho a 25 de agosto).

11 - Os alunos menores devem ser acompanhados dos respetivos encarregados de educação no ato de devolução do saldo.

12 - Podem solicitar a devolução do seu saldo antecipadamente os alunos que anulem a matrícula ou sejam transferidos durante o ano letivo e os funcionários que cessem funções. Nessas situações os utentes têm o prazo de trinta dias para regularizar a sua situação.

13 - O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no posto de trabalho / terminal.

- 14 - O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria através da passagem do cartão por um dos leitores ali instalados.
- 15 - É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da Escola.
- 16 - O não cumprimento do expesso no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
- 17 - O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:
- a) Cartão Condicionado - permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex.: almoço). Esta situação destina-se, apenas, aos alunos do 3.º Ciclo e Secundário.
 - b) Cartão Impedido - só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário.
 - c) Cartão Livre - permite sair do recinto escolar em qualquer momento.
- 18 - Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos através de utilizadores credenciados para o efeito pelo Diretor.
- 19 - Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado no ponto 15.ou 17., e não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.
- 20 - Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido ao Diretor que atuará em conformidade.
- 21 - O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria procedendo-se ao seu registo tendo por base a sua identificação através de documento de identificação que permanecerá à guarda do funcionário adstrito a tal serviço e, apenas, enquanto o utente permanecer no interior do recinto escolar.
- 22 - No quiosque os utentes podem também, sempre que necessário, consultar o saldo.
- 23 - A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão.
- 24 - Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo Encarregado de Educação.
- 25 - O cumprimento do expesso no ponto anterior apenas poderá ser feito na presença de quem tem tal pretensão.
- 26 - O cartão tem obrigatoriamente de ser utilizado para aquisição de refeições que deve ser feita no quiosque até à véspera. Caso seja adquirida no próprio dia, o horário de aquisição é até às 10 horas e 30 minutos com taxa;
- 27 - Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.
- 28 - Os carregamentos são efetuados por todos os utentes na Papelaria, dentro do horário normal de funcionamento, afixado junto da mesma.
- 29 - Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o Órgão de Gestão da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
- 30 - Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e

exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

10.8. Permutas / Compensações/ Clubes

10.8.1. PERMUTA DE AULAS

- 1- Sempre que um docente preveja faltar deve contactar diretamente um Professor da turma que, caso esteja disponível, possa assegurar a lecionação daquele tempo letivo.
- 2- Estas situações devem, sempre que possível, ser comunicadas aos alunos, com antecedência, uma vez que podem existir alunos que estejam a frequentar a disciplina do Professor que falta mas não a disciplina do Professor que o vai substituir ou vice-versa.
- 3- Sempre que ocorre uma troca de aulas o docente que falte deve entregar, no Diretor, um documento interno a comunicar a falta à referida aula e que esta é lecionada por outro Professor (indicando quem). Caso o Professor que faltou reponha a aula num prazo de dez dias úteis não lhe será considerada qualquer falta.
- 4- A troca de aulas é da responsabilidade dos dois Professores envolvidos no processo.
- 5- A troca de aulas não se pode realizar no horário destinado ao trabalho no estabelecimento.
- 6- Registo da aula - O Professor substituto regista no livro de ponto, no espaço destinado ao sumário “Troca de aula - disciplina”, o sumário, as faltas dos alunos e numera a aula.

10.8.2. COMPENSAÇÃO DE AULAS

- 1 - Sempre que o docente prevê faltar e compensar essa falta em data posterior, deve solicitar autorização ao Diretor, através de um documento interno a comunicar a falta à referida aula e a data e hora em que prevê lecioná-la.
- 2 - Caso obtenha autorização do Diretor o docente pode propor aos alunos lecionar essa aula em data e hora a combinar.
- 3 - Essa alteração deve ter a concordância de todos os alunos envolvidos.
- 4 - No caso de envolver alunos menores a alteração deve ser solicitada por escrito aos encarregados de educação. Só será possível a alteração caso todos os encarregados de educação manifestem a sua concordância.
- 5 - A compensação deve ocorrer no prazo máximo de dez dias úteis a contar do primeiro dia útil após a falta.
- 6 - Registo da aula - No dia em que leciona a aula o Professor regista no livro de ponto, no espaço destinado ao sumário “aula de compensação do dia ... - disciplina”, o sumário, as faltas dos alunos e numera a aula.

10.8.3. CLUBES

10.8.3.1. Âmbito das atividades

- 1 - As atividades dos Projetos e Clubes são de carácter de enriquecimento curricular e extracurricular configurando, por isso, um valor formativo na aprendizagem dos alunos do 5º ao 8º ano.

2 - Todos os trabalhos serão desenvolvidos no âmbito dos Projetos ou Clubes, não sendo obrigatório que digam respeito a conteúdos programáticos específicos.

10.8.3.2. Admissão

- 1 - Prioritariamente, os Projetos e Clubes destinam-se a atividades de substituição.
- 2 - As inscrições são facultativas e abertas a alunos de outros anos, em regime de voluntariado.
- 3 - Algumas atividades promovidas pelos Projetos e Clubes poderão ser alargadas a toda a comunidade escolar.
- 4 - Para participar num Projeto ou Clube, em regime de voluntariado, é necessário preencher ficha de inscrição e aceitar as suas normas de funcionamento.

10.8.3.3. Frequência / Presenças

- 1 - Cabe à Direção supervisionar a distribuição dos alunos pelos Projetos / Clubes em funcionamento.
- 2 - Todas as atividades desenvolvidas são supervisionadas pelo coordenador do respetivo Projeto ou Clube.
- 3 - Não serão marcadas faltas aos alunos. As presenças e a síntese das atividades desenvolvidas serão registadas em documento próprio.
- 4 - Caso algum aluno não cumpra na íntegra todos os pontos estabelecidos nos regulamentos dos Clubes ou Projetos, bem como qualquer regra básica de boa convivência, será encaminhado para o Gabinete de Orientação Disciplinar.
- 5 - A Direção da Escola reserva-se o direito de anular a inscrição no caso de alunos voluntários e de impedir a frequência aos outros alunos, no caso de reincidência.

10.8.3.4. Manutenção dos espaços

- 1 - A manutenção dos espaços onde se desenvolvem as atividades é da responsabilidade dos elementos do Projeto ou Clube.
- 2 - Após cada sessão os alunos devem colaborar na manutenção da limpeza e arrumação do local onde decorreu a atividade.

10.8.3.5. Relatórios

Cada Clube ou Projeto deverá elaborar e apresentar um relatório final das atividades desenvolvidas durante o ano.

10.9. VISITAS DE ESTUDO

10.9.1. CONCEITO E OBJETIVOS DAS VISITAS DE ESTUDO

- 1 - Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo de Escola, enquadrável no âmbito do desenvolvimento do Projeto Curricular da Turma realizada fora do espaço físico da escola.
- 2 - Uma visita de estudo deve preferencialmente servir objetivos para desenvolver e complementar conteúdos de diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
- 3 - Com o dever de frequência e assiduidade que lhe assiste de acordo com o artigo 15º da Lei

30/2002 de 20 de dezembro, os alunos devem participar nas visitas de estudo. A não participação deve ser devidamente justificada ao Diretor de Turma.

10.9.2. PLANIFICAÇÃO

- 1 - A planificação das visitas de estudo deve ser realizada no início do ano, constando no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- 2 - As visitas de estudo podem ser propostas pelo Coordenador do Departamento, pelo Coordenador de Grupo, por um ou mais Professores de uma disciplina ou por um grupo de Professores de uma turma.
- 3 - As visitas de estudo devem preferencialmente ser propostas por mais de um Professor da mesma turma, tendo em vista a interdisciplinaridade.
- 4 - As visitas de estudo propostas pelos Professores do mesmo departamento ou grupo devem contemplar, quando possível, todos os alunos do mesmo ano, com a mesma disciplina.
- 5 - As propostas de visitas de estudo poderão igualmente, uma vez definidos os objetivos, ser elaboradas e apresentadas ao Conselho Pedagógico, posteriormente à aprovação do Plano Anual de Atividades.
- 6 - Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1º e 2º períodos.

10.9.3 ORGANIZAÇÃO E APROVAÇÃO

- 1 - A proposta de qualquer visita de estudo deve ser entregue no Órgão de Gestão pelo Professor proponente, em documento próprio para que possa ser analisada e aprovada em Conselho Pedagógico.
- 2 - A proposta de qualquer visita de estudo deve conter uma planificação com os seguintes elementos:
 - a) Local a visitar;
 - b) Turmas participantes;
 - c) Número total de alunos participantes;
 - d) Data da visita e hora de partida e chegada previstas;
 - e) Objetivos;
 - f) Professores proponentes e acompanhantes respeitando-se os rácios estabelecidos por lei (o rácio Professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos sendo que o ponto 5 do Despacho n° 28/ME/91, de 28 de março, considera adequados os seguintes: 1 docente por cada 10 alunos nos 1º e 2º ciclos; 1 docente por cada 15 alunos no 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário, por analogia com os procedimentos a ter no caso dos intercâmbios escolares);
 - g) A disciplina/grupo que propõe a visita de estudo;
 - h) Transporte utilizado;
 - i) Guião da visita de estudo,
 - j) Plano de ocupação dos alunos não participantes.
- 3 - Quando um aluno não participar numa visita de estudo, tem de realizar as atividades que constam do plano referido no ponto anterior, alínea j), no local e horário mencionados no plano.

4 - Todas as visitas de estudo carecem de autorização por parte do Diretor, após a apreciação dos itens que constam nas alíneas do ponto 2.

5 - No final de cada visita de estudo, o Professor proponente tem que elaborar um relatório final da visita, em impresso próprio, nos 15 dias úteis a seguir à sua realização, e entregá-lo ao Órgão de Gestão.

6 - Caso sejam detetados alunos com dificuldades económicas que os impossibilitem de participar nas visitas de estudo, o Professor organizador deverá apresentar esses casos ao Diretor.

7 - Os Professores participantes nas visitas de estudo devem deixar planificadas as aulas das turmas que, não participando na atividade, ficam na escola em atividades curriculares regulares. Essas turmas serão, sempre que possível, acompanhadas por um Professor substituto que fará cumprir o plano de aula deixado pelo Professor da turma.

8 - A não apresentação dos planos de aula mencionados no ponto anterior, até ao dia útil imediatamente anterior à visita, inviabiliza a participação do Professor nessa atividade.

10.9.4. PREENCHIMENTO DOS SUMÁRIOS

1 - No livro de ponto da turma que se encontra em visita de estudo, o docente proponente e os docentes acompanhante(s) numera(m), assina(m) e sumaria(m): “O Professor e a turma encontram-se em visita de estudo no âmbito de ...”.

2 - Os outros docentes da turma não numeram a lição mas assinam e sumariam: “A turma encontra-se em visita de estudo no âmbito de...”.

3 - No caso das turmas que não participam na atividade mas cujas aulas deveriam ser lecionadas por Professores que nelas participam deve proceder-se da seguinte forma:

a) Caso a aula seja acompanhada por um Professor substituto este numera a lição, assina o livro de ponto e no sumário escreve o conteúdo do plano de aula deixado pelo Professor da turma;

b) Caso não seja possível substituir o Professor da turma este, ao regressar da visita de estudo, escreve no sumário dessa lição: “o Professor esteve ausente em visita de estudo acompanhando os alunos da turma ...”

10.9.5. REGISTO DE FALTAS DOS PROFESSORES ENVOLVIDOS NA VISITA DE ESTUDO

A participação numa visita de estudo é um serviço equiparado ao serviço letivo. Deste modo não deve haver lugar a marcação de falta aos Professores envolvidos nas visitas de estudo.

10.9.6. REGISTO DE FALTAS DOS ALUNOS ENVOLVIDOS NA VISITA DE ESTUDO

A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma. atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

10.9.7. OUTRAS ATIVIDADES FORMATIVAS E PASSEIOS ESCOLARES

1 - Para além das visitas de estudo podem os Projetos Pedagógicos/Clubes realizar outras atividades

formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas com o projeto educativo e inseridas no plano anual de atividades e sem prejuízo das atividades letivas.

2 - Todas as atividades, que ocorrem no período letivo da disciplina, mesmo que se desenvolvam fora do recinto escolar, não carecem de autorização do Conselho Pedagógico.

3 - As atividades referidas no ponto 2 têm obrigatoriamente que ser autorizadas pelo Diretor e pelos Encarregados de Educação.

4 - As atividades formativas estão cobertas pelo seguro escolar.

10.9.8. RESPONSABILIDADES

1 - Aos docentes responsáveis pela visita cabe o dever de vigilância e custódia.

2 - As famílias são corresponsáveis por eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da visita, que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

3 - Os alunos só podem participar nas visitas de estudo com autorização e termo de responsabilidade assinados pelos Encarregados de Educação, os quais devem ficar sempre na posse do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma.

10.9.9. PROCEDIMENTOS A ADOTAR PARA ORGANIZAR UMA VISITA DE ESTUDO

O Professor organizador deve entregar nos serviços administrativos da escola sede (área de contabilidade), até cinco dias úteis antes da data da visita, o seguinte:

1 - O orçamento da visita onde deve indicar, de forma discriminada, todos os custos referentes à mesma (autocarro, entradas em museus, bilhetes de teatro, ...)

2 - O dinheiro recolhido aos alunos.

A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo Encarregado de Educação, ao Professor organizador indicando o motivo, até 10 dias úteis antes da visita. Após apreciação do motivo da desistência, e em caso de ser aceite, proceder-se-á à devolução da quantia paga.

Se houver lugar a pagamentos em dinheiro no decorrer da visita o Professor organizador deve, até dois dias antes da visita, levantar a quantia necessária para efetuar esses pagamentos nos serviços administrativos da escola (área de contabilidade).

Nestas circunstâncias o Professor deve pedir junto da entidade a quem faz o pagamento, dois recibos, um correspondente à quantia paga pelos alunos subsidiados pelo ASE e outro referente aos restantes alunos.

10.10. AÇÃO TUTORIAL

O Decreto-lei n.º 75/08, de 22 de abril, enquadra no seu artigo 44º e 45º, a figura do Professor tutor, remetendo para o Regulamento Interno do Agrupamento a definição de outras competências consideradas pertinentes.

Nos Planos de Ação Tutorial do Agrupamento entende-se a ação de tutoria como uma dinâmica colaborativa em que intervêm diferentes atores (alunos, docentes e encarregados de educação), com

diferentes graus de implicação, de forma a contribuir para minimizar dificuldades de aprendizagem dos alunos, a facilitar a sua integração na escola e nos grupos-turma, a atenuar eventuais situações de conflito e, conseqüentemente, a evitar o abandono escolar.

10.10.1. OBJETO DA AÇÃO TUTORIAL

Preparar os alunos para a sua auto-orientação e induzi-los, de forma progressiva, a criar uma atitude para a tomada de decisões fundamentais e responsáveis sobre o presente e o futuro, quer na escola quer na vida social e profissional.

10.10.2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A ação tutorial deve ser disponibilizada, quando necessário, aos alunos dos diferentes níveis de ensino, e preferencialmente até ao 2º período letivo ou, excecionalmente, se justificado.

10.10.3. PRINCÍPIOS DA AÇÃO TUTORIAL

Os princípios da ação de tutoria são:

- 1 - O princípio da implicação. Os diferentes atores, nomeadamente, a escola, a família, a comunidade e as instituições que intervêm no processo educativo deverão estar implicados, tendo para esse efeito o Professor-tutor, em parceria com o Diretor de Turma, e o Diretor, um papel fundamental;
- 2 - O princípio da individualidade e confidencialidade. Atender e respeitar as características específicas do aluno, mantendo a sua confidencialidade;
- 3 - O princípio da avaliação. Avaliar o processo de ação tutorial, utilizando para o efeito uma diversidade de registos escritos.

10.10.4. O PERFIL DO PROFESSOR TUTOR

A figura do Professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que possa atender aos problemas dos alunos, com capacidade de criar laços de afetividade (empatia) com os alunos e, se necessário, com as suas famílias.

A sua designação pelo Diretor deverá ter em conta os seguintes aspetos:

- 1 - Ser docente profissionalizado com experiência adequada;
- 2 - Ter facilidade em se relacionar, nomeadamente com os alunos e respetivas famílias;
- 3 - Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
- 4 - Ter capacidade de trabalhar em equipa;
- 5 - Ser coerente, flexível e persistente;
- 6 - Ter capacidade para proporcionar experiências enriquecedoras e gratificantes para os alunos.

10.10.5. FUNÇÕES DO PROFESSOR TUTOR

Constituem funções privilegiadas do Professor tutor:

- 1 - Acompanhar de forma individualizada o processo educativo do aluno;
- 2 - Facilitar a integração do aluno na escola e na turma fomentando a sua participação nas atividades;
- 3 - Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto

no Projeto Educativo da Escola;

4 - Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;

5 - Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos para propor, sempre que necessário, eventuais ajustes ao Projeto Curricular de Turma;

6 - Articular com o Diretor de Turma as atividades educativas necessárias à integração do tutorando;

7 - Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;

8 - Promover a expressão e a definição de objetivos pessoais, a auto avaliação de forma realista e a capacidade de valorizar e elogiar os outros;

9 - Trabalhar de modo direto e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de auto estima ou dificuldade em atingirem os objetivos definidos;

10 - Aplicar questionários/outras metodologias de análise que propiciem um conhecimento aprofundado das características próprias dos alunos, nomeadamente sobre dados pessoais e familiares; dados relevantes sobre a sua história escolar e familiar; características pessoais (interesses, motivações, «estilo» de aprendizagem); adaptação familiar e social; integração no grupo/turma; problemas e inquietudes; necessidades educativas;

11 - Facilitar a cooperação educativa entre o Diretor de Turma e os pais/encarregados de educação dos alunos;

12 - Procurar implicar os pais e encarregados de educação em atividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos através de um contrato comportamental a ser assinado por todas as partes;

13 - Informar, sempre que solicitado, os pais/encarregados de educação, o conselho de turma e os alunos sobre as atividades desenvolvidas;

14 - Desenvolver a ação tutorial de forma articulada, quer com a família, com o Diretor de Turma e com o Diretor;

15 - Elaborar relatórios periódicos - um por período - sobre os resultados da ação de tutoria, a serem entregues ao Diretor de Turma.

16 - Tomar conhecimento de todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências decorrentes da ultrapassagem de faltas injustificadas pelo seu tutorando;

17- Fornecer informações e dar o parecer, quando solicitado pelo diretor, sobre as ocorrências disciplinares conducentes à aplicação das medidas corretivas de:

17.1. realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

17.2. 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;

17.3. mudança de turma.

18 - Supervisionar o cumprimento das medidas corretivas pelos alunos;

19- Tomar conhecimento das medidas disciplinares sancionatórias aplicadas ao tutorando;

20- Integrar o conselho de turma quando estes reunir para emitir opinião sobre 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, da Lei n.º 51/2012, quando solicitado pelo Diretor;

21- Ser ouvido nas audiências de instrução de procedimento disciplinar de alunos menores de idade, no caso do encarregado de educação não comparecer;

22- Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo 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.

10.10.6. PERFIL, DESIGNAÇÃO E PAPEL DO ALUNO TUTORADO

1 - O perfil do aluno tutorando deverá enquadrar-se nos seguintes aspetos:

- a) Aluno com dificuldades de orientação e de integração na turma/escola;
- b) Aluno com persistência de comportamentos perturbadores;
- c) Aluno em risco de abandono escolar;
- d) Aluno referenciado pela CPCJ e se enquadrada numa das problemáticas referidas anteriormente.

2 - Compete ao Diretor de Turma apresentar ao Diretor os alunos propostos para serem tutorados, que apreciará a fundamentação e pertinência da proposta.

3 - O tutorando deve envolver-se no processo, desde o início, com vontade e empenho.

4 - Neste sentido deve atender às seguintes obrigações:

- a) Ser assíduo e respeitador;
- b) Contribuir para criar uma relação de confiança e lealdade com o tutor;
- c) Ter uma atitude ativa, participada e responsável;
- d) Ser curioso e trabalhador;
- e) Aceitar conselhos e pô-los em prática;
- f) Ser humilde e querer melhorar;
- g) Expressar dúvidas, dificuldades, problemas, receios que o afetem.

10.10.7. AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE AÇÃO TUTORIAL

A avaliação é um processo partilhado, regular e aferidor, e da responsabilidade do Professor tutor e do Diretor de Turma.

O Diretor elaborará um relatório anual, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola, relativamente à avaliação do exercício da ação tutorial.

10.10.8. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

A ação tutorial poderá ser complementada pela intervenção de alunos mais velhos, em regime de voluntariado, cuja avaliação, no final do ano letivo, poderá ditar a revisão deste ponto.

10.11. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO, PUBLICIDADE E VENDAS

- 1 - Todos os membros da comunidade educativa têm direito à informação e a tomar conhecimento das reuniões e outros assuntos que lhes dizem respeito;
- 2 - A informação e convocação das reuniões faz-se, ordinariamente, por escrito e de modo que todos os visados ou interessados dela tenham conhecimento;
- 3 - Os documentos de informação ou convocação deverão ser afixados na sala de Docentes e/ou na sala dos Não Docentes de cada um dos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento ou, na ausência desses espaços, nos locais que os substituam;
- 4 - A convocatória deve conter:
 - Destinatários;
 - Assuntos a tratar, devidamente especificados;
 - Local, data e hora da reunião;
- 5 - Identificação e assinatura de quem convoca
- 6 - Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem afixar-se com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis.
- 7 - Para as reuniões de Conselhos de Turma de Avaliação, a calendarização deve ser divulgada com a antecedência de, pelo menos, seis dias úteis.
- 8 - Não é permitida a realização de reuniões com prejuízo das atividades letivas, salvo situações excecionais, devidamente fundamentadas e com autorização do Diretor.
- 9 - As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente, presencialmente ou pelo meio mais expedito, de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos convocados.
- 10 - Para que os expositores cumpram devidamente todas as suas funções, a informação desatualizada deverá ser retirada pelos respetivos responsáveis, Diretor, Coordenadores de Estabelecimento, Coordenadores de Departamento, etc.;
- 11 - A leitura de comunicados nas salas de aulas só é permitida mediante autorização expressa do Diretor;
- 12 - A afixação de qualquer documentação nos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento só se poderá efetuar após autorização expressa do Diretor, mediante a colocação de visto e rubrica nos documentos a afixar;
- 13 - A distribuição de publicidade ou outra documentação nos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento só se poderá efetuar após autorização expressa do Diretor;
- 14 - Não é permitida a venda de quaisquer produtos dentro das instalações dos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento, salvo nas situações devidamente autorizadas pelo Diretor.

10.12. REUNIÕES: TAREFAS ADMINISTRATIVAS, ATAS E DURAÇÃO

- 1- Para o reforço da sua eficácia e para garantir o necessário tempo para o trabalho dos docentes a nível individual, cada reunião deve ser precedida de:

- a) Planificação prévia da reunião, estabelecendo as horas do início e do fim e com ordens de trabalho exequíveis dentro desse período;
- b) Atribuição aos seus membros de trabalho que possa ser previamente realizado e que permita agilizar o funcionamento dessas reuniões;
- c) Estabelecimento de um sistema de rigoroso controlo na gestão do tempo de forma a cumprir a planificação.
- 2- As reuniões têm a duração que o conteúdo da ordem de trabalhos o exigir e terminam quando o presidente da reunião a der por concluída.
- 3 - Cabe ao presidente da reunião, auscultando os presentes, verificar da possibilidade da sua interrupção e posterior continuação no mesmo dia ou dia(s) seguinte(s).
- 4 - Não há lugar a nova convocatória na situação referida no ponto anterior.
- 5 - De qualquer reunião com carácter oficial, lavrar-se-á uma ata. O secretário ou é nomeado (Conselho de Turma), ou segue uma rotatividade segundo os grupos existentes (Conselho Pedagógico, Conselho de Docentes ou Conselho de Departamento) ou por ordem estipulada (Conselho de Diretores de Turma, Conselho de Grupo, Conselhos de Ano ou Conselho Geral).
- 6 - A ata de uma reunião deve, no mínimo, conter:
- a) A data, a hora e o local da sua realização;
- b) Os elementos presentes;
- c) O relato objetivo do conteúdo da reunião com as deliberações tomadas e a forma;
- d) O resultado das votações;
- e) As assinaturas de quem a secretariou e de quem a presidiu.
- f) As atas são lavradas pelo secretário e postas à votação de todos os membros no final da reunião ou no início da seguinte.
- g) Nas reuniões em que ocorram tomadas de decisão ou deliberações consideradas de carácter importante/urgente pelo presidente, o secretário deverá redigir de imediato o texto das mesmas a ser lido e aprovado no momento.
- h) As deliberações tomadas em reunião só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas.

10.13. CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

10.13.1. PRINCÍPIOS

A cedência de instalações à comunidade educativa e local deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas.

Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.

10.13.2. OCUPAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

Entende-se por curta duração, a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras atividades que não se alonguem por mais de um dia.

Compete ao Diretor autorizar a cedência das instalações.

Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

10.13.3. OCUPAÇÃO DE MÉDIA DURAÇÃO

Entende-se por média duração, a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras atividades que não se alonguem por mais de dez dias seguidos ou cinco dias interpolados, com um intervalo máximo de um dia.

Compete ao Diretor autorizar a cedência depois de ser ouvido o respetivo Delegado ou Coordenador, responsável pelas instalações pretendidas.

Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de dez dias.

10.13.4. OCUPAÇÃO DE LONGA DURAÇÃO

Entende-se por longa duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros e outras atividades que ultrapasse os limites fixados para a ocupação de média duração.

Compete ao Diretor autorizar a cedência das instalações, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

Os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de trinta dias.

No caso de ocupação sistemática das instalações, o Diretor deve apresentar ao Conselho Pedagógico, no final do ano letivo, um relatório sucinto das vantagens e desvantagens para o Agrupamento de Escolas, da manutenção do direito de ocupação em causa.

10.13.5. PRIORIDADE NA OCUPAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Deve ser respeitada a seguinte prioridade na ocupação das instalações:

- 1 - Alunos, Corpo Docente e Não Docente;
- 2 - Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- 3 - Entidades/Instituições que tenham contratos de autonomia com o Agrupamento de Escolas;
- 4 - Comunidade local;
- 5 - Outros.

10.13.6. REQUISITOS

1 - Aos interessados na cedência de instalações deve ser indicado o nome do funcionário do Agrupamento de Escolas responsável pela abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações.

2 - O funcionário apenas poderá assumir esse serviço fora do seu horário laboral e não compete à escola aboná-lo pelas horas prestadas nesses períodos.

3 - Os pedidos para cedência das instalações serão efetuados em impresso próprio a fornecer pelo Diretor, que incluirá, nomeadamente:

- a) Identificação civil e fiscal da entidade solicitadora;

- b) Instalações que pretende utilizar;
 - c) Objetivo do pedido;
 - d) Início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação;
 - e) Assinatura da entidade solicitadora.
- 4 - Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações entre o Diretor e a entidade solicitadora, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
- a) A responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
 - b) A verba devida ao Agrupamento de Escolas e a forma de pagamento ou contrapartidas;
 - c) Pela ocupação de curta duração que não vise lucro financeiro, ou de média duração também sem objetivos lucrativos e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não é devida qualquer importância.
- 5 - Em todos os contratos celebrados devem constar:
- a) Os fins do contrato;
 - b) A forma, a data e as condições de pagamento;
 - c) A responsabilização pelo material e equipamento das instalações alugadas;
 - d) A duração do aluguer e o horário de ocupação;
 - e) Os fins do aluguer.

10.14. EVACUAÇÃO DO RECINTO ESCOLAR

Em situação de perigo eminente, com necessidade de evacuar as escolas do Agrupamento, deverão adotar os procedimentos descritos no Plano de Emergência de cada escola.

11. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

11.1. JARDIM DE INFÂNCIA⁸⁴

O Jardim de Infância do Viso pertence à rede pública do Ministério da Educação e está integrado no Agrupamento.

A coordenação é feita pelo Coordenador de Estabelecimento, com o apoio de uma Educadora de Infância e a orientação superior do Diretor do Agrupamento, relativamente ao funcionamento e às atividades do Jardim de Infância, nas componentes letiva. No que respeita à componente de apoio à família as atividades de animação e apoio à família são da competência do Órgão de Gestão e do Município.

11.1.1. HORÁRIO

1 - O Jardim de Infância possui duas componentes de horário que funcionam articuladamente no período das 8:30 h às 18:30 h.

Assim:

Componente letiva:

09:00 h - 12:00 h / 13:30 h - 15:30 h

Componente socioeducativa:

12:00 h - 13:30 h (almoço)

15:30 h - 18:30 h (prolongamento de horário)

2 - A componente letiva é desenvolvida por Educadores de Infância colocados pelo Ministério da Educação.

3 - A componente socioeducativa visa dar resposta às famílias que, por impedimento dos seus horários de trabalho, necessitam que os seus educandos permaneçam no estabelecimento para além do tempo letivo e beneficiem do serviço de refeição. É dinamizada por técnicas de animação colocadas pela Câmara Municipal de Setúbal, em articulação com a Educadora de Infância e o Diretor.

4 - Os Pais/Encarregados de Educação deverão cumprir o horário determinado e em função das componentes frequentadas pelos seus educandos.

5 - Excecionalmente poderá ser autorizada a entrada entre as 8h30m e as 9h, mediante pedido por escrito dos Pais/Encarregados de Educação e horários profissionais comprovados.

6 - Acompanhamento das crianças

a) Os Pais e Encarregados de Educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso de casa para o Jardim de Infância e de regresso a casa.

b) Os Pais ou Encarregados de Educação devem confiar pessoalmente o seu educando ao educador ou técnica operacional.

⁸⁴ Despacho n.º 8493/2004; Despacho n.º 6568/2004

11.1.2. INDISPOSIÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS

- 1 - Os Pais e Encarregados de Educação deverão transmitir ao educador ou técnica operacional todas as informações que considerem pertinentes acerca da saúde e disposição do seu educando, se necessário, diariamente.
- 2 - A criança não pode permanecer ou frequentar o Jardim de Infância se estiver com febre ou doença infetocontagioso.
- 3 - Só serão administrados no Jardim de Infância medicamentos que impliquem três momentos diários de toma e mediante comprovativo médico, que pode ser fotocópia da receita, devendo os Pais ou Encarregados de Educação comunicar ao educador ou técnica operacional, por escrito, a dose e horário de administração dos mesmos.

11.1.3. DATAS DE INÍCIO E TERMO DAS ATIVIDADES E DOS PERÍODOS DE INTERRUPÇÃO

As datas de início e termo das atividades e dos períodos de interrupção são definidas em reunião realizada para o efeito com o responsável pela direção do estabelecimento, o Representante dos Pais do pré-escolar e representante do Município. Desta reunião será elaborada uma ata onde obrigatoriamente conste a justificação por parte do município da não atribuição da componente de apoio à família ao Jardim de Infância caso essa situação se verifique.

11.1.4. PERTENCES PESSOAIS

O Jardim de Infância não se responsabiliza pela perda ou dano de bens pessoais das crianças pelo que se alerta os Pais / Encarregados de Educação para que estas não tragam brinquedos valiosos, joias ou dinheiro.

11.1.5. FALTAS

- 1 - As faltas das crianças utentes deverão ser comunicadas, se possível, com antecedência, à Educadora ou técnico operacional.
- 2 - Caso a criança falte por um período superior a 5 dias seguidos, sem justificação, só poderá voltar a frequentar o Jardim de Infância, mediante declaração médica.
- 3 - Todas as faltas por doença deverão ser justificadas com documento médico, nomeadamente as referentes a doenças infetocontagioso.

11.1.6. ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

A Educadora encontra-se disponível para atender os Pais e Encarregados de Educação, para além da troca de informação diária, sempre que estes achem necessário, mediante prévia marcação. No início do ano letivo será fixado um dia de atendimento mensal.

11.1.7. ATIVIDADES

Anualmente é estabelecido um Plano Anual de Atividades em articulação com a Escola Básica do 1.º ciclo e que deverá ser do conhecimento dos Encarregados de Educação. Neste plano devem constar passeios e visitas de estudo e está integrado no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

11.1.8. COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA⁸⁵

11.1.8.1. Objeto

As normas de funcionamento da componente de apoio à família, nos jardins de infância da rede pública do concelho encontram-se definidas no Regulamento Municipal.

11.1.8.2. Definição

A componente de apoio à família funciona nas instalações do estabelecimento de educação pré-escolar.

11.1.8.3. Objetivo

A componente de apoio à família presta o serviço de almoços e prolongamento de horário e destina-se às crianças dos jardins-de-infância da rede pública do concelho.

11.1.8.4. Âmbito

O Regulamento Municipal aplica-se a todos os jardins-de-infância da rede pública do concelho. A gestão de cada jardim-de-infância é partilhada entre o Órgão de Gestão do respetivo Agrupamento e o Município de Setúbal.

11.1.8.5. Horário de funcionamento

A componente de apoio à família funciona durante o ano, com o horário de segunda-feira a sexta-feira, no período da refeição das 12:00 h às 14:00 h e no período de prolongamento de horário das 15:30 h às 18:00 h;

O horário da Componente de Apoio à família (Prolongamento) deve ser respeitado pelos pais/encarregados de educação. Caso se verifique reincidência de atrasos, por parte dos mesmos pais/encarregados de educação, o educando perderá o acesso a esta Componente.

Os serviços de refeições e de prolongamento de horário encerram no mês de agosto.

11.1.8.6. Critérios de acesso ao serviço de almoços

Nos jardins-de-infância, estabelecem-se os seguintes critérios de acesso:

- 1 - Alunos que frequentem o jardim-de-infância;
- 2 - Aluno que pretendam almoçar diariamente na escola;
- 3 - Alunos cujo local de trabalho dos pais/encarregados de educação seja mais distante do jardim-de-infância;
- 4 - Alunos cujos elementos adultos do agregado familiar exerçam uma profissão.

11.1.8.7. Critérios de acesso ao prolongamento de horário

- 1 - Crianças que já frequentaram no ano transato a componente de apoio à família, após reavaliada a situação das mesmas;

⁸⁵ Edital nº 888/2008

- 2 - Crianças que já frequentaram o jardim-de-infância no ano anterior, mas que não tiveram vaga na componente de apoio à família;
- 3 - Alunos que beneficiem da ação social escolar;
- 4 - Alunos que frequentem o jardim-de-infância;
- 5 - Alunos cujos elementos adultos do agregado familiar exerçam uma profissão;
- 6 - Crianças mais velhas e com determinadas situações comprovadas pela família.

11.1.8.8. Interrupções letivas

Durante as interrupções letivas deve ser garantido na íntegra o serviço de refeições e prolongamento de horário, exceto nas tolerâncias de ponto ou na impossibilidade da prestação do serviço, por motivos de força maior.

11.1.9. PREÇO DO PROLONGAMENTO DE HORÁRIO

- 1 - Os pais e ou encarregados de educação participam no custo da componente de apoio à família, de acordo com as respetivas condições sociais e económicas;
- 2 - A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar;
- 3 - Prova de rendimento e despesas
 - a) A prova dos rendimentos declarados é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e creíveis, designadamente de natureza fiscal;
 - b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento devem ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações;
 - c) A prova das despesas fixas anuais é efetuada mediante a apresentação de documentos do ano transato.
- 4 - Situações especiais

Após efetuar-se uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, e se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso de famílias abrangidas pelo regime de Rendimento Social de Inserção, pode ser reduzido o respetivo pagamento.
- 5 - Pagamento da componente de apoio à família
 - a) A componente de apoio à família deve ser paga, em cheque ou numerário, do 15.º ao 25.º dia, de cada mês, na Tesouraria do Município de Setúbal. Pode ser enviado o pagamento por correio, acompanhado com o nome da criança e estabelecimento de ensino;
 - b) O pagamento da componente de apoio à família deve ter início no mês de outubro, sendo o pagamento dos meses de julho e setembro repartido, pelos restantes nove meses;
 - c) - O Município de Setúbal emite uma Guia de Recebimento/Recibo, como comprovativo da pagamento efetuado.
- 6 - Falta de pagamento

Caso os encarregados de educação não efetuem os pagamentos da Componente de Apoio à Família, conforme o estipulado no artigo anterior, a partir do segundo mês com pagamentos em falta, o aluno perderá o direito ao serviço prestado.

11.1.10. Ausências

1 - Sempre que a criança não usufrua do serviço de almoço, e não comunique até às 9h 30m, do próprio dia, o preço do almoço é contabilizado,

2 - Os encarregados de educação das crianças que não usufruam do serviço de almoços e do prolongamento de horário, nos períodos de interrupção letivas, devem comunicar as respetivas ausências à Coordenadora do respetivo jardim -de -infância.

3 - Redução por doença

Sempre que a criança não usufrua do serviço de prolongamento de horário, por motivo de doença, devidamente comprovada, por um período de 15 dias úteis consecutivos, beneficia de uma redução na mensalidade de 50%.

11.1.11. Desistências

As desistências devem ser comunicadas, pelos encarregados de educação, por escrito, as quais produzem efeitos a partir do mês seguinte, ao da comunicação.

11.2. ESCOLAS DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO⁸⁶

11.2.1. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS⁸⁷

1 - *A definição do período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino, incluindo atividades letivas e não letivas, deve ter sempre em consideração o número de turmas a acolher.*

2 - *Sem prejuízo do disposto na Lei Quadro da Educação Pré-Escolar e diplomas complementares, bem como da autonomia conferida aos estabelecimentos de ensino na gestão do horário das atividades curriculares no 1.º ciclo do ensino básico, são obrigatoriamente organizadas em regime normal as atividades educativas na educação pré-escolar e as atividades curriculares no 1.º ciclo do ensino básico.*

3 - *Entende-se por «regime normal», a distribuição pelo período da manhã e da tarde, interrompida para almoço, da atividade educativa na educação pré-escolar e curricular no 1.º ciclo do ensino básico.*

4 - *Por decisão do órgão de direção executiva, ouvido o Conselho Geral e a título excepcional, poderá a atividade curricular no 1.º ciclo do ensino básico ser organizada em regime duplo, com a ocupação da*

⁸⁶ Despacho n.º 14026/2007

⁸⁷ Despacho n.º 14 460/2008, de 15 de maio, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 8 683/2011, de 28 de junho

mesma sala por duas turmas, uma no turno da manhã e outra no turno da tarde, dependente da autorização da respetiva direção regional de educação e unicamente desde que as instalações não o permitam em razão do número de turmas constituídas no estabelecimento de ensino em relação às salas disponíveis.

5 – 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 17 horas e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias.

6 – O período de funcionamento de cada estabelecimento deve ser comunicado aos encarregados de educação no momento da inscrição, devendo também ser confirmado no início do ano letivo.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. CUMPRIMENTO

O Regulamento Interno é um dos instrumentos de realização do Projeto Educativo e a lei interna fundamental do Agrupamento e o seu cumprimento é assegurado pelo Conselho Geral, Conselho Pedagógico e Diretor.

12.2. DIVULGAÇÃO E ARQUIVO

1- O Regulamento Interno do Agrupamento pode ser consultado na página eletrónica e na plataforma Moodle do Agrupamento, nos serviços administrativos e na sala dos Diretores de Turma de Escola-Sede, na Reprografia e em cada um dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;

2 - O Regulamento Interno do Agrupamento, no que se refere aos direitos e deveres dos alunos, dos Encarregados de Educação e critérios gerais de avaliação, é-lhes entregue aquando do início da frequência da escola e sempre que seja objeto de atualização. Esse documento terá um destacável para a tomada de conhecimento que depois de assinado pelo Encarregado de Educação deverá ser devolvido ao Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma.

3 - O Estatuto do Aluno e Ética Escolar e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas podem ser consultados na página eletrónica do Agrupamento, na sala dos Diretores de Turma e nas Bibliotecas Escolares das Escolas do 1.º Ciclo e da Escola sede do Agrupamento.

12.3. APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

O presente Regulamento Interno foi aprovado por maioria em reunião do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas, realizada no dia 29 de maio de 2009.

12.4. ENTRADA EM VIGOR DO REGULAMENTO INTERNO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas entrará em vigor até 45 dias úteis após a sua aprovação em Conselho Geral.

12.5. REVISÃO⁸⁸

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas é revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do conselho geral, sendo aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

12.6. CASOS OMISSOS

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos de acordo com as normas gerais previstas pela Lei ou, na falta dela, pelos Órgãos de Gestão e Administração da Agrupamento de Escolas.

⁸⁸ Decreto-lei n.º 75/2008

Aprovado em Conselho Geral em 13 de julho de 2009.

Aprovado com alterações em Conselho Geral em 05 de janeiro de 2011.

Aprovado com alterações em Conselho Geral em 21 de julho de 2011.

Aprovado com alterações em Conselho Geral em 18 de novembro de 2011.

Aprovado com alterações em Conselho Geral em 26 de abril de 2012.

Aprovado com alterações em Conselho Geral em 17 de julho de 2012.

Aprovado com alterações em Conselho Geral em 21 de novembro de 2012.

Aprovado com alterações em Conselho Geral em 16 de janeiro de 2013.

Aprovado com alterações em Conselho Geral de 17 de julho de 2013

Aprovado com alterações em Conselho Geral de 12 de setembro de 2013

NOTA: As reduções da componente letiva ou não letiva atribuídas aos cargos de gestão intermédia não contemplados no Despacho n.º 9 744/2009, de 08 de abril, estão sujeitas a alterações de acordo com o número de horas concedidas anualmente ao Agrupamento.

Anexo I

LINHAS ORIENTADORAS DO PLANEAMENTO E EXECUÇÃO, PELO DIRETOR DAS ATIVIDADES NO DOMÍNIO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Nos termos do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março, conjugado com o Despacho n.º 18987/2009, das orientações estratégicas do Projeto Educativo e das boas práticas já em execução no Agrupamento de Escolas Lima de Freitas, o Conselho Geral, em reunião de 12 de abril de 2013, definiu, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea i), do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, as seguintes linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar:

1. Apoios Alimentares

1.1. Princípios gerais

- 1.1.1. Assegurar uma alimentação adequada e equilibrada às necessidades dos adolescentes e jovens, nos diferentes níveis de ensino, como forma de promoção da saúde;
- 1.1.2. Adotar princípios dietéticos de variedade e qualidade nas refeições servidas nos refeitórios em conformidade com a legislação em vigor;
- 1.1.3. Possibilitar o acesso diário às refeições escolares, por parte dos alunos incluídos nos programas de auxílios económicos, mesmo que o horário escolar tenha apenas uma componente manhã ou tarde;
- 1.1.4. Incentivar o desenvolvimento de actividades escolares que promovam, com a participação ativa dos alunos, uma cultura de hábitos alimentares saudáveis.

1.2. Refeitórios

- 1.2.1. Garantir a publicitação das ementas dos refeitórios através de meios de fácil acesso aos encarregados de educação, com um mínimo de três dias de antecedência;
- 1.2.2. Comunicar ao encarregado de educação, via director de turma, as refeições marcadas e não consumidas pelo seu educando, informando-o das penalizações previstas no regulamento interno para o incumprimento desta norma (ponto 6 do artigo 5.9 do RI);
- 1.2.3. Promover a medição do grau de satisfação da comunidade educativa e/ou das famílias, relativamente ao funcionamento dos refeitórios escolares.

1.3. Bufete

- 1.3.1. Praticar um regime de preços no bufete que promova a adopção de hábitos alimentares saudáveis;
- 1.3.2. Definir critérios para a selecção dos produtos a comercializar nos bufetes e praticar um regime de preços adequado, tendo em vista a promoção e adopção de hábitos alimentares saudáveis.

1.4. Leite escolar, fruta escolar e outros apoios alimentares

1.4.1. Assegurar o fornecimento, diário e gratuito, do leite escolar, fruta e outros alimentos nutritivos, mediante orientação dos encarregados de educação, a todas as crianças e alunos da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, garantindo a sua distribuição em boas condições de higiene e conservação;

1.4.2. Promover o consumo de fruta, leite e seus derivados junto dos alunos do 2º e 3º ciclo, mediante a sua venda sem fins lucrativos;

1.4.3. Fornecer um suplemento alimentar diário aos alunos com menores recursos económicos, sinalizados pelos directores de turma, recorrendo à utilização das verbas decorrentes de lucros de gestão dos serviços do bufete escolar.

2. Transportes Escolares

2.1. Assegurar o transporte escolar dos alunos, de acordo com a legislação em vigor;

2.2. Interceder junto da autarquia para assegurar um serviço de transporte escolar gratuito a todos os alunos do ensino básico do Agrupamento, desde que não possam utilizar os transportes públicos coletivos ou efetuar as deslocações a pé e conforme o previsto na lei.

3. Auxílios Económicos

3.1. Refeições

3.1.1. Assegurar às crianças e aos alunos pertencentes a famílias mais carenciadas (posicionadas no escalão A e B) que frequentam a educação pré-escolar e o ensino básico o acesso, em condições de às refeições fornecidas nas escolas, gratuitamente para as crianças e alunos do escalão A e com 50% de comparticipação para as crianças e alunos do escalão B;

3.1.2. Garantir às restantes crianças e alunos da educação pré-escolar e do ensino básico o acesso às refeições fornecidas nas escolas ao preço estipulado na legislação em vigor;

3.1.3. Adoptar, em concertação com as entidades com competência no fornecimento de refeições no pré-escolar e 1º ciclo, metodologia adequada para diminuir os desequilíbrios entre as refeições requisitadas e as consumidas.

3.2. Manuais e material escolar

3.2.1. Proporcionar a cedência de livros e material escolar de aquisição obrigatória às crianças e aos alunos pertencentes a famílias carenciadas, dando cumprimento às comparticipações previstas na legislação em vigor;

3.2.2. Garantir o acesso gratuito a manuais e material escolar de aquisição obrigatória às crianças e aos alunos pertencentes a famílias com elevadas carências económicas, devidamente comprovadas pelo Director de Turma/Professor Titular de Turma e pelos serviços de acção social escolar do Agrupamento, quando se encontre esgotada a comparticipação legalmente atribuída ou se verifique não preencherem os requisitos de acesso previstos na legislação (casos de insucesso escolar), mediante utilização das verbas decorrentes de proveitos de gestão da papelaria;

3.2.3. Proceder à afectação da verba destinada a manuais escolares à aquisição de material alternativo quando não existam manuais adoptados;

3.2.4. Promover a reutilização de materiais escolares;

3.2.5. Fomentar a responsabilidade pelo uso dos materiais cedidos tendo em conta a sua possível reutilização.

3.3. Atividades de complemento curricular

3.3.1. Assegurar a participação em atividades de complemento curricular, nomeadamente, visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares, às crianças e aos alunos pertencentes a famílias carenciadas, em conformidade com as taxas de comparticipação previstas na legislação em vigor;

3.3.2. Apoiar, através de verbas provenientes dos lucros de gestão do bufete, a participação de crianças e alunos carenciados em visitas de estudo programadas no âmbito das actividades curriculares.

3.4. Ações Complementares

3.4.1. Alunos com necessidades educativas especiais

3.4.1.1. Assegurar as comparticipações da responsabilidade do município ou do Ministério da Educação às crianças e aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente com programa educativo individual, consagradas na legislação em vigor;

3.4.1.2. Disponibilizar todos os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento dos programas educativos, promovendo a plena integração escolar destes alunos;

3.4.2. Aplicar verbas provenientes do Orçamento de Despesa com Compensação em Receita do Agrupamento bem como donativos ao abrigo da lei do mecenato, nas seguintes medidas:

- i) Aquisição de fundo documental para renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos.
- ii) Atribuição de prémios em concursos realizados no âmbito do Agrupamento, nomeadamente na iniciativa “Quadro de Mérito Escolar”.
- iii) Aquisição de equipamentos e materiais didáctico-pedagógicos, não disponibilizados pelos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência, necessários para o desenvolvimento das práticas pedagógicas no Agrupamento.

4. Apoio às famílias

4.1. Sinalizar agregados familiares com elevadas carências socioeconómicas, bem como os que apresentem disfuncionalidade e desestrutura familiar que possam pôr em perigo os superiores interesses das crianças e dos alunos, junto das entidades com competências adequadas no âmbito da acção social e protecção, nomeadamente Comissão de Protecção de Crianças de Setúbal, tendo em vista o desenvolvimento de um plano estratégico conjunto de acompanhamento das mesmas;

4.2 Acompanhar as famílias, tanto no despiste de carências económicas como na deteção de alterações de rendimento, e se necessário recorrer à mediação de outras instituições.

5. Prevenção e Seguro Escolar

- 5.1. Assegurar acções de promoção da segurança e prevenção do acidente escolar;
- 5.2. Diligenciar no sentido de ser garantida a cobertura dos danos resultantes de acidentes escolares, de acordo com a legislação em vigor;
- 5.3. Promover acções de formação no âmbito da assistência ao acidente e primeiros socorros.

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 11 de novembro de 2013

O Presidente do Conselho Geral

(Fernando Machado)