

ÍNDICE

PREÂMBULO	7
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	8
Artigo 1º - Objeto e âmbito da aplicação	8
SECÇÃO I – SOBRE A ESCOLA	8
Artigo 2º - O Patrono	8
Artigo 3º - A História	8
Artigo 4º - Oferta Educativa	9
Artigo 5º - Função e articulação dos órgãos.....	10
Artigo 6º - Escola inclusiva e diferenciação pedagógica.....	12
Artigo 7º - Envolvimento dos atores educativos	12
Artigo 8º - Participação e responsabilização dos alunos	12
Artigo 9º - Formação docente e responsabilização individual e grupal	13
Artigo 10º - Ordenamento do espaço escolar	13
Artigo 11º - Organização do tempo escolar	13
Artigo 12º - Registo e proteção de dados	14
Artigo 12º-A – Condição de Encarregado de Educação.....	14
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZATIVA: OS ORGÃOS, AS FUNÇÕES E AS RELAÇÕES	15
SECÇÃO I – ORIENTAÇÃO GERAL, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICO-DIDÁTICA E GESTÃO ADMINISTRATIVA	15
Artigo 13º - Princípios gerais	15
SECÇÃO II – CONSELHO GERAL	15
Artigo 14º - Natureza	15
Artigo 15º - Composição	15
Artigo 16º - Competências	15
Artigo 17º - Reuniões	16
Artigo 18º - Designação de representantes	17
Artigo 19º - Processo Eleitoral.....	17
Artigo 20º - Mandato	18
SECÇÃO III – DIREÇÃO EXECUTIVA	18
Artigo 21º - Diretor.....	18

Artigo 22º - Subdiretor e adjuntos do Diretor	18
Artigo 23º - Competências	18
Artigo 24º - Recrutamento	20
Artigo 25º - Abertura do procedimento concursal.....	21
Artigo 25º-A - Candidatura	21
Artigo 25º-B - Avaliação das candidaturas	22
Artigo 26º - Eleição.....	23
Artigo 27º - Tomada de Posse	23
Artigo 28º - Mandato	23
Artigo 29º - Regime de exercício de funções	24
Artigo 30º - Direitos do Diretor	25
Artigo 31º - Deveres do Diretor.....	25
Artigo 32º - Assessoria da direção.....	25
SECÇÃO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO	26
Artigo 33º - Natureza	26
Artigo 34º - Composição	26
Artigo 35º - Competências específicas	26
Artigo 36º - Funcionamento	27
SECÇÃO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO	28
Artigo 37º - Natureza	28
Artigo 38º - Composição	28
Artigo 39º - Competências	28
Artigo 40º - Funcionamento	28
SECÇÃO VI – COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO.....	29
Artigo 40º-A – Coordenador de Estabelecimento	29
Artigo 40º-B – Competências.....	29
CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E ARTICULAÇÃO CURRICULAR E PEDAGÓGICA E SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO	31
SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E ARTICULAÇÃO CURRICULAR E PEDAGÓGICA.....	31
Artigo 41º - Estruturas e funções gerais.....	31

Artigo 42º - Diretor de Turma	31
Artigo 43º - Diretor de Curso profissional	32
Artigo 44º - Conselho de turma.....	32
Artigo 45º - Conselhos de Grupo.....	33
Artigo 46º - Departamentos curriculares	34
Artigo 47º – Gabinete de apoio ao aluno (GAA)	37
Artigo 48º - Gabinete de projetos educativos.....	39
SECÇÃO II – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	40
SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO.....	40
Artigo 49º - Serviços de apoio educativo	40
Artigo 50º – Composição da Equipa de Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	41
SUBSECÇÃO II – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	41
Artigo 51º – Definição	41
Artigo 51º-A - Competências.....	42
Artigo 51º-B - Funcionamento	42
SUBSECÇÃO III – CENTRO DE RECURSOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CRTIC).....	43
Artigo 51º-C – Centro de Recursos de Tecnologia de Informação e Comunicação (CRTIC)	43
SUBSECÇÃO IV – BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)	43
Artigo 51º-D – Definição e identificação de serviços	43
Artigo 51º-E – Objetivos da BE	43
Artigo 51º-F – Equipa Educativa	44
Artigo 51º-G – Coordenação	44
Artigo 51º-H – Competências do Professor Bibliotecário	44
Artigo 51º-I – Funcionamento	44
Artigo 51º-J – Empréstimos.....	45
Artigo 51º-K – Avaliação.....	46
SECÇÃO III – PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E DA SUA ASSOCIAÇÃO.....	46
Artigo 52º - Princípio geral	46
Artigo 53º - Participação e iniciativa - Direitos e deveres	46
Artigo 54º - Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE)	47

**CAPÍTULO IV – LINHAS ORIENTADORAS DO COMPORTAMENTO DOS MEMBROS DA
COMUNIDADE EDUCATIVA 48****SECÇÃO I - ALUNOS..... 48**

Artigo 55º - Princípio geral	48
Artigo 56º - Direitos dos alunos	48
Artigo 57º - Deveres dos alunos	50
Artigo 58º - Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	52
Artigo 59º - Determinação da medida corretiva e disciplinar sancionatória	53
Artigo 60º -Tipificação das medidas corretivas	53
Artigo 61º- Advertência.....	53
Artigo 62º - Ordem de saída da sala de aula	54
Artigo 63º - Tarefas e atividades de integração na Escola	55
Artigo 64º - Condicionamento do acesso a espaços escolares e à utilização de materiais e equipamentos.....	56
Artigo 65º - Mudança de turma	56
Artigo 66º -Tipificação das medidas disciplinares sancionatórias.....	56
Artigo 67º - Repreensão registada	56
Artigo 68º - Suspensão da Escola até 3 dias úteis	57
Artigo 69º - Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis	57
Artigo 70º – Plano de Atividades Pedagógicas (PAP)	57
Artigo 71º - Transferência de Escola	57
Artigo 71º-A – Expulsão da Escola.....	58
Artigo 72º - Cumulação de medidas disciplinares	58
Artigo 73º - Dependência de procedimento disciplinar	58
Artigo 74º - Tramitação do procedimento disciplinar	58
Artigo 75º - Suspensão preventiva	60
Artigo 76º - Decisão final do procedimento disciplinar.....	61
Artigo 76º-A – Celeridade do procedimento disciplinar	61
Artigo 77º - Execução da medida disciplinar	62
Artigo 78º - Recurso da decisão disciplinar	63

Artigo 79º - Intervenção dos pais e encarregados de educação	63
Artigo 79º-A – Protocolos no âmbito da execução de diversas medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	63
Artigo 80º - Frequência e Assiduidade	64
Artigo 81º - Faltas	64
Artigo 81º-A – Faltas de pontualidade e de material	64
Artigo 81º-B – Justificação das faltas	65
Artigo 81º-C – Faltas às atividades de apoio ou complementares	65
Artigo 81º-D – Faltas justificadas e medidas adequadas à recuperação das aprendizagens	65
Artigo 82º - Plano de recuperação das aprendizagens e ou de integração escolar e comunitária (PRA)	66
Artigo 83º - Modos de representação dos alunos.....	68
Artigo 84º - Modos de valorização de comportamentos meritórios	69
SECÇÃO II – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS.....	69
Artigo 84º-A – Critérios de avaliação	69
Artigo 84º-B – Acesso à informação.....	70
Artigo 84º-C – Conselho de docentes – Constituição e funcionamento	70
SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE	70
Artigo 85º - Princípios gerais	70
Artigo 86º - Direitos do Educador/ Professor.....	70
Artigo 87º - Deveres do Educador/ Professor	72
Artigo 87º-A – Duração das reuniões de natureza pedagógica.....	74
SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE.....	74
Artigo 88º - Princípio geral	74
Artigo 89º - Direitos.....	74
Artigo 90º - Deveres	75
Artigo 91º - Deveres específicos.....	75
Artigo 92º - Dependências hierárquicas diretas.....	77
Artigo 93º - Responsabilidade disciplinar.....	77
CAPÍTULO V - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO	78
Artigo 93º-A - Definição e objetivos	78
Artigo 93º-B - Proposta e aprovação.....	78

Artigo 93º-C - Planificação e organização	79
Artigo 93º-D - Responsabilidades de alunos e encarregados de educação	81
Artigo 93º-E – Atividades letivas no exterior	81
Artigo 93º-F – Atividades de Enriquecimento Curricular	81
CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO	84
Artigo 94º - Objetivos	84
Artigo 95º - Âmbito	84
Artigo 96º - Avaliação interna	84
Artigo 97º - Equipa para a avaliação interna	85
Artigo 98º - Parâmetros da avaliação interna	85
Artigo 99º - Dever de colaboração	85
Artigo 100º - Avaliação externa.....	85
Artigo 101º - Indicadores de desempenho	85
Artigo 102º - Divulgação.....	86
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	87
Artigo 103º - Divulgação do Regulamento Interno do AEAL	87
Artigo 104º - Regulamentos	87
Artigo 105º - Lugar de estilo.....	87
Artigo 106º - Anexos ao Regulamento Interno	87
ANEXO I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ESTATUTO DO ALUNO E ÉTICA ESCOLAR	88
ANEXO II - REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA	102
ANEXO III - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	106
ANEXO IV - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).....	122
ANEXO V - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	133
ANEXO VI -REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF).....	151
ANEXO VII – MANUAL DOS PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	166
ANEXO VIII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO	180
ANEXO IX - REGULAMENTO DO JARDIM DE INFÂNCIA DO “VALONGO” E JARDIM DE INFÂNCIA DO CENTRO ESCOLAR DOS CEBOLAIS E RETAXO	184

PREÂMBULO

O **Projeto Educativo**, o **Regulamento Interno**, os **Planos Anual e Plurianual de Atividades**, o **Orçamento**, o **Relatório Anual de Atividades**, a **Conta de Gerência** e o **Relatório de Autoavaliação** são, de acordo com as normas legais em vigor, os instrumentos de autonomia das escolas, a qual se desenvolve através de competências acrescidas nos domínios estratégico e pedagógico, administrativo e financeiro e da organização interna, de regulamentação e regulação do seu funcionamento e de gestão e formação dos seus recursos humanos. De acordo com o disposto nos *n.º 1 e 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril*, na sua redação atual, os documentos acima referidos são assim definidos:

Projeto educativo - documento que consagra a orientação educativa da escola, 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 a escola se propõe cumprir a sua função educativa.

Regulamento Interno - documento que define o regime de funcionamento da escola, 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 deveres dos membros da comunidade escolar.

Planos Anual e Plurianual de Atividades - 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.

Orçamento - documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pela escola.

Relatório Anual de Atividades - documentos que relaciona as atividades efetivamente realizadas pela escola e identifica os recursos utilizados nessa realização.

Conta de Gerência - documento que relaciona as receitas obtidas e despesas as realizadas.

Relatório de Autoavaliação - documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pela escola e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

Ainda de acordo com os *n.º 3 e 4 do mesmo artigo do decreto-lei referido anteriormente*, o contrato de autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia da escola e é celebrado na sequência de procedimentos de autoavaliação e avaliação externa, observados os termos do enunciado no *Capítulo II e VII do referido decreto-lei*, na sua redação atual, bem como os termos enunciados na *Portaria n.º 265/2012, de 30 de agosto*.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objeto e âmbito da aplicação

O presente Regulamento Interno (RI) rege-se pelo quadro normativo vigente, sendo um instrumento indispensável à concretização do processo de autonomia, de acordo com o nº 1 do artigo 8º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual:

Autonomia é a faculdade reconhecida à escola 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 são atribuídos.

A comunidade educativa do AEAL rege-se pelo presente documento no cumprimento das normas que a seguir se definem.

SECÇÃO I – SOBRE A ESCOLA

Artigo 2º - O Patrono

O albacastrense João Rodrigues nasce nesta cidade em 1511, tendo vindo a morrer em Tessalónica, em 1568. Médico e escritor, andarilho dos sete caminhos ficou conhecido pelo apelido AMATO LUSITANO, nome que adota após a sua chegada a Antuérpia, cidade que acolhia uma larga diáspora de judeus portugueses, de que ele também fazia parte, tendo sido um poliglota notabilizou-se no campo da medicina.

A ele se atribui a seguinte afirmação:

Sempre tratei os meus doentes com igual cuidado, quer fossem pobres ou nascidos em nobreza, sem procurar saber se eram hebreus, cristãos ou sequazes da lei Maometana.



O espírito presente nesta máxima produzida no século XVI tem servido de mote a esta instituição ao longo da sua existência.

Artigo 3º - A História

A escola sede foi “herdada” de uma antiga escola técnica - Escola Comercial e Industrial de Castelo Branco - que tinha uma grande tradição na lecionação de cursos técnicos, na área da mecânica, da eletricidade e da contabilidade e secretariado.

A partir de 1974, a distinção entre os diferentes tipos de escola desapareceu. O ensino passou a ser unificado e a escola passou a designar-se Escola Secundária de Castelo Branco com turmas desde o 7º ao 11º ano, tendo posteriormente sido acrescentado o 12º ano ao Sistema Educativo português. Mais tarde, passou a designar-se Escola Secundária de Amato Lusitano. O ensino técnico-profissional, criado em 1983, teve grande sucesso na altura.

A aproximação dos currículos dos cursos tecnológicos aos cursos gerais, introduzida pela reforma do Sistema Educativo em 1989, originou uma menor procura destes cursos por parte dos alunos.

No ano letivo 2004/ 2005, a Escola Secundária de Amato Lusitano aceitou o desafio colocado pela tutela às escolas do ensino regular e incluiu na sua rede de oferta uma turma de ensino profissional, que, até então, era apenas ministrado nas escolas profissionais, tendo esta oferta vindo a aumentar ao longo dos anos.

Por outro lado, a EBI João Roiz entrou em funcionamento em 2001/ 2002 e em 2003/ 2004, agregou várias EB1 - Quinta da Granja, Jardim de Infância/ EB1 do Valongo, Cebolais de Cima e Retaxo -, formando o Agrupamento de Escolas João Roiz de Castelo Branco.

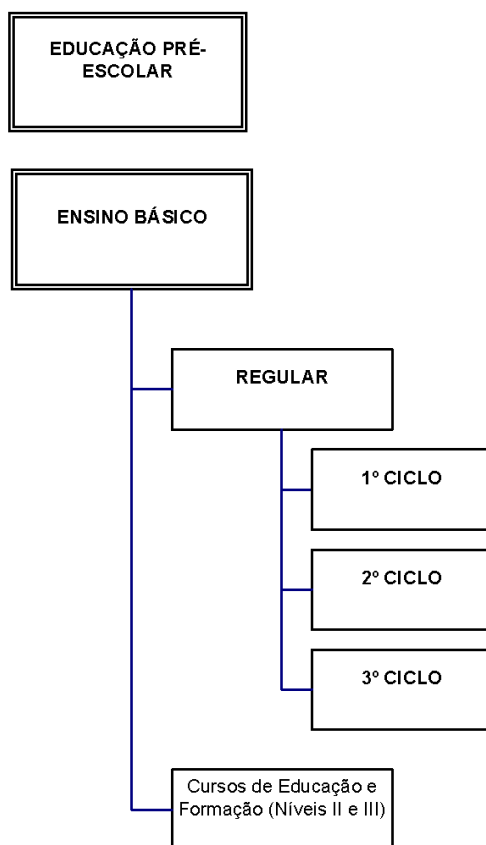
Com esta agregação pretendia-se:

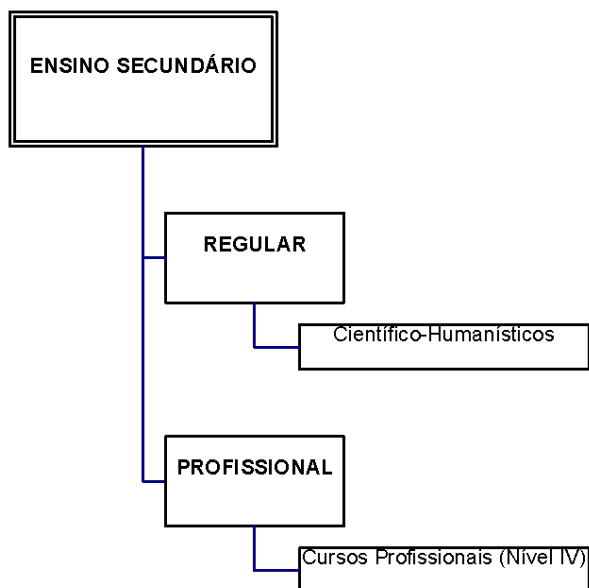
- a) A uniformização de projetos educativos;
- b) A construção de percursos educativos integrados;
- c) O desenvolvimento da Educação Pré-Escolar como primeira etapa da Educação Básica;
- d) A articulação curricular entre os vários níveis e ciclos de ensino.

Em julho de 2013, este Agrupamento foi integrado no Agrupamento de Escolas Amato Lusitano, com a sede na Escola Amato Lusitano.

Artigo 4º - Oferta Educativa

O AEAL oferece:





Artigo 5º - Função e articulação dos órgãos

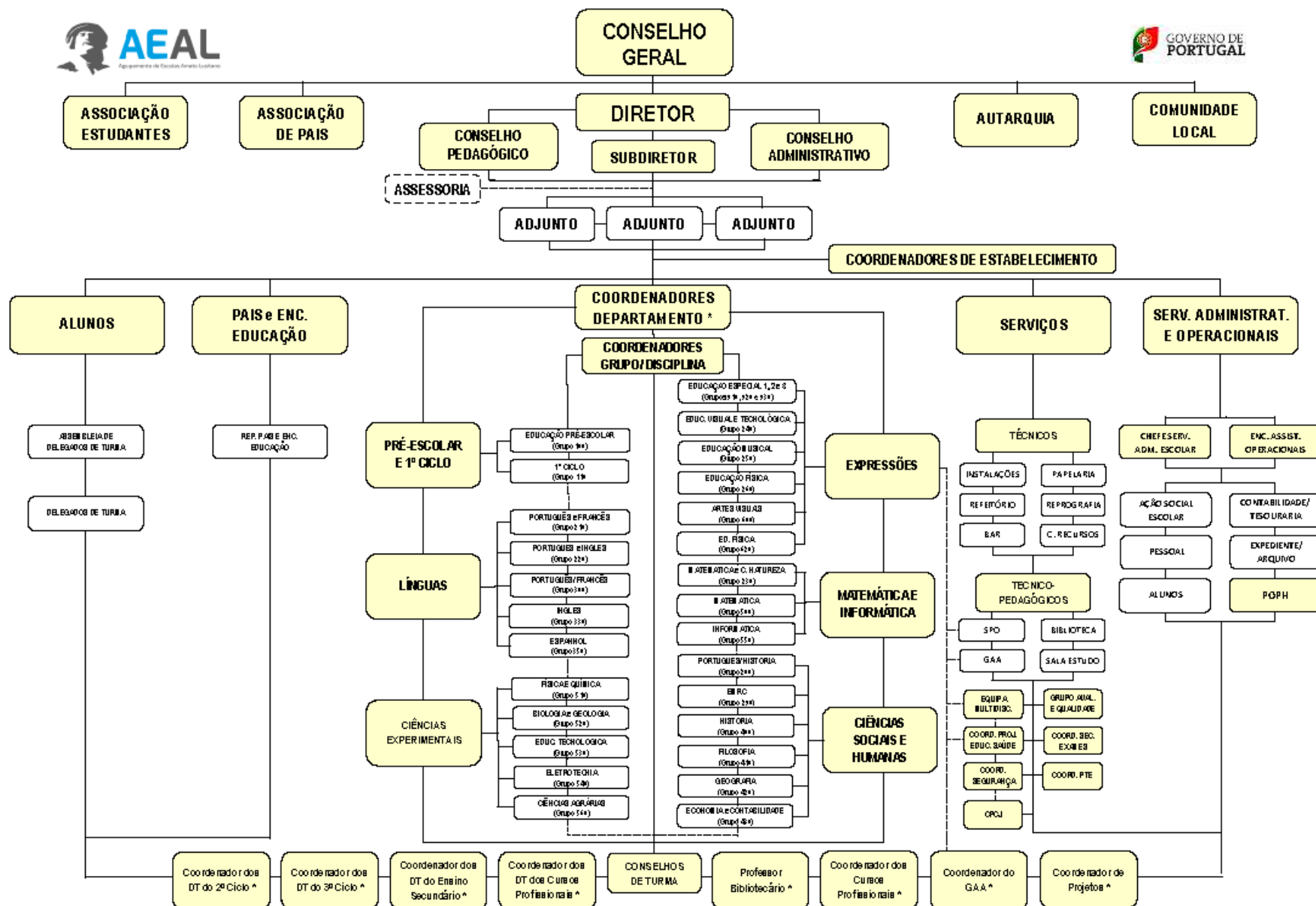
1 - O Conselho Geral, o Diretor, o Conselho Pedagógico e o conselho administrativo exercem as funções atribuídas por lei segundo as orientações definidas no projeto educativo do AEAL e no presente regulamento.

2 - As funções referidas no *número anterior* são exercidas tendo por base o princípio da separação de funções e a natureza e a vocação de cada órgão.

3 - O Conselho Geral constitui o órgão de direção estratégica ao mais alto nível da estrutura do Agrupamento. Nessa qualidade exerce funções gerais de orientação, de acompanhamento e supervisão e de avaliação do funcionamento do AEAL, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo.

4 - O Diretor assume a administração e gestão da escola, competindo-lhe o exercício de funções executivas.

5 - O organograma seguinte permite ter uma visão global do AEAL.



Artigo 6º - Escola inclusiva e diferenciação pedagógica

- 1 – O AEAL é um Agrupamento de escolas promotoras do sucesso educativo e do êxito escolar.
- 2 - A orientação geral do processo de ensino-aprendizagem prossegue os objetivos da escola inclusiva através da diferenciação pedagógica e da personalização da relação professor-aluno, e implica a articulação entre todos os agentes e serviços que respeitam ao processo (professores, Diretor de Turma, conselho de turma, serviços de psicologia e orientação, gabinete de apoio ao aluno, família-encarregado de educação, associação de pais).
- 3 - Cabe ao educador, professor titular de turma e conselho de turma a definição do Projeto Curricular de Turma (PCT) adequado ao desenvolvimento das atividades da turma-aluno-grupo de alunos, o qual tem como referência as linhas de orientação traçadas no número anterior.
- 4 - O Projeto Curricular de Turma referido anteriormente deve conter o reforço das práticas inter e transdisciplinares em articulação com as estratégias que impliquem atividades dos alunos (individuais e ou de grupo) e a relação com o meio e as organizações.

Artigo 7º - Envolvimento dos atores educativos

- 1 - É dever de todos os atores educativos (internos e externos) o envolvimento empenhado no desenvolvimento do projeto educativo do AEAL.
- 2 - O envolvimento dos atores educativos faz-se no exercício das funções atribuídas, designadamente na execução das tarefas, no desempenho dos cargos, na integração de grupos de trabalho específicos, na concretização das orientações e dos requisitos previstos no projeto educativo do AEAL.
- 3 - No exercício das suas funções, os atores educativos assumem os princípios da responsabilização pessoal e ou de grupo e da prestação de contas relativa ao seu desempenho.
- 4 - As relações pessoais que decorrem do exercício das funções, dos cargos e das tarefas devem pautar-se por uma atitude construtiva em torno de um projeto-objetivo comum e devem assentar nos princípios da cordialidade, do diálogo, da participação e da democraticidade, designadamente no âmbito dos debates que conduzam à tomada de decisões.
- 5 - Nos processos de decisão que decorrem no AEAL é reconhecido aos atores educativos o direito de participação e o direito de defesa dos seus interesses, necessidades e expectativas, no quadro do projeto comum e no respeito pelo princípio da democraticidade.

Artigo 8º - Participação e responsabilização dos alunos

- 1 - O AEAL promove a participação dos alunos a todos os níveis de funcionamento da escola e em todas as áreas relativas ao desenvolvimento do seu projeto educativo.
- 2 - A participação dos alunos processa-se através dos seus representantes nos órgãos do Agrupamento, nos termos da lei e através das posições e das iniciativas tomadas no âmbito das suas estruturas representativas.
- 3 - A participação dos alunos concretiza-se, conforme os casos:
 - a) Na sua integração nos processos de decisão, que acontecem nos órgãos próprios;

b) Nas posições assumidas na defesa dos seus interesses, necessidades e expectativas;

4 - A participação dos alunos, a todos os níveis da sua intervenção, assenta nos princípios da responsabilização.

Artigo 9º - Formação docente e responsabilização individual e grupal

1 - Os professores, individualmente ou constituídos em grupos de ação, em articulação com o Conselho Pedagógico são responsáveis pelas respostas às carências de formação detetadas.

2 - Na definição das carências de formação no campo pedagógico-didático devem ter-se em conta, com carácter prioritário, as que decorrem das metas de aprendizagem e da aplicação do modelo de formação estabelecidas no projeto educativo da escola.

3 - São consideradas áreas prioritárias de formação, entre outras as relacionadas com:

- a) As áreas específicas de cada grupo disciplinar, numa perspetiva de atualização;
- b) A pedagogia do projeto e metodologia do trabalho projeto;
- c) A inter e transdisciplinaridade;
- d) As tecnologias da informação e da comunicação;
- e) A psicologia e psicossociologia da adolescência;
- f) A avaliação no quadro dos métodos e dos instrumentos adequados ao modelo e à diversidade de situações.

Artigo 10º - Ordenamento do espaço escolar

1 - O desenvolvimento do projeto educativo do AEAL faz-se em torno da melhoria progressiva das condições de trabalho e de bem-estar dos atores educativos e da sua adequação às exigências colocadas a esse desenvolvimento.

2 - A melhoria destas condições implica o reordenamento do espaço escolar e a adaptação constante dos espaços existentes de modo a serem satisfeitos os requisitos básicos indispensáveis ao desenvolvimento efetivo do projeto educativo da escola.

3 - Compete ao Diretor informar a tutela do plano de intervenções do espaço e, sempre que for caso disso, reivindicar a atribuição das dotações financeiras e dos apoios logísticos necessários à concretização de cada intervenção.

Artigo 11º - Organização do tempo escolar

1 – O AEAL, de acordo com as orientações definidas no seu projeto educativo, estabelece uma organização e um ordenamento do tempo escolar que assenta nos seguintes princípios:

- a) Libertar espaços temporais nos horários das turmas que garantam a realização de atividades de apoio e enriquecimento curricular ou outras de natureza desportiva e lúdica;

b) Atender à natureza das diferentes disciplinas aquando da definição dos critérios que presidem à elaboração dos horários.

2 - Os espaços referidos no número anterior devem ser tendencialmente ocupados em toda a sua extensão, devendo ser objeto de planificação, evitando sobreposições.

3 - Cabe ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, definir em cada ano letivo os horários de início e fim de atividades diárias.

Artigo 12º - Registo e proteção de dados

1 - Para responder aos princípios da modernização administrativa, que os suportes informáticos vieram viabilizar, podem os dados referentes a atas, processos individuais de alunos, pessoal docente e não docente e outros, ser registados em suporte informático.

2 - Todavia, para além dos registos magnéticos e informáticos, os documentos atrás referidos poderão ter suportes escritos. No caso das atas, devem as mesmas ser devidamente datadas, numeradas e autenticadas, página a página pelo presidente e secretários dos respetivos órgãos.

Artigo 12º-A – Condição de Encarregado de Educação

1 – 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.

2 - 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.

3 - 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.

4 - 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 prática relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

5 - Para efeitos do presente artigo, deverá ser entregue, sempre que necessário, declaração comprovativa de entidade idónea, por solicitação do Diretor de Turma.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZATIVA: OS ORGÃOS, AS FUNÇÕES E AS RELAÇÕES

SECÇÃO I – ORIENTAÇÃO GERAL, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICO-DIDÁTICA E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 13º - Princípios gerais

1 - A orientação geral, a coordenação pedagógico-didática e a gestão administrativa do AEAL são asseguradas por órgãos próprios no exercício de funções específicas, os quais se orientam na constituição, no funcionamento e nas relações recíprocas pelos princípios da representatividade, da democraticidade, da responsabilização e da prestação de contas, da transparência dos atos e da comunicação interativa.

2 - A estrutura organizativa do AEAL obedece ao princípio da separação de funções entre órgãos centrais – Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico e conselho administrativo - no respeito pela lei e pelas disposições deste regulamento.

SECÇÃO II – CONSELHO GERAL

Artigo 14º - Natureza

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEAL. Inclui, na sua composição, representantes dos docentes, dos alunos, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, do município e da comunidade local.

Artigo 15º - Composição

1 - O Conselho Geral do AEAL é constituído por vinte e um membros (21) distribuídos como se segue:

- a) Oito (8) representantes do pessoal docente;
- b) Dois (2) representantes dos alunos do Ensino Secundário, sendo, preferencialmente, um dos cursos científico humanísticos e um dos cursos profissionais;
- c) Três (3) representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Dois (2) representantes do pessoal não docente;
- e) Três (3) representantes do município;
- f) Três (3) representantes da comunidade.

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

Artigo 16º - Competências

1 - Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos *artigos 24º e 25º do presente regulamento*;

- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno da escola;
- e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades e verificar a sua conformidade com o projeto educativo;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.

2 - No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEAL.

Artigo 17º - Reuniões

1 - O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre.

2 - O Conselho Geral reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo presidente:

- a) Por sua iniciativa,
- b) A requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
- c) Por solicitação do Diretor.

3 – O Conselho Geral elabora o seu regimento nos primeiros 30 dias do seu mandato, procedendo à sua revisão sempre que necessário.

Artigo 18º - Designação de representantes

- 1 - Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos são eleitos pelos respetivos corpos.
- 2 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação, convocada para o efeito pela Associação de Pais e Encarregados de Educação.
- 3 - Caso não exista Associação de pais e encarregados de educação ou esta não designar os seus representantes, estes serão eleitos em assembleia convocada para o efeito pelo Diretor.
- 4 - Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Castelo Branco.
- 5 - Os representantes da comunidade são cooptados pelos restantes membros do conselho na primeira reunião, por maioria.

Artigo 19º - Processo Eleitoral

- 1 - Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos candidatam-se à eleição em listas separadas.
- 2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em igual número ao dos respetivos representantes no conselho, bem como dos candidatos suplentes em igual número.
- 3 - Cada lista deve ser proposta por, no caso de:
 - a) Docentes – Quinze (15) docentes;
 - b) Pessoal não docente – Dez (10) não docentes;
 - c) Alunos – Trinta (30) alunos.
- 4 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
- 5 - Na eleição dos representantes ter-se-á em consideração o seguinte:
 - a) Os representantes são eleitos por voto secreto, presencial, universal e direto dos membros dos respetivos corpos;
 - b) As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do Conselho Geral ou por quem as suas vezes fizerem;
 - c) As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais dos sufrágios, e devem ser afixadas com a antecedência mínima de sete (7) dias nos lugares habituais;
 - d) O pessoal docente, o pessoal não docente e os alunos deverão reunir previamente as respetivas assembleias eleitorais para decidir da composição das mesas eleitorais que presidirão aos atos eleitorais e aos escrutínios, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente por voto secreto;

- e) As listas candidatas serão entregues até quarenta e oito horas antes da abertura da assembleia eleitoral ao Diretor ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará, identificará por ordem alfabética e fará afixar nos locais mencionados na convocatória da assembleia;
- f) As urnas manter-se-ão abertas por um período de (8) oito horas, das dez (10) às dezoito (18) horas;
- g) Cada lista de candidatos poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição, os quais assinarão a ata referida na alínea seguinte;
- h) A abertura das urnas e os respetivos escrutínios são efetuados perante a assembleia eleitoral, lavrando-se ata que será assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas.

Artigo 20º - Mandato

- 1 - O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2 - A duração dos mandatos tem a duração inferior a quatro anos nas seguintes situações:
 - a) Em resultado da perda da qualidade que determinou a eleição;
 - b) Designação ou cooptação dos membros.
- 3 - As vagas resultantes da cessação de mandato serão preenchidas, para os membros eleitos:
 - a) Pelo primeiro candidato não eleito segundo a respetiva ordem de precedência, da lista a que pertencia o titular do mandato;
 - b) Pelo primeiro candidato suplente, no caso de ter sido apresentado a sufrágio uma única lista;
 - c) Esgotados os suplentes, deve promover-se um processo de eleição intercalar por lista(s) com apenas o número de elementos em falta tendo em conta os procedimentos gerais estabelecidos no artigo anterior. O mandato destes cessa no fim do mandato do conselho já constituído.
- 4 - As vagas resultantes da cessação do mandato são preenchidas por novas designações ou cooptações.

SECÇÃO III – DIREÇÃO EXECUTIVA

Artigo 21º - Diretor

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

Artigo 22º - Subdiretor e adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por um número de adjuntos definido nos termos da lei.

Artigo 23º - Competências

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

2 - Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i) As alterações ao Regulamento Interno;
 - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
 - iii) O relatório anual de atividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
- b) 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-se acompanhar dos documentos referidos na alínea a) do número anterior e dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4 - Compete ainda ao Diretor, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial:

- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
- 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 diretores de turma, os respetivos coordenadores e os diretores de cursos vocacionais/ profissionais;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) 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;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 - 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;
- d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

- 6 - O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista *da alínea d) do nº 5*.
- 7 - Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 24º - Recrutamento

- 1 - O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2 - Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3 - Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
- 4 - Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
- a) Sejam detentores de uma habilitação específica para o efeito, nos termos do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandado completo no exercício dos seguintes cargos:
 - i) Diretor, subdiretor ou adjunto do Diretor;
 - ii) Presidente ou vice-presidente do conselho executivo, Diretor ou adjunto de Diretor nos termos do *Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de maio*;
 - iii) Diretor ou adjunto do Diretor ou membro do conselho diretivo e ou executivo;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento de ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar.
- 5 - As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as *alíneas b), c) e d) no número 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 na alínea a) do número anterior.
- 6 – O disposto no *nº 5 do presente artigo*, não é aplicável aos procedimentos concursais abertos até final do ano escolar de 2014/ 2015, aos quais podem ser opositores, em igualdade de circunstâncias, os candidatos que preencham os requisitos previstos *no nº 3 e nas alíneas a), b), c) e d) do nº 4 do presente artigo*.
- 7 - O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício efetivo de funções no AEAL.
- 8 – O disposto no *nº 5 do presente artigo*, não é aplicável aos procedimentos concursais abertos até final do ano escolar de 2014/ 2015, aos quais podem ser opositores, em igualdade de circunstâncias, os candidatos que preencham os requisitos previstos no *nº 3 e nas alíneas a), b), c) e d) do nº 4 do presente artigo*.

Artigo 25º - Abertura do procedimento concursal

- 1 - Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, cabe ao Conselho Geral deliberar sobre a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
- 2 - O procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
- 3 - O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação no AEAL;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
 - 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.
- 4 - O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações do AEAL;
 - b) Na página eletrónica do AEAL 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.
- 5 - 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.
- 6 - 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.

Artigo 25º-A - Candidatura

A candidatura conterá, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, os seguintes elementos:

- a) Requerimento de admissão ao concurso;
- b) *Curriculum Vitae* do candidato, com prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no AEAL;

c) Projeto de intervenção no AEAL, em que identifique os problemas, defina a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como explicita o plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 25º-B - Avaliação das candidaturas

1 - As candidaturas são apreciadas pelo Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.

2 - Sem prejuízo do disposto no *nº 1 do artigo 25º*, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

3 - Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do *artigo 108º do Código do Procedimento Administrativo*.

4 - Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, para o Conselho Geral, a interpor 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.

5 - 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 AEAL;

c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

6 - 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.

7 - 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.

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

9 - 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 ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

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

11 - 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.

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

Artigo 26º - Eleição

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, para os efeitos previstos no *artigo 66º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril*, na sua redação atual.

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.

Artigo 27º - Tomada de Posse

1 - O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar.

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

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

Artigo 28º - Mandato

1 - O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

2 – Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3 - A decisão da 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 reeleição 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 procedimento concursal nos termos do *artigo 25º*.

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 factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas por qualquer membro do Conselho Geral;
- c) Na sequência de processo disciplinar, que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar da 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 35º e 66º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril*, na sua redação atual, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período pelo qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão da escola 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 35º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril*, na sua redação atual, a gestão da escola é assegurada nos termos estabelecidos no *artigo 66º* do referido diploma.

11 - O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados, a todo o momento, por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 29º - Regime de exercício de funções

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

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

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

4 - Excetuam-se do disposto do número anterior:

- a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
- b) Comissão 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;
- c) Atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;

- d) A realização de conferências, palestras e ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
- e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

5 - O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo devido qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal de trabalho. Não obstante, está obrigado ao dever da assiduidade e ao cumprimento do período normal de trabalho.

6 - 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 habilitação profissional.

Artigo 30º - Direitos do Diretor

1 - O Diretor do AEAL goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes que nela exercem funções.

2 – 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.

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

4 - O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório, nos termos da lei.

Artigo 31º - Deveres do Diretor

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres:

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

Artigo 32º - Assessoria da direção

Para apoio à atividade do Diretor, e mediante sua proposta, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AEAL.

SECÇÃO IV – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 33º - Natureza

1 - O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa nos domínios:

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

Artigo 34º - Composição

1 - A composição do Conselho Pedagógico é estabelecido pelo AEAL, não podendo ultrapassar o máximo de **dezasete (17)** membros, e deverá ter em conta as especificidades seguintes:

- a) Ter o aluno, os seus interesses, necessidades e expectativas, no centro da sua atenção;
- b) Querer construir, com isso, a escola inclusiva, através da diferenciação pedagógica e da personalização do processo ensino-aprendizagem;
- c) Estimular a coordenação e a articulação curriculares e promover a abordagem inter e transdisciplinar na sua programação.

2 - A composição do Conselho Pedagógico do AEAL é a seguinte:

- a) O Diretor, que preside;
- b) Sete (7) coordenadores de departamento curricular;
- c) O (1) coordenador do Ensino Profissional;
- d) O (1) coordenador dos diretores de turma do 2º Ciclo;
- e) O (1) coordenador dos diretores de turma do 3º Ciclo;
- f) O (1) coordenador dos diretores de turma do Ensino Secundário;
- g) O (1) coordenador dos diretores de turma do Ensino Profissional;
- h) Um (1) representante do Gabinete de Apoio ao Aluno;
- i) O (1) coordenador do Gabinete de Projetos Educativos;
- j) O (1) coordenador das Bibliotecas escolares;
- l) Um (1) Coordenador de estabelecimento.**

3 – O Conselho Pedagógico pode ouvir, sempre que entenda necessário, os serviços técnico-pedagógicos.

Artigo 35º - Competências específicas

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo do AEAL;

- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEAL em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) 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;
- n) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, nos termos da lei.

Artigo 36º - Funcionamento

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

2 - De cada reunião do conselho será lavrada ata.

3 – Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas *alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 35º*, 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.

4 – O Conselho Pedagógico elabora o seu regimento nos primeiros 30 dias do seu mandato, procedendo à sua revisão sempre que necessário.

SECÇÃO V – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 37º - Natureza

- 1 - O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola.
- 2 - Os atos do conselho administrativo que decorrem na área das suas competências estão subordinados:
 - a) À legislação em vigor;
 - b) À sua adequação ao projeto educativo do AEAL;
 - c) Às linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.

Artigo 38º - Composição

O conselho administrativo é composto:

- a) Pelo Diretor, que preside;
- b) Pelo chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua;
- c) Pelo subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor por ele designado para o efeito.

Artigo 39º - Competências

1 - Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo do AEAL:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;
- d) Fiscalizar a cobrança de receitas;
- e) Verificar a legalidade da gestão financeira;
- f) Manter atualizado o cadastro patrimonial.

2 - O conselho administrativo exerce as suas competências em referência aos princípios da transparência dos atos e da prestação de contas.

3 - O conselho administrativo obriga-se a prestar todos os esclarecimentos e a fornecer todas as informações que lhe sejam solicitados pelo Conselho Geral.

Artigo 40º - Funcionamento

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

2 - De cada reunião do conselho será lavrada ata.

3 - O conselho administrativo do AEAL responde pelos seus atos e omissões:

- a) A nível interno perante o Conselho Geral;
- b) A nível externo perante os órgãos da tutela competentes.

4 - O conselho administrativo elabora o seu regimento nos primeiros 30 dias do seu mandato, procedendo à sua revisão sempre que necessário.

SECÇÃO VI – COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO

Artigo 40º-A – Coordenador de Estabelecimento

1 - O coordenador de estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola do agrupamento é um docente, em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento, sendo designado pelo diretor, por quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

2 – O Coordenador de Estabelecimento reúne uma vez por mês com o diretor.

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

Artigo 40º-B – Competências

1 – Compete ao coordenador:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor, e monitorizar o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir ao pessoal docente e não docente e aos alunos as informações que lhes digam respeito;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Presidir às reuniões e servir de moderador entre os seus pares;
- f) Avaliar, quando solicitado, o pessoal não docente em exercício de funções no estabelecimento;
- g) Encaminhar para o Diretor todas as situações consideradas anómalas e pertinentes;
- h) Gerir o expediente;
- i) Executar as atividades no domínio da Ação Social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas;
- j) Autorizar as permutas entre professores;
- k) Supervisionar as faltas do pessoal docente e não docente;
- l) Definir e organizar a vigilância ativa dos intervalos e espaços de recreio;

m) Definir e monitorizar os horários e a distribuição de serviço do pessoal não docente.

2 – O Coordenador de Estabelecimento, de acordo com o diretor, pode delegar funções num dos professores/ educadores da escola.

3 – Para além das competências previstas na lei e no presente regulamento, o Diretor pode delegar ainda nos Coordenadores de Estabelecimento, as seguintes competências:

- a) Monitorizar e ajustar a distribuição do serviço docente e não docente;
- b) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos de cada um dos estabelecimentos de educação e ensino;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos de cada um dos estabelecimentos de ensino e educação nos termos da lei;
- d) Representar o Diretor, junto das Associações de Pais e Encarregados de Educação e da comunidade;
- e) Desenvolver os procedimentos em situação de acidente escolar, nos termos da lei;
- f) Desenvolver os mecanismos necessários para garantir a segurança de pessoas e bens.

CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E ARTICULAÇÃO CURRICULAR E PEDAGÓGICA E SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

SECÇÃO I – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E ARTICULAÇÃO CURRICULAR E PEDAGÓGICA

Artigo 41º - Estruturas e funções gerais

1 - Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do AEAL, são as seguintes as estruturas que colaboram e interagem com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar a orientação educativa e a articulação curricular e pedagógica:

- a) Educador de infância;
- b) Professor Titular de Turma;
- c) Diretor de Turma;
- d) Diretor de Curso profissional;
- e) Conselho de turma;
- f) Conselho de grupo/ disciplina;
- g) Departamento curricular;
- h) Gabinete de apoio ao aluno;
- i) Gabinete de projetos educativos;
- j) Centro de Apoio à Aprendizagem.

2 - As estruturas referidas no número anterior desempenham funções de orientação educativa e de articulação e coordenação curriculares, visando designadamente:

- a) Coordenar pedagogicamente a turma e curso em referência às opções estabelecidas no projeto educativo;
- b) Articular vertical e horizontalmente a aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional (programa) e a adequação desses planos ao currículo - projeto do AEAL;
- c) Organizar o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma, de grupos de alunos e de alunos.

Artigo 42º - Diretor de Turma

1 - O Diretor de Turma é designado, de entre os professores da mesma, pelo Diretor, de acordo com o perfil aprovado pelo Conselho Pedagógico.

2 - Compete ao Diretor de Turma:

- a) Presidir e coordenar as reuniões do conselho de turma;
- b) Representar o conselho de turma e promover a articulação com as famílias e encarregados de educação e com as organizações do meio;
- c) Desempenhar as tarefas pedagógico-administrativas inerentes à função;
- d) Coordenar e acompanhar a atividade dos professores-tutores, constituídos no âmbito da turma;
- e) Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor em matérias específicas, quando para tal for solicitado;
- f) Dar execução às orientações do Conselho Pedagógico que se destinam a promover a qualidade da ação educativa e o desenvolvimento de projetos inter e transdisciplinares;

- g) Promover e facilitar a correta e harmónica integração dos alunos da turma, na vida do AEAL;
- h) Garantir a circulação atualizada da informação pelos professores da turma e entre a escola e os encarregados de educação.

3 - Compete ainda ao Diretor de Turma, como coordenador do Projeto Curricular de Turma, a responsabilidade da adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

4 - Caso o Diretor de Turma se encontre temporariamente impedido de exercer as suas funções, o Diretor designa outro professor da turma para o substituir.

Artigo 43º - Diretor de Curso profissional

1 - O Diretor de curso profissional será designado pelo Diretor, de entre os professores da formação técnica do respetivo curso.

2 - Compete ao Diretor de Curso:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) Participar nas reuniões do conselho de turma;
- e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP), nos cursos profissionais;
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando os protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos formandos por aquelas entidades e coordenando o seu acompanhamento;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

3 - Compete ainda ao Diretor de Curso desempenhar tarefas relacionadas com a aquisição e gestão de matérias-primas, bem como com a conservação das instalações e equipamentos.

Artigo 44º - Conselho de turma

1 - O conselho de turma é constituído:

- a) Pelos professores da turma;
- b) Pelo delegado dos alunos;
- c) Pelo representante dos pais e encarregados de educação.

2 - Tendo em vista a melhoria das condições de aprendizagem, a promoção do sucesso educativo e do êxito escolar e a criação da igualdade de oportunidades, constituem atribuições do conselho de turma:

- a) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver pelos alunos;

- b) Elaborar o Projeto Curricular de Turma, o qual deve integrar as estratégias de diferenciação pedagógica e didática e adequar o currículo tendo em conta o contexto das atividades no âmbito da turma;
 - c) Promover a articulação com a família/ encarregado de educação dos alunos da turma;
 - d) Reforçar a relação, de formas diversificadas, com o meio e com as organizações do meio;
- 3 - As reuniões do conselho de turma são presididas pelo respetivo Diretor de Turma e secretariadas por um dos professores da turma designado para o efeito pelo Diretor.
- 4 - O conselho de turma reúne:
- a) Ordinariamente:
 - i) No período imediatamente anterior ao início das atividades letivas de cada ano escolar;
 - ii) A meio de cada período letivo, de acordo com calendário aprovado pelo Conselho Pedagógico;
 - iii) No final de cada período letivo.
 - b) Extraordinariamente, sempre que convocado pelo Diretor de Turma:
 - i) Por sua iniciativa;
 - ii) A requerimento dos docentes, por maioria absoluta;
 - iii) A requerimento do delegado dos alunos, por maioria absoluta, nas turmas do Ensino Secundário;
 - iv) A requerimento dos pais e encarregados de educação, assinado por, pelo menos um terço dos pais ou encarregados de educação.
- 5 - Em casos devidamente justificados, o conselho de turma pode ser convocado pelo Diretor.
- 6 - Nas reuniões do conselho de turma ou nos pontos da ordem de trabalhos em que sejam abordados assuntos relacionados com a avaliação ou outras matérias sujeitas a sigilo, apenas participam os membros docentes do conselho.
- 7 - O conselho de turma pode, se o entender, designar um ou mais membros docentes para desempenhar funções de professor-tutor dos alunos da turma, com funções de acompanhamento, de modo especial, do percurso escolar e educativo e do contexto sociofamiliar de um aluno ou de um grupo de alunos.

Artigo 45º - Conselhos de Grupo

1 – Quanto à natureza:

- a) Os conselhos de grupo constituem uma estrutura hierárquica intermédia do AEAL com funções de desenvolvimento do projeto educativo, designadamente nas áreas de articulação curricular e na aplicação e adequação ao AEAL dos planos definidos a nível nacional;
- b) O conselho de grupo está subordinado hierarquicamente ao departamento curricular em que se integra, nomeadamente às orientações, às opções e às iniciativas que nele se definam;
- c) No quadro do projeto educativo do AEAL e nos termos da alínea anterior, o conselho de grupo goza do direito e assume o dever de iniciativa na elaboração e execução de projetos nas áreas científicas e pedagógico-didática, nomeadamente no plano da inovação e da experimentação.

2 – Quanto à composição:

- a) Os docentes organizam-se em conselhos de grupo, os quais integram os professores que lecionam a(s) disciplina(s) que, nos termos da lei, constitui(em) um grupo de docência;
- b) Cada conselho de grupo tem um coordenador.

3 - Quanto às competências, compete ao coordenador de grupo:

- a) Coordenar as reuniões do conselho;
- b) Estimular iniciativas e apresentar propostas em áreas específicas, nomeadamente:
 - i) De desenvolvimento do projeto educativo do AEAL;
 - ii) Da formação dos docentes exigido por esse desenvolvimento;
- c) Representar o conselho nas relações com o coordenador do departamento respetivo;
- d) Outras funções que lhe sejam delegadas, nos termos da legislação em vigor.

4 - São ainda competências do conselho de grupo:

- a) Planificar as atividades letivas e não letivas no âmbito da sua área disciplinar, tendo em conta as características, as necessidades e a diversidade dos alunos e as condições do AEAL e do meio envolvente;
- b) Definir, na programação, e utilizar, na prática letiva, metodologias e estratégias de ensino aprendizagem e de avaliação, segundo o princípio da diferenciação pedagógica e didática, visando o sucesso escolar, o êxito educativo e o combate à exclusão escolar;
- c) Incentivar a prática intra e transdisciplinar e a relação sistemática com o meio, a comunidade e as suas organizações;
- d) Colaborar com o Conselho Pedagógico, com o Diretor e com as demais estruturas do AEAL, por iniciativa própria ou quando solicitado, no desenvolvimento do projeto educativo do AEAL, seja:
 - i) Empenhando-se nas atividades e nos projetos;
 - ii) Participando em estudos e produzindo pareceres relativos aos modelos de avaliação;
 - iii) Participando ativamente na construção do plano anual de atividades.
- e) Assegurar a articulação vertical e horizontal da atividade letiva da respetiva disciplina:
 - i) Programar, acompanhar e avaliar a gestão de programas;
 - ii) Estabelecer os critérios e os instrumentos de avaliação, visando a qualidade do ensino-aprendizagem, o sucesso escolar e educativo, a equidade e a igualdade de oportunidades.

5 - O conselho de grupo reúne:

- a) Ordinariamente:
 - i) No período que precede o início das atividades letivas de cada ano escolar;
 - ii) Uma vez por mês;
 - iii) No final das atividades letivas de cada ano escolar.
- b) Extraordinariamente, quando convocado pelo coordenador:
 - i) Por sua iniciativa;
 - ii) A solicitação do Diretor, do Conselho Pedagógico, do coordenador de departamento ou de pelo menos um terço dos docentes que o integram.

6 – Os conselhos de grupo elaboram os respetivos regimentos nos primeiros 30 dias do seu mandato, procedendo à sua revisão sempre que necessário.

Artigo 46º - Departamentos curriculares

1 - Quanto à natureza, os Departamentos Curriculares constituem uma estrutura hierárquica intermédia do AEAL com funções gerais de:

- a) Colaborar juntamente com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no desenvolvimento do projeto educativo da escola;

b) Articular o currículo na aplicação e adequação dos planos de estudo definidos a nível nacional.

2 - O Departamento Curricular goza do direito e assume o dever de iniciativa nas áreas científica e pedagógico-didática específicas, no quadro das orientações definidas no projeto educativo do AEAL.

3 - Quanto à composição, o Departamento Curricular integra os Conselhos de Grupo de áreas afins de acordo com as opções estabelecidas neste Regulamento Interno.

4 - Cada Departamento Curricular possui um coordenador, designado nos termos da *alínea f)*, do *nº 4*, do *artigo 23º* do presente regulamento.

5 - São atribuições do coordenador de departamento:

a) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;

b) Promover e acompanhar a formação contínua de docentes;

c) Promover a correta planificação e avaliação das práticas letivas e educativas;

d) Presidir e coordenar as reuniões do departamento;

e) Estimular e acompanhar iniciativas e propostas globais e específicas do departamento, nas áreas:

i) Dos projetos educativos e da inovação pedagógica e didática;

ii) Da inter e da transdisciplinaridade;

iii) Das relações com o meio e com as organizações do meio.

f) Garantir as informações e comunicações:

i) Ascendente, entre os conselhos de grupo, o departamento e o Conselho Pedagógico;

ii) Descendente, entre o Conselho Pedagógico, o departamento e os conselhos de grupo que o integram.

g) Desempenhar as funções de avaliador, se para tal for designado, nos termos da lei.

6 - Quanto às reuniões:

a) O Departamento Curricular pode reunir em plenário ou por secções.

b) As reuniões plenárias deverão realizar-se:

i) Sempre que seja necessário tomar decisões que envolvam todo o departamento;

ii) Sempre que explicitamente indicado pelo Conselho Pedagógico ou pelo Diretor;

iv) Por decisão do coordenador do departamento;

v) Por decisão do coordenador a partir de sugestões de algum ou alguns coordenadores de grupo disciplinar;

vi) A requerimento de pelo menos um terço dos docentes que integram o departamento.

c) As reuniões por secções são convocadas pelo coordenador de departamento e destinam-se a sessões de:

i) Trabalho inter e transdisciplinar;

ii) Trabalho entre o coordenador de departamento e os coordenadores dos grupos disciplinares que o integram;

iii) Preparação do Conselho Pedagógico ou de implementação das medidas provenientes do mesmo.

d) As reuniões do departamento curricular são convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas.

e) A ordem de trabalhos será a constante da convocatória, podendo ser tratado qualquer outro assunto de interesse do departamento.

f) Das reuniões, quer por secções quer em plenário, deve ser lavrada ata ou síntese dos trabalhos e decisões tomadas.

g) As reuniões, preferencialmente, realizar-se-ão alternadamente em cada uma das escolas Amato Lusitano e João Roiz.

7 - Os departamentos curriculares elaboram os respetivos regimentos nos primeiros 30 dias do mandato, procedendo à sua revisão sempre que necessário.

8 - Os departamentos curriculares do AEAL são os seguintes:

Departamento	Grupo de docência
Pré-Escolar e 1º Ciclo	100 – Educação Pré-Escolar 110 – 1º Ciclo do Ensino Básico
Línguas	210 – Português e Francês 220 – Português e Inglês 300 – Português 330 - Inglês 350 – Espanhol 360 – Língua Gestual Portuguesa
Ciências Sociais e Humanas	200 – Português e Estudos Sociais/ História 290 – Educação Moral e Religiosa Católica 400 - História 410 - Filosofia 420 - Geografia 430 - Economia e Contabilidade
Matemática e Informática	230 – Matemática e Ciências da Natureza 500 - Matemática

	550 – Informática
Ciências Experimentais	510 - Físico-Química 520 - Biologia e Geologia 530 - Educação Tecnológica 540 - Eletrotecnia 560 – Ciências Agrárias
Expressões	240 – Educação Visual e Tecnológica 250 – Educação Musical 260 – Educação Física 600 – Artes Visuais 620 - Educação Física 910 - Educação Especial 1 920 – Educação Especial 2 930 – Educação Especial 3

Artigo 47º – Gabinete de apoio ao aluno (GAA)

1 - O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) é uma estrutura interna que pretende contribuir para o desenvolvimento harmonioso e global dos adolescentes e jovens, promovendo a articulação entre a escola, a família e a comunidade, no que respeita a situações de risco, nomeadamente, o Abandono, o Absentismo, o insucesso escolar e a adoção de comportamentos de risco.

2 - Pretende, colocar ao dispor do aluno e do respetivo Encarregado de Educação toda a informação disponível e a legislação que regulamenta o seu percurso escolar, desde a área de estudos adotada ao respetivo curriculum, colaborando, assim, com os Serviços Administrativos.

3- Os objetivos do Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) são:

- a) Contribuir para a promoção do sucesso escolar dos alunos.
- b) Prevenir situações de indisciplina e risco.
- c) Estabelecer estratégias de intervenção e combate à indisciplina e à exclusão social dos alunos.
- d) Promover relações de cooperação e entendimento entre os vários intervenientes da comunidade educativa.
- e) Articular com os vários profissionais e serviços especializados da comunidade.

Artigo 47º-A – Composição

1-O GAA é composto por um professor coordenador e por uma equipa de docentes, assim distribuídos:

- a) Grupo de Informação que procurará informar e esclarecer sobre a legislação e percurso escolar;
- b) Grupo de Intervenção Disciplinar que intervirá e colaborará com os professores e alunos para a manutenção de um ambiente disciplinado e que ajude ao sucesso escolar.

Artigo 47º-B – Princípios Orientadores

1 - O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) tem como princípios orientadores da sua atividade:

- a) A informação;
- b) A mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e professores, alunos e funcionários;
- c) A prevenção de comportamentos de indisciplina e de risco.

2 - O professor coordenador do GAA é responsável pela coordenação dos dois grupos de trabalho e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente, os Coordenadores dos diretores de turma, os diretores de turma, o Grupo da Educação Especial e o Diretor.

3 - O professor coordenador efetuará o relatório no final do ano letivo onde conste o número de situações acompanhadas e o tipo das soluções encontradas.

Artigo 47º-C – Funcionamento do gabinete de apoio ao aluno

1 - O GAA encontra-se aberto diariamente, tendo em conta a disponibilidade dos elementos que o integram e localiza-se no Gabinete Anexo ao Serviço de Contabilidade do AEAL.

2 - Fora do horário acima referido, as situações devem ser encaminhadas para o Diretor ou quem o substitua na sua ausência.

Artigo 47º-D – Procedimentos relativos ao GAA

1 - O professor que encaminhou o aluno para o GAA deve:

- a) Preencher de imediato a “*Ficha de Participação de Ocorrência*”, que se encontra no Moodle e enviá-la por correio eletrónico para o GID e para o respetivo Diretor de Turma, indicando sempre uma tarefa para o aluno realizar, registada em impresso próprio;
- b) Chamar o/ a funcionário(a) de serviço no piso/ pavilhão o qual deverá acompanhar o aluno até à sala do GRA/ Biblioteca escolar, levando o impresso, com a indicação da tarefa a realizar pelo aluno, fornecido pelo professor e que será entregue ao professor do Gabinete de Recuperação das Aprendizagens (GRA), no GID ou na Direção.

2 – O Diretor de Turma deverá:

- a) Comunicar todas as ocorrências ao Encarregado de Educação, no prazo máximo de 48 horas, a partir da data e hora em que recebeu a participação.

3 - O aluno deve:

- a) Acompanhar o/ a funcionário(a);
- b) Refletir sobre o seu comportamento e preencher a “Ficha de Ocorrência/ alunos”, onde exponha a sua posição/ perspetiva da ocorrência;
- c) Realizar, obrigatoriamente, a tarefa proposta pelo professor.

4 - O auxiliar de ação educativa deve:

- a) Acompanhar o aluno ao Grupo de Intervenção Disciplinar (GID)/ Gabinete de Recuperação das Aprendizagens (GRA)/ BIBLIOTECA ESCOLAR ou Direção, quando solicitado pelo professor;
- b) Entregar ao professor que receber o aluno, o Impresso com a tarefa a realizar pelo mesmo;

5 - O professor do GAA deve:

- a) Acolher os alunos expulsos da sala de aula e os alunos trazidos pelos funcionários, ou por estarem a faltar às aulas e se encontrarem na escola, ou por, de alguma forma, terem manifestado um comportamento incorreto fora das salas de aula.
- b) Ordenar ao aluno que execute/ realize a tarefa proposta pelo professor e arquivar a ficha de informação num dossiê próprio que se encontra no Gabinete.
- c) Recolher a Participação de Ocorrência remetida pelo professor e remetê-la para o GID e para o Diretor de Turma, devendo este dar continuidade ao processo, ouvindo o aluno na companhia do respetivo Encarregado de Educação, as Testemunhas indicadas e, se assim o entender, outros intervenientes ou observadores da situação relatada, decidindo depois das audições a solução a propor para o caso.
- d) Tentar mediar/ gerir os conflitos existentes, falando com os alunos, chamando-os à razão e sempre que necessário, fazer o encaminhamento das diferentes situações, em colaboração com o Diretor de Turma, para os diferentes serviços de apoio aos alunos.

6 - A permanência do aluno no GAA corresponde a um período de 45 minutos. No final desse período, o aluno deverá ser encaminhado para a sala de aula (no caso das aulas de 90 minutos).

Artigo 48º - Gabinete de projetos educativos

1 - O projeto educativo do AEAL, no que diz respeito à autonomia pedagógica e cultural, nas áreas da inovação pedagógica, da difusão cultural e da animação sócio comunitária prevê a existência de projetos.

2 - Por projeto entende-se toda a iniciativa, exclusiva do AEAL ou em colaboração com entidades e organizações externas, que se inscreva nas áreas referidas no número anterior, independentemente da duração, do âmbito, dos autores e dos destinatários, nomeadamente que visem:

- a) A realização de conferências, seminários, encontros, exposições;
- b) A animação musical, desportiva, a expressão artística;
- c) O fomento de encontros e convívios entre gerações, e que desenvolvam atividades organizadas e estruturadas de média e longa duração, como sejam:
 - i) Os clubes escolares - ambiente, floresta, fotografia, cinema, leitura, poesia, observatório, pintura, desenho, escultura, artes decorativas, saúde, europeu, música e outros a criar oportunamente;

- ii) Os grupos - teatro, folclore, musicais.
 - d) Experiências de inovação pedagógica e didática nos âmbitos uni/ inter/ transdisciplinar;
 - e) A relação sistémica do AEAL com o meio e com as suas organizações, no âmbito das parcerias estabelecidas, nomeadamente com escolas, autarquias, empresas, associações, coletividades;
 - f) Outras que se enquadrem no projeto educativo do AEAL.
- 3 - A proposta de projeto pode surgir de qualquer nível da estrutura organizada do AEAL, no exercício do direito e no cumprimento do dever de iniciativa, podendo apresentar a forma de projeto unipessoal na sua criação e no seu desenvolvimento.
- 4 - A proposta de projeto, seja qual for a sua natureza, amplitude e duração, é apresentada pelo responsável e formalizada em documento próprio onde constem, conforme os casos:
- a) A identificação do proponente, dos elementos que o integram, do coordenador e das organizações e identidades que nele colaboram e participam;
 - b) Os objetivos prosseguidos;
 - c) O plano das atividades a desenvolver, incluindo a sua calendarização;
 - d) Os recursos e apoios logísticos necessários;
 - e) O horário e o local do funcionamento das atividades;
 - f) As formas de avaliação previstas, incluindo a produção de relatórios intermédios e final.
- 5 - A proposta de projeto deve ser apresentada ao coordenador do gabinete de projetos educativos até ao dia 30 de setembro de cada ano escolar, excetuando-se os projetos, que pela sua natureza ou oportunidade não permitam o cumprimento deste prazo.
- 6 - Compete ao Diretor designar de entre os docentes da escola, o coordenador do gabinete de projetos, que terá assento no Conselho Pedagógico.
- 7 - São atribuições do coordenador do gabinete de projetos:
- a) Analisar, em primeira instância as propostas de projeto;
 - b) Organizar em projeto único essas propostas, de acordo com a natureza, objeto temático e objetivos, de modo a serem submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico;
 - c) Estimular o envolvimento dos atores educativos em iniciativas que conduzam a novos projetos ou à sua integração em projetos em curso;
 - d) Convocar, presidir e coordenar as reuniões dos membros envolvidos nos projetos;
 - e) Elaborar o relatório intermédio;
 - f) Proceder à avaliação final do plano nas áreas referidas no *nº 1 do presente artigo*.

SECÇÃO II – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

SUBSECÇÃO I – SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 49º - Serviços de apoio educativo

1 – Nos termos do projeto educativo do AEAL, entende-se por apoio educativo todos os serviços autónomos e articulados, que visem, nomeadamente:

- a) Criar as condições necessárias ao trabalho escolar no quadro das orientações do projeto educativo;
- b) Garantir os apoios sociais e financeiros fundamentais ao sucesso escolar, nos quadros da equidade e da igualdade de oportunidades;
- c) Proceder ao acompanhamento sistemático do progresso escolar do aluno, na orientação desse progresso e na busca de soluções para os problemas que o afetem;

- d) Auxiliar na resolução de dificuldades especiais de aprendizagem através da criação de condições ajustadas à superação dessas dificuldades;
- e) Proceder à orientação escolar e profissional dos alunos;
- f) Criar as condições logísticas de base ao desenvolvimento de atividades nas áreas cultural, do lazer e dos projetos específicos;
- g) Responder a iniciativas próprias dos alunos, de grupos de alunos ou da sua associação, enquadradas no projeto educativo;
- h) Proporcionar o bem-estar físico e mental dos alunos.

2 – São agentes e serviços de apoio educativo do AEAL:

- a) No exercício das atribuições que lhe estão legalmente cometidas e das que resultam diretamente das orientações definidas no Projeto Educativo e neste regulamento interno:
 - i) O Educador;
 - ii) O Professor;
 - iii) O Professor-tutor;
 - iv) O Diretor de Turma;
 - v) Conselho Pedagógico;
 - vi) Diretor;
 - vii) O pessoal não docente.
- b) Os serviços especializados de apoio educativo são prestados pelas seguintes estruturas:
 - i) Ação Social Escolar;
 - ii) Serviços de Psicologia e Orientação;
 - iii) Gabinete de apoio ao aluno;
 - iv) Biblioteca, Centro de Recursos e sala de estudo;
 - v) Papelaria e reprografia;
 - vi) Bar e refeitório.

Artigo 50º – Composição da Equipa de Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

A EMAEI foi nomeada pelo Diretor de acordo com a legislação atualmente em vigor.

SUBSECÇÃO II – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 51º – Definição

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um serviço técnico-pedagógico que desenvolve a sua ação no domínio do apoio psicopedagógico, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e no domínio da orientação escolar e profissional, atuando em estreita articulação com as estruturas de administração e gestão, de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

Artigo 51º-A - Competências**1 – Compete ao SPO:**

- a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo de seu percurso escolar;
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de Programas Educativos Individuais, e acompanhar a sua concretização;
- e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou em grupo;
- f) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- g) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

2 – Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas pela lei ou por este Regulamento, compete ainda ao SPO:

- a) Organizar o seu funcionamento, nomeadamente no que diz respeito a:
 - i) Definição do horário de funcionamento;
 - ii) Definição e organização da modalidade de intervenção na comunidade escolar;
 - iii) Participação em reuniões;
 - iv) Colaboração com outros agentes no desenvolvimento de atividades de índole preventiva, de remediação e promocional do desenvolvimento.
- b) Definir a forma de encaminhamento dos pedidos de intervenção.

Artigo 51º-B - Funcionamento

1 - O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual de atividades, que se integra no Plano Anual de Atividades do AEAL, o qual deverá ser aprovado pelo órgão competente.

2 - O SPO apresenta no final de cada ano letivo um relatório final de atividades, sendo este objeto de apreciação no Conselho Pedagógico.

3 - Os profissionais do SPO dispõem de autonomia técnica e científica.

4- O horário de atendimento será afixado na porta do gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação.

5 – O SPO elabora o respetivo regimento nos primeiros 30 dias após o início de funções, procedendo à sua revisão sempre que necessário.

SUBSECÇÃO III – CENTRO DE RECURSOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CRTIC)

Artigo 51º-C – Centro de Recursos de Tecnologia de Informação e Comunicação (CRTIC)

- 1 - O CRTIC encontra-se sediado na escola EB João Roiz pertencente ao Agrupamento de Escolas Amato Lusitano.
- 2 – O CRTIC tem como competências as previstas na lei em vigor (*artigo 17º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho*).

SUBSECÇÃO IV – BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)

Artigo 51º-D – Definição e identificação de serviços

- 1 - O Agrupamento integra três bibliotecas: a biblioteca da escola sede, da EBI João Roiz e da EB1 Quinta da Granja.
- 2 - A BE inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos, qualquer que seja a sua natureza e suporte, que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas, quer ainda para ocupação de tempos livres e de lazer.
- 3 - A BE constitui um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades do Agrupamento e fazer parte do seu Projeto Educativo.
- 4 - As BE servem prioritariamente alunos, professores e funcionários, podendo também ser utilizada por outros elementos da Comunidade Educativa, desde que não seja apresentado nenhum impedimento pela equipa responsável.
- 5 - A BE oferece os seguintes serviços:
 - a) Leitura presencial e domiciliária de vários tipos de obras;
 - b) Consulta de outro tipo de documentos;
 - c) Postos de consulta da Internet;
 - d) Espaço áudio;
 - e) Espaço vídeo (consulta individual);
 - f) Jogos didáticos;
 - g) Produção gráfica.

Artigo 51º-E – Objetivos da BE

São objetivos da BE:

- a) Proporcionar aos utentes a plena utilização dos recursos existentes, de acordo com as necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;

- b) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- c) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal;
- d) Proporcionar aos professores apoio na sua atividade de ensino e na diversificação de situações de aprendizagem;
- e) Fomentar e realizar ações culturais e de formação.
- f) Promover o uso das tecnologias de informação

Artigo 51º-F – Equipa Educativa

1 - As três BE do Agrupamento são geridas, organizadas e dinamizadas por dois professores bibliotecários, apoiados por uma equipa educativa constituída por professores com valências multifuncionais e por assistentes operacionais afetos a este serviço.

2 - Os professores a integrar a equipa educativa devem, preferencialmente, ser escolhidos de acordo com a sua formação especializada ou contínua nesta área ou por comprovada experiência na organização e gestão de bibliotecas e centros de recursos educativos, devendo, em regra, os professores bibliotecários pertencer ao quadro do Agrupamento e exercer a sua função por períodos mínimos de 4 anos, visando viabilizar projetos sequenciais, de acordo com a legislação em vigor.

3- Compete à equipa educativa assegurar o apoio aos utilizadores na consulta e produção da informação em diferentes suportes, assegurar a conceção e lançamento de iniciativas no domínio da animação pedagógica, assegurar a orientação dos alunos com o objetivo de desenvolver a sua autonomia.

Artigo 51º-G – Coordenação

1 - A coordenação da equipa educativa responsável pelas BE será realizada por um dos professores bibliotecários.

2- A colocação dos professores bibliotecários será efetuada de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 51º-H – Competências do Professor Bibliotecário

1 – A ação do professor bibliotecário desenvolve-se em quatro domínios, A - Currículo, literacias e aprendizagem; B - Leitura e literacia; C - Projetos e parcerias; e D - Gestão da biblioteca escolar; que representam as áreas essenciais que permitem que a biblioteca cumpra, de forma adequada, os pressupostos e objetivos que suportam a sua atividade no processo educativo.

Artigo 51º-I – Funcionamento

1 - O funcionamento da BE é assegurado por assistentes operacionais e restante equipa educativa que apoiarão e orientarão os utilizadores.

2 - A BE é um espaço de trabalho pelo que os seus utilizadores devem manter um ambiente de silêncio.

- 3 - A BE funciona em regime de livre acesso, podendo o utilizador dirigir-se diretamente às estantes para consulta ou escolha de qualquer obra, à exceção de material audiovisual ou informático que deve ser requisitado ao assistente operacional.
- 4 - A utilização de material audiovisual e informático deve ser feita com auscultadores.
- 5 - Quando o utilizador pretender aceder aos meios audiovisuais/ informáticos deve dirigir-se ao balcão de atendimento e solicitar autorização.
- 6- Os documentos retirados não podem ser colocados novamente nas estantes pelo utilizador, devendo ser entregues na zona de atendimento para posteriormente serem arrumados pelo assistente.
- 7 - A consulta e utilização do fundo documental deve ser feita na sala onde os documentos se encontram, podendo, no entanto, transitar para outros espaços do Agrupamento, mediante autorização.
- 8 - É proibido retirar qualquer tipo de sinalização, riscar, dobrar ou danificar de qualquer modo as folhas ou capas dos livros.
- 9 - Não é permitido beber, comer ou sentar-se sobre as mesas.
- 10 - A deslocação do mobiliário (cadeiras ou mesas) deve ser precedida de autorização.
- 11 - O serviço de fotocópias é reservado aos documentos pertencentes à BE, devendo ser respeitadas as normas que defendem os direitos de autor.
- 12 - O horário de funcionamento será estabelecido anualmente pelo Órgão de Gestão, em colaboração com a Equipa Responsável.

Artigo 51º-J – Empréstimos

- 1 - Todos os fundos bibliográficos estão disponíveis para empréstimo domiciliário à exceção de obras de referência, publicações periódicas, obras que integram exposições biográficas, material não livro e informático
- 2 - O empréstimo de qualquer obra exige o preenchimento de uma requisição própria.
- 3 - Cada utilizador pode requisitar até 3 obras, por um prazo de 15 dias, podendo proceder à sua renovação, se as obras em causa não estiverem a ser solicitadas por outros leitores.
- 4 - Se o leitor não cumprir com os prazos estabelecidos será avisado para o fazer com a maior brevidade.
- 5 - O leitor é responsável pelas obras emprestadas, devendo, se o documento for danificado ou perdido, proceder à substituição ou pagamento do mesmo.
- 6 - Enquanto as situações acima referidas não forem regularizadas, a BE procederá à suspensão do serviço de empréstimo ao utilizador em causa.
- 7 - A inscrição como utilizador individual ou coletivo e a requisição de documentos para utilização domiciliária implicam a aceitação das normas de funcionamento.

Artigo 51º-K – Avaliação

As BE procedem à avaliação anual através da aplicação do Modelo de avaliação da biblioteca escolar, previamente definido pelo Programa Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

SECÇÃO III – PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E DA SUA ASSOCIAÇÃO

Artigo 52º - Princípio geral

1 - Aos pais e encarregados de educação e à sua associação é reconhecido o direito e atribuído o dever de participação na vida do AEAL.

2 - Essa participação inscreve-se no quadro legal em vigor, é potenciada pelos princípios e orientação que informa o projeto educativo do AEAL e baseia-se no princípio da reciprocidade e complementaridade de interesses.

Artigo 53º - Participação e iniciativa - Direitos e deveres

1 - O AEAL, através dos seus órgãos, desenvolverá todos os esforços e tomará iniciativas que conduzam à participação aprofundada dos pais e encarregados de educação e da respetiva Associação na vida da escola. Essa participação inscreve-se:

- a) No exercício de um direito de um ator educativo reconhecido e aceite;
- b) No cumprimento de um dever a que esse ator não pode e não deve eximir-se.

2 - A participação da família, do encarregado de educação e da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) consubstancia-se, designadamente:

- a) No direito de ser informado e no dever de informar em matérias que relevam da vida escolar do educando ou que com ela estejam relacionadas;
- b) No exercício do direito e na prática do dever de iniciativa nas propostas de solução para os problemas e dificuldades que afetem o percurso escolar do educando, nomeadamente através da relação com o educador, professor titular de turma, Diretor de Turma;
- c) No exercício do direito e na prática do dever de influência sobre a construção do AEAL, o desenvolvimento do seu projeto educativo e os processos de decisão que decorrem no seu âmbito, designadamente através da presença dos encarregados de educação e da APEE nos órgãos e nas estruturas da escola, seja:
 - i) Nos conselhos de turma;
 - ii) No Conselho Geral.
- d) Na organização e na colaboração em iniciativas e em ações que visem a melhoria da qualidade e da humanização do espaço escolar e do seu quadro relacional, a motivação para as aprendizagens e o desenvolvimento de projetos sócio educativos.

Artigo 54º - Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE)

1 - A APEE constitui-se como ator educativo representativo dos interesses das famílias, dos encarregados de educação e dos seus educandos e, como tal:

- a) Está representada nos órgãos de cúpula da estrutura do AEAL, nomeadamente no Conselho Geral;
- b) Exerce nesses órgãos as atribuições, as competências e os poderes consignados na lei e potenciados no projeto educativo.

2 - O AEAL reconhece à APEE um papel fundamental enquanto parceiro educativo na lei e potenciado no projeto educativo:

- a) Consolidar a parceria AEAL-APEE, através da celebração e assinatura de um protocolo de colaboração e cooperação;
- b) Aprofundar a relação no quadro da reciprocidade de interesses;
- c) Estimular o crescimento da APEE e da sua capacidade de participação e de influência, seja através:
 - i) De iniciativas conjuntas que motivem a adesão à associação das famílias e dos encarregados de educação;
 - ii) Da resposta positiva e do apoio a realizações próprias que se enquadrem na lei e no espírito e na letra do projeto educativo;
 - iii) Da organização de ações, de encontros e de convívios especialmente dirigidos às famílias e aos encarregados de educação.

CAPÍTULO IV – LINHAS ORIENTADORAS DO COMPORTAMENTO DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - ALUNOS

Artigo 55º - Princípio geral

- 1 - Aos alunos é reconhecido o direito e atribuído o dever de participação na vida da escola.
- 2 - Essa participação inscreve-se no quadro legal em vigor e é potenciada pelos princípios e orientações que informam o projeto educativo do AEAL.

Artigo 56º - Direitos dos alunos

1 - O aluno tem direito:

a) A dispor de condições que:

i) Contribuam para a sua formação integral, em referência às metas que balizam o projeto educativo do AEAL:

i₁) Formação humanística (para os valores);

i₂) Formação para a cidadania (para a participação);

i₃) Formação científico-técnica (para a integração na vida ativa ou para o prosseguimento de estudos);

ii) Garantam a igualdade de oportunidades de sucesso escolar e de êxito educativo no âmbito da diferenciação pedagógica e didática e da personalização da relação a todos os níveis dos serviços que lhe estão consignados;

iii) Assegurem a melhoria progressiva do bem-estar em todo o espaço escolar, designadamente a nível das instalações e dos equipamentos.

b) A ter iniciativas ou integrar com outros alunos e ou professores iniciativas que promovam a sua formação, prossigam objetivos de intervenção crítica e de propostas de alteração na organização e no funcionamento do AEAL ou que se traduzam em projetos de ocupação dos tempos livres enquadrados nos projetos de escola;

c) À utilização dos serviços e dos espaços escolares nas condições que estão definidas nos respetivos regulamentos;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

- g) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- o) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- t) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

- u) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;
- v) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- w) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares, nos termos do *artigo 81º-D*.

2 - A fruição dos direitos consagrados nas suas *alíneas j), k) e u) do número anterior* pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

Artigo 57º - Deveres dos alunos

1 - Constituem deveres de todos os alunos que frequentam o AEAL:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) 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;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco, cigarro eletrónico e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2 – São ainda deveres dos alunos:

- a) Na ausência do professor, não abandonar o local junto da sala de aula antes desta ser confirmada pelo assistente operacional e seguir as indicações do mesmo;
- b) Respeitar o exercício do direito à educação dos restantes alunos, nomeadamente não perturbando o funcionamento da aula ou o trabalho no restante espaço escolar;
- c) Não ingerir alimentos nem mascar pastilhas dentro da sala de aula;
- d) Circular calma e ordeiramente no espaço da escola, não permanecer nos corredores e não provocar ruído durante os tempos letivos ou no decurso de outras atividades que exijam silêncio;
- e) Devolver, antes do final do ano letivo, qualquer material requisitado (livros, calculadoras, DVD's e outros) sob pena de o aluno ou o seu encarregado de educação ser obrigado a repor o seu valor.

f) Não se envolver, direta ou indiretamente, na organização e/ ou participação em jogos de sorte e azar no âmbito do espaço escolar.

g) Enquanto durar a situação pandémica decorrente do atual surto de doença por Coronavírus SARS-CoV-2, e de forma a minorar o risco de infeção, os alunos deverão cumprir as orientações emanadas da Direção-Geral de Saúde, constantes do plano de contingência do Agrupamento, concretamente o uso de máscara no recinto escolar, o respeito pelo distanciamento social, o cumprimento das normas de etiqueta respiratória, a não partilha de objetos ou alimentos e todas as outras normas definidas ou a definir pela Direção-Geral de Saúde.

Artigo 58º - Medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1 - O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência definidas no *artigo 10º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro*, e no presente regulamento e se traduza no incumprimento de algum dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

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

3 - O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao educador, professor titular de turma, Diretor de Turma o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento, preenchendo documento adequado.

4 - As medidas corretivas e 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.

5 - As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do Agrupamento, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, tendente ao equilibrado desenvolvimento 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.

6 - As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno, nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respetiva aplicação do apuramento da sua responsabilidade.

7 - 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 *nº 4 do presente artigo*, finalidades punitivas.

8 - A aplicação de medidas corretivas e 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.

Artigo 59º - Determinação da medida corretiva e disciplinar sancionatória

1 - A medida a aplicar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas e em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a intencionalidade da sua conduta, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 - Constituem atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O seu aproveitamento escolar;
- c) O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3 - Constituem agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) A premeditação;
- b) O conluio;
- c) A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou especiais, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 60º - Tipificação das medidas corretivas

1 - As medidas corretivas visam, de forma sustentada, finalidades pedagógicas, dissuasoras, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, 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. As medidas corretivas constituem-se em:

- a) Advertência;
- b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) Realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram essas tarefas e atividades;
- d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, com exceção dos estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades letivas;
- e) Mudança de turma.

Artigo 61º - Advertência

1 - A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local

onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

2 - Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno.

Artigo 62º - Ordem de saída da sala de aula

1 – A ordem de saída da sala de aula ou de qualquer outro local onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo implicando a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola.

2 – Compete ao professor determinar o tipo de atividades/ tarefas a executar pelo aluno no decurso desse período de tempo.

3 - Podem ser consideradas atividades/ tarefas formativas, entre outras:

- a) Autorreflexão sobre as causas da ocorrência;
- b) Realização de trabalhos pedagógicos nos espaços destinados a trabalhos dos alunos, nomeadamente na Sala de Estudo, na Biblioteca ou noutros a definir pelo professor;
- c) Recolha de informação a partir de diversos suportes;
- d) Leitura na Biblioteca;
- e) Realização de trabalhos de casa na Sala de Estudo;
- f) Cópia de excertos do Regulamento Interno;
- g) Cópia de excertos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4 – A atividade prevista na *alínea a) do número anterior* é de execução obrigatória.

5 – O aluno é acompanhado por um assistente operacional desde a sala de aula ou local onde se desenvolve o trabalho escolar até ao espaço indicado pelo professor que lhe deu ordem de saída.

6 – Para o efeito deverá ser preenchido pelo professor, em impresso adequado, com a identificação do aluno, o motivo da saída da sala de aula, assim como das atividades/ tarefas a desenvolver e o local onde essas atividades/ tarefas irão ser executadas.

7 – O aluno será encaminhado para espaço adequado à execução dessas atividades/ tarefas onde permanecerá até ao termo da aula, rubricando o responsável por esse espaço o documento referido anteriormente e arquivando-o na Biblioteca.

8 – No final da aula, o aluno deverá regressar à sala para dar conhecimento ao professor, das atividades/ tarefas executadas.

9 – O professor deverá verificar o cumprimento da tarefa, assinalando-o e rubricando o documento entregue pelo assistente operacional.

10 – Caso não se encontre disponível o elemento indicado no *nº 5 do presente artigo*, deverá ser indicado um elemento substituto, podendo este ser um professor sem componente letiva, um professor afeto à bolsa de apoio letivo ou outros.

Artigo 63º - Tarefas e atividades de integração na Escola

1 - São atividades de integração na escola as seguintes:

- a) Limpeza de espaços da escola ou de espaço que tenha sido sujo de forma deliberada;
- b) Colaboração nas atividades de jardinagem, na limpeza de interiores e exteriores, preservando as normas de higiene e segurança;
- c) O apoio na manutenção e reparação das instalações;
- d) Manutenção de material lúdico/ desportivo;
- e) Cooperação na organização de documentos da Biblioteca;
- f) Acondicionamento de material resultante das realizações culturais;
- g) Realização de trabalhos pedagógicos;
- h) Cópia de excertos do Regulamento Interno.

2 – A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade é da competência do Diretor, que para o efeito ouve sempre o educador, professor titular de turma, Diretor de Turma.

3 - As atividades de integração na escola serão supervisionadas pelo educador, professor titular de turma, Diretor de Turma com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo, quando se entenda necessário, e ou equipa multidisciplinar.

4 - Na aplicação da medida e nos casos justificáveis, poderá o Diretor designar outros docentes para fazer o acompanhamento do aluno.

5 – As tarefas e atividades de integração na escola devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

6 – As atividades enumeradas no *nº 1 do presente artigo*, deverão ser realizadas fora do horário letivo, podendo, para o efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades. Estas atividades deverão verificar-se dentro dos espaços escolares.

7 – A aplicação das medidas corretivas previstas no *nº 1 do presente artigo*, é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

8 – A recusa por parte do aluno do cumprimento da medida corretiva implica a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

9 – A execução das medidas previstas no presente artigo pressupõe o preenchimento de registo adequado.

10 – Se assim o entender, o Diretor, poderá igualmente, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, de modo a garantir a realização de tarefas e atividades de integração na comunidade.

Artigo 64º - Condicionamento do acesso a espaços escolares e à utilização de materiais e equipamentos

1 - O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos é aplicável ao aluno que provoca deliberadamente danos em espaços físicos, mobiliário ou equipamento.

2 - A aplicação da medida corretiva a que se refere o número anterior é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma a que o aluno pertence, comunicando-a ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

3 - O acompanhamento da execução desta medida compete ao Diretor de Turma, não podendo, em nenhum caso, ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 65º - Mudança de turma

A mudança de turma, enquanto medida corretiva, é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma a que o aluno pertença, comunicando-a ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 66º - Tipificação das medidas disciplinares sancionatórias

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura do comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada, de imediato, nos termos dos *nº 4 das Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto; Portaria nº 226-A/2018, 7 de agosto; e Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto*, ao Diretor com conhecimento ao respetivo Diretor de Turma, pelo professor ou membro do pessoal não docente que a presenciaram ou dela tiveram conhecimento. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem-se em:

- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão da Escola até 3 dias úteis;
- c) Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) Transferência de Escola;
- e) Expulsão da escola.

2 - Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete ao Diretor da Escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar, se tal for o caso.

Artigo 67º - Repreensão registada

1 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada compete ao professor quando a infração for cometida na sala de aula, ou ao Diretor da Escola, nas restantes situações, averbando-se no 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.

2 – Para o efeito do número anterior deverá ser preenchido o registo adequado.

Artigo 68º - Suspensão da Escola até 3 dias úteis

- 1 – A suspensão até 3 dias úteis é da competência do Diretor e constitui uma medida disciplinar sancionatória.
- 2 – A aplicação desta medida tem por base a devida fundamentação dos factos que a suportam e ocorre após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado, nos termos da lei, e sempre na presença dos pais ou encarregado de educação, no caso de aluno menor.
- 3 – O procedimento referido anteriormente deve considerar os termos e condições em que a aplicação da medida é executada, garantindo ao aluno um Plano de Atividades Pedagógicas a realizar, nos termos do *artigo 70º*, com a corresponsabilização dos pais ou encarregado de educação.
- 4 – O não cumprimento do plano de atividades pode resultar na instauração de novo procedimento disciplinar considerando-se a recusa circunstância agravante.

Artigo 69º - Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis

- 1 - A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é precedida de 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, que pode, previamente, ouvir o Educador, professor titular de turma ou o conselho de turma.
- 2 – Compete ao Diretor ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e as 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, de acordo com modelo adequado, nos termos do *artigo 70º*, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.
- 3 – Se assim o entender, o Diretor poderá igualmente, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, dando assim cumprimento ao plano estabelecido no número anterior.

Artigo 70º – Plano de Atividades Pedagógicas (PAP)

- 1 - Para os efeitos previstos no presente artigo, devem ser tidas em conta todas as atividades consideradas adequadas às situações concretas em resultado da aplicação da medida sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis, de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis e de suspensão preventiva.
- 2 – O Diretor deverá estabelecer eventuais parcerias, protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, dando assim cumprimento ao Plano de Atividades Pedagógicas aqui previsto.

Artigo 71º - Transferência de Escola

1 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

2 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete ao diretor-geral de Educação, após conclusão do procedimento disciplinar instaurado pelo Diretor da Escola.

3 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Artigo 71º-A – Expulsão da Escola

1 – A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar.

2 – A aplicação desta medida consiste:

- a) Na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada;
- b) E na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

3 – A medida prevista no presente artigo é aplicável ao aluno maior, caso se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 72º - Cumulação de medidas disciplinares

1 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas *alíneas a) a e) do nº 1 do artigo 60º* é cumulável entre si.

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

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

Artigo 73º - Dependência de procedimento disciplinar

A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas *alíneas c) a e) do nº 1 do artigo 66º* dependem da realização de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.

Artigo 74º - Tramitação do procedimento disciplinar

1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas *alíneas c) a e) do nº 1 do artigo 66º* é do

Diretor da Escola, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da Escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

2 - No mesmo prazo, o Diretor da Escola notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

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

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

5 - O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da Escola.

6 - A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.

7 - 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, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

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

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

10 - Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor da Escola, um relatório do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no *artigo 59º*;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável;
- e) A proposta de arquivamento do processo.

11 - No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou a expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral de Educação, no prazo de dois dias úteis.

12 - 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 recebe o relatório do instrutor.

13 - 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.

14 - 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.

15 - 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.

16 - 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.

17 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das referidas nas alíneas d) e e) do nº 1 do artigo 67º, 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.

18 - 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, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do Agrupamento à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 75º - Suspensão preventiva

1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência do Agrupamento pelo Diretor, através de despacho fundamentado, sempre que:

- a) A sua presença no Agrupamento se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade no Agrupamento;
- c) A sua presença no Agrupamento prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 - A suspensão 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 - As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva:

- a) Não são consideradas no respetivo processo de avaliação e no registo de faltas no caso de o processo ser arquivado ou dele não resultar a aplicação de qualquer medida disciplinar sancionatória;
- b) São consideradas no respetivo processo de avaliação e no registo de faltas se do processo resultar a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola até doze dias úteis e, neste caso, são descontadas no período de suspensão da Escola caso venha a ser aplicado como medida disciplinar sancionatória.

4 - O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu 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.

5 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o plano de atividades previsto no *artigo 70º*.

6 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direção de serviços da região centro (DSRC), sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

7 - Para os efeitos do presente artigo deve ser utilizado modelo adequado (**Anexo VII** - Plano de Atividades Pedagógicas).

Artigo 76º - Decisão final do procedimento disciplinar

1 - A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo máximo de dois dias úteis pelo Diretor do Agrupamento, após a entrega do processo pelo instrutor, ou no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo na direção-geral de Educação, quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou da expulsão da escola, tomada pelo diretor-geral de Educação.

2 - A execução da medida disciplinar, com exceção da transferência de Escola e expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

3 - Da decisão proferida pelo diretor-geral de 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.

4 - A decisão final é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida e, sendo menor, na presença do respetivo encarregado de educação nos dois dias úteis seguintes ou, não sendo possível, por 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, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

Artigo 76º-A – Celeridade do procedimento disciplinar

1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista no *artigo 74º* 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 educador, professor titular de turma, 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 nº 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 nº 10 do artigo 74º*, 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 *nº 2 do artigo 59º*, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos nos termos do *nº 10 e seguintes do artigo 74º*.

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 *nº 9 do artigo 74º*.

Artigo 77º - Execução da medida disciplinar

1 - Compete ao educador, professor titular de turma, Diretor de Turma 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 e 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 estabelecida 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 de suspensão da Escola.

3 - O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do aluno na nova Escola para que foi transferido por efeito de medida disciplinar.

4 - Na prossecução das finalidades referidas no *nº 1*, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e com a equipa multidisciplinar.

Artigo 78º - Recurso da decisão disciplinar

1 - Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:

- a) Ao Conselho Geral do Agrupamento, 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 de Educação.

2 - O recurso tem efeito suspensivo quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas *alíneas c) a e) do artigo 66º*.

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

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

5 - A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos *nº 15 e 16 do artigo 74º*.

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

Artigo 79º - Intervenção dos pais e encarregados de educação

Os Pais e Encarregados de Educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 79º-A – Protocolos no âmbito da execução de diversas medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1 - Para os efeitos previstos no presente artigo, nomeadamente na execução da medida corretiva de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade prevista no *artigo 64º*, e das medidas sancionatórias de suspensão preventiva prevista no *artigo 75º*, de suspensão da escola até 3 dias úteis prevista no *artigo 68º*, e de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis prevista no *artigo 69º*, a escola deverá selecionar do conjunto de atividades previstas nos diversos protocolos celebrados com as entidades externas, aquelas que mais se ajustem à idade, condições pessoais, familiares e sociais do aluno.

2 - A seleção prevista no número anterior deverá ser conjugada com a disponibilidade, no momento, por parte da entidade externa para acolher o aluno.

3 - Deverão ser seguidas as orientações previstas no protocolo celebrado com essa entidade, em especial as respeitantes às atividades previstas.

Artigo 80º - Frequência e Assiduidade

1 - Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com os próprios alunos pelo cumprimento dos deveres de frequência e de assiduidade.

2 - O dever de assiduidade implica para o aluno não só a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, mas também uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 81º - Faltas

1 – A falta é a ausência do aluno a uma aula ou atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

2 – As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma em suporte administrativo adequado.

Artigo 81º-A – Faltas de pontualidade e de material

1 – É concedido um período de tolerância equivalente ao segundo toque ao primeiro tempo letivo de cada turno.

2 – São equiparadas a faltas de presença e conseqüentemente registadas no respetivo suporte informático:

a) As faltas de pontualidade, considerando-se como tal, a comparência do aluno após o período de tolerância definido no *número anterior*;

b) Nos restantes tempos letivos, a comparência do aluno na sala de aula depois do professor, sem justificação válida.

3 – São equiparadas a faltas de presença e conseqüentemente registadas no respetivo suporte informático, a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos do *número seguinte*.

4 – A comparência sem o material didático ou equipamento necessários à quarta vez, corresponde a uma falta de presença injustificada e como tal, registada no respetivo suporte informático.

5 – A comparência sem o material didático ou equipamento necessários subsequentes, corresponde a igual número de faltas de presença injustificadas e como tal, registadas no respetivo suporte informático.

6 – Deve ser mantido registo manual, a constar no dossiê do Diretor de Turma, que fundamente as conseqüências referidas no *nº 4*.

Artigo 81º-B – Justificação das faltas

- 1 – O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definido no *artigo 81º*, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 2 - As faltas são justificadas pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade.
- 3 - A justificação é apresentada por escrito, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar tratando-se de aluno do Ensino Básico ou em impresso próprio tratando-se de aluno do Ensino Secundário, ao educador, professor titular de turma, Diretor de Turma, com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou.
- 4 - A justificação deve ser apresentada, previamente, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à mesma.
- 5 - O Diretor de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que considere necessário.

Artigo 81º-C – Faltas às atividades de apoio ou complementares

A não comparência do aluno às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica:

- a) A imediata exclusão do aluno às atividades em causa;
- b) O registo da falta em suporte administrativo adequado;
- c) O registo da falta na caderneta do aluno ou noutro meio que considere mais expedito, para que o Encarregado de Educação tome conhecimento e, assim possa apresentar a justificação.

Artigo 81º-D – Faltas justificadas e medidas adequadas à recuperação das aprendizagens

- 1 – Nas situações de ausência justificadas às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, nos termos dos números seguintes.
- 2 – As medidas a aplicar consubstanciam-se na aplicação de um Plano de Recuperação das Aprendizagens obedecendo a modelo aprovado em Conselho Pedagógico.
- 3 – As matérias a ter em conta no plano referido no número anterior confinam-se às tratadas nas aulas em que se verificou a ausência.
- 4 – O educador, professor titular de turma, Diretor de Turma, enquanto coordenador do trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma.
- 5 – Na execução do plano definido no presente artigo devem seguir-se os procedimentos estabelecidos nos *nº 5, 6, 7, e nas alíneas a), b), f) e nº 8 do artigo seguinte*, com as necessárias adaptações à situação presente.

Artigo 82º - Plano de recuperação das aprendizagens e ou de integração escolar e comunitária (PRA)

1 – A ultrapassagem do limite de faltas previsto nos *nº 1 e 2 do artigo 18º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, determina o cumprimento de um Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA), a uma (ou mais) disciplina(s), elaborado pelo professor(es) da disciplina(s) em que ultrapassou o referido limite de faltas, que permita recuperar os atrasos nas aprendizagens e ou a integração escolar e comunitária do aluno.

2 – O Plano de Recuperação das Aprendizagens do AEAL obedece ao modelo aprovado em Conselho Pedagógico e faz parte integrante do Regulamento Interno.

3 – O Plano de Recuperação das Aprendizagens apenas pode ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo quer abranja uma ou mais disciplinas.

4 – Qualquer nova ultrapassagem ao limite de faltas injustificadas em disciplina(s) não dá origem a novo Plano de Recuperação das Aprendizagens.

5 – O Plano de Recuperação das Aprendizagens pode revestir a forma oral.

6 – As matérias a ter em conta no Plano de Recuperação das Aprendizagens confinam-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

7 – O cumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, devendo seguir-se os seguintes procedimentos:

a) A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas é comunicada pelo Diretor de Turma ao(s) professor(es) da disciplina(s), no prazo máximo de 2 dias úteis;

b) Compete ao(s) Educador, Professor Titular de Turma, professor(es) da disciplina(s) a elaboração do Plano de Recuperação das Aprendizagens e a sua entrega ao Diretor de Turma, no prazo máximo de 3 dias úteis;

c) Após o procedimento anterior, o Diretor de Turma comunica a situação do aluno e a data da realização do plano aos pais ou encarregados de educação, que no prazo máximo de 3 dias úteis deverá assinar documento comprovativo;

d) No dever de corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação perante o cumprimento dos deveres que ao aluno dizem respeito, consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a impossibilidade de se verificar a norma anterior, determina a realização imediata do referido plano;

e) Cabe ao aluno executar as tarefas ou atividades estabelecidas no Plano de Recuperação das Aprendizagens, na Biblioteca [e ou outro local], acompanhado sempre que possível pelo professor da disciplina, pelo Educador, Professor Titular de Turma ou pelo professor do conselho de turma ou pelo Diretor de Turma;

f) Compete ao(s) Educador, Professor Titular de Turma ou professor(es) da disciplina(s) a supervisão do trabalho realizado pelo aluno no âmbito da sua área disciplinar.

8 – O previsto no *número anterior* não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

9 – O trabalho desenvolvido pelo aluno é objeto de avaliação contínua e formativa, e deverá ser efetuada numa escala qualitativa de “*Satisfaz*” ou “*Não satisfaz*”, pelo professor ou por cada um dos professores da(s) disciplina(s) em que ultrapassou o limite de faltas, competindo-lhe(s) assinalar tal facto no modelo referido no nº 2 do presente artigo.

10 – Após o procedimento do número anterior, o(s) professor(es) deverá(ão) entregar esse documento, devidamente preenchido e assinado, ao Diretor de Turma, concluindo aquele(s) sobre o cumprimento ou incumprimento global do referido plano.

11 – A avaliação deve contemplar o empenho evidenciado na execução das tarefas propostas bem como os critérios definidos no âmbito da disciplina para a tipologia de atividade proposta no plano.

12 – O Plano de Recuperação das Aprendizagens realiza-se na escola, em local e hora a designar, e tem a duração máxima definida pelo professor da disciplina, em articulação com o Diretor de Turma.

13 – A não comparência à realização do plano por falta devidamente justificada nos termos da lei, implica a marcação de uma nova data para a realização das tarefas ou atividades programadas.

14 – O cumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens determina:

- a) A desconsideração das faltas injustificadas que levaram à elaboração do plano, assinalando-se, no entanto, essas faltas no modelo respetivo;
- b) A conclusão, com êxito, do plano.

15 – O incumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens definido no presente artigo, por parte de aluno menor, determina:

- a) A comunicação do facto à comissão de proteção de crianças e jovens;
- b) A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, previstas no presente regulamento, durante um período de tempo que corresponde ao triplo do definido no nº 12;
- c) A possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

16 – A medida corretiva definida no número anterior pode ser prorrogada até ao final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor, caso o aluno seja maior de 12 anos, e tenha frequentado, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade.

17 - Quando a medida prevista no presente artigo 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 aqui previstas ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma:

- a) 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;
- b) A realização de atividades por parte do aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido anteriormente, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído.

18 – Nos Cursos de Educação e Formação e nos Cursos Profissionais que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no presente artigo implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.

19 – As atividades previstas nos nº 17 e 18 compreendem:

- a) Projetos apresentados por cada um dos grupos disciplinares;
- b) O controlo da assiduidade das atividades tarefas definidas neste número faz-se nos termos do *artigo 81º-C*.

20 – O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades/ medidas corretivas a que se refere o presente artigo pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 83º - Modos de representação dos alunos

Os alunos podem estar representados ao nível da:

1 – Turma, constituindo esta a primeira forma organizativa dos alunos, os quais se constituem em Assembleia de Turma para análise e tomada de posição relativas a matérias e a problemas que a ela respeitam e ou aos alunos que a integram podendo:

- a) Eleger por sufrágio universal, secreto e direto um aluno delegado e um aluno subdelegado de turma;
- b) Competindo ao delegado de turma:
 - i) Convocar e dirigir as reuniões da Assembleia de Turma;
 - ii) Estabelecer os contactos formais com o Diretor de Turma;
 - iii) Representar a turma nas reuniões do Conselho de Turma e da Assembleia de Delegados de Turma, defendendo em matérias específicas as posições aprovadas em Assembleia de Turma, mesmo que elas não coincidam com as suas;
- c) E competindo ao subdelegado de turma:
 - i) Exercer as competências do delegado de turma nas suas ausências e impedimentos;
 - ii) Colaborar com o delegado de turma nas reuniões da Assembleia de Turma.

2 - Assembleia de Delegados de Turma:

- a) Os delegados de todas as turmas formam a assembleia de delegados de turma,
- b) As reuniões da Assembleia de Delegados de Turma são convocadas e dirigidas por um elemento eleito entre os delegados de turma, designado presidente da Assembleia de Delegados de Turma, a quem compete também estabelecer contactos formais e comunicação com o Diretor;
- c) As reuniões da Assembleia dos Delegados de Turma são convocadas pelo presidente:
 - i) Por sua iniciativa;

ii) Em resposta a requerimentos de pelo menos um terço dos seus membros;

iii) Em resposta à solicitação do presidente do Conselho Pedagógico ou do Diretor.

c) As reuniões da Assembleia de Delegados de Turma decorrem em período não letivo, devendo as respetivas convocatórias ser apresentadas ao Diretor com 48 horas de antecedência para os efeitos de verificação da sua conformidade regulamentar e da atribuição do espaço para a sua realização;

d) A Assembleia de Delegados de Turma do Ensino Secundário elege entre os seus membros os respetivos representantes.

3 - Associação de Estudantes da AEAL:

a) Os alunos organizam-se, a nível global, na sua associação, designada Associação de Estudantes do Agrupamento de Escolas Amato Lusitano (AEAEAL), à qual compete a defesa dos interesses escolares e educativos dos alunos e o desenvolvimento de iniciativas nas áreas de animação cultural e recreativa que se enquadrem no espírito e na letra do projeto educativo do AEAL;

b) O processo de constituição da AEAEAL obedece ao quadro legal em vigor, não sendo em qualquer caso permitida a apresentação de candidaturas aos seus corpos sociais que claramente defendam posições ideológicas, partidárias e religiosas específicas.

Artigo 84º - Modos de valorização de comportamentos meritórios

1 - O AEAL enaltece e reconhece os comportamentos dos alunos que possam ser considerados meritórios e constituir exemplo de comportamento cívico.

2 - O AEAL atribui anualmente prémios, menções honrosas ou louvores, com a aprovação prévia do Conselho Pedagógico e sob proposta da comunidade educativa.

3 – As regras que definem os prémios enunciados nos números anteriores constam de regimento em anexo ao presente regulamento (**Anexo II – Regulamento dos Quadros de Valor e Excelência**).

SECÇÃO II – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 84º-A – Critérios de avaliação

1 - No início de cada ano letivo, o Conselho Pedagógico do Agrupamento define os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional, sob proposta, no 1º Ciclo, do conselho de docentes/ departamento do Pré-Escolar e 1º Ciclo e, nos 2º e 3º Ciclos e no Ensino Secundário, dos departamentos curriculares.

2 - Os critérios são operacionalizados pelo professor titular de turma, no 1º Ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2º e 3º Ciclos e no Ensino Secundário, no âmbito do Projeto Curricular de Turma.

3 - Compete ao órgão de gestão a divulgação, no Portal do Agrupamento, dos critérios gerais de avaliação definidos.

Artigo 84º-B – Acesso à informação

O Diretor deve garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos encarregados de educação, dos professores e de outros profissionais intervenientes no processo de avaliação, nos termos da lei geral e do Regime Jurídico da Proteção de Dados (RGPD).

Artigo 84º-C – Conselho de docentes – Constituição e funcionamento

1 - O conselho de Docentes é formado pelos Professores Titulares de Turma do 1º Ciclo do Ensino Básico e pelo Titular de Grupo da Educação Pré-Escolar.

2 – O Conselho de Docentes deve reunir, ordinariamente, no mínimo, uma vez por período letivo.

SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE**Artigo 85º - Princípios gerais**

1 - A atividade do educador, professor titular de turma, professor do AEAL desenvolve-se no quadro da lei e dos princípios e orientações do projeto educativo com referência às metas educativas aí estabelecidas, nomeadamente através:

- a) Da sua integração no exercício dos direitos e dos deveres que daí decorrem;
- b) Do desempenho de um papel articulado com o dos outros atores, no âmbito desse projeto, que é coletivo e que só desse modo tem sentido.

2 - A atividade do educador, professor titular de turma, professor do AEAL desenvolve-se no respeito pelas seguintes linhas orientadoras:

- a) Reconhecimento do direito de todos à educação;
- b) Garantia de igualdade de oportunidades no acesso à educação, ao sucesso escolar e ao êxito educativo;
- c) Estímulo à criação de um clima relacional favorável à prossecução das metas educativas;
- d) Colaboração, cooperação e articulação entre os papéis dos atores educativos e entre os órgãos e os serviços do AEAL, no respeito pelas opções estabelecidas no projeto educativo;
- e) Respeito pelas diferenças de raças, credos, culturas e convicções, e estímulo à afirmação dessa diversidade;
- f) Procura de soluções propiciadoras de compensação educativa que garantam o sucesso para os mais carenciados.

Artigo 86º - Direitos do Educador/ Professor

Constituem direitos do educador/ professor:

1 - Ser respeitado e exigir respeito enquanto pessoa e profissional de ação educativa, no quadro da cooperação entre todos os atores educativos em torno da realização de um projeto comum;

2 - Participar na vida do AEAL e nas vivências que nela decorrem, a todos os níveis da sua organização e do seu funcionamento:

a) Ser eleitor, eleito ou nomeado nos processos previstos na lei;

b) Ter acesso a todas as informações e aos apoios logísticos necessários ao exercício da sua prática docente e ao desempenho dos cargos e das funções atribuídos no âmbito da sua inserção nos órgãos e nos serviços;

c) Exigir colaboração dos órgãos e dos serviços e dos atores educativos em geral, no plano da articulação e da complementaridade indispensáveis à prossecução das metas e dos objetivos do projeto educativo do AEAL;

d) Defender as suas posições nos debates em que se integrar e nos processos de decisão em que for parte, em todas as situações em que esses debates e esses processos ocorram, no conselho de turma, no conselho de grupo, no departamento curricular, no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral do AEAL;

e) Ter iniciativas e apresentar propostas que contribuam para a melhoria da ação educativa, da organização e do funcionamento dos órgãos e dos serviços, seja:

i) Diretamente aos órgãos pedagógicos e de administração;

ii) Ou através das estruturas e dos serviços em que se integra.

3 - Ser consultado antes da sua nomeação ou designação para qualquer cargo ou função específica e ver respeitada a sua posição, desde que fundamentada em sólida argumentação reconhecida pela estrutura hierárquica respetiva;

4 - Usufruir de atividades e ações de formação organizadas pela e para o AEAL e pelo Centro de Formação da Associação de Escolas em que o AEAL se insere e que visa:

a) A melhoria da sua prática docente, respondendo a carências de formação detetadas e declaradas;

b) O reforço das suas competências no desempenho de cargos e funções específicos;

c) A progressão na carreira docente, preferencialmente em articulação com os objetivos referidos nas alíneas anteriores.

5 - Na sua prática letiva:

a) Utilizar os recursos didáticos e os espaços disponíveis;

b) Exigir que estes sejam mantidos em condições de utilização;

c) Propor a aquisição de meios didáticos e o ordenamento dos espaços que considere relevantes no apoio à sua prática letiva, tendo em conta os recursos e as disponibilidades da escola;

d) Recorrer aos serviços de apoio ao exercício da função docente;

e) Ser atempadamente informado e esclarecido sobre todas as matérias pedagógicas e administrativas que se relacionem ou afetem o exercício da sua função docente.

6 - Ser ouvido, em defesa própria ou apoiada, em processos que ponham em causa a sua honorabilidade pessoal ou a sua competência profissional, designadamente nas relações com a turma-alunos, com a família-encarregado de educação, no desempenho de cargos e funções e nos processos de natureza disciplinar em que seja parte.

Artigo 87º - Deveres do Educador/ Professor

Constituem deveres do educador/ professor:

1 - Ser respeitador, cordial e leal nas relações que estabelece com os órgãos e os serviços do AEAL e com todos os elementos da comunidade educativa, no quadro da cooperação entre todos os atores;

2 - Participar na vida e nas vivências do AEAL, a todos os níveis da sua organização e do seu funcionamento e em referência sistemática às orientações e às opções estabelecidas no projeto educativo, nomeadamente:

- a) Aceitar o exercício de cargos e funções que lhe sejam atribuídos;
- b) Ser empenhado, metódico e cumpridor nesse exercício;
- c) Integrar, com espírito colaborante, construtivo, dialogante e solidário, mas também reflexivo e crítico, grupos de trabalho constituídos para o desempenho de tarefas específicas;
- d) Ter iniciativas, pessoais ou de grupo, nas áreas curriculares da difusão cultural e da animação sociocomunitária;
- e) Fazer sugestões e apresentar propostas, por sua iniciativa e ou através da sua inserção nos órgãos e nos serviços, que visem melhorar:
 - i) O ordenamento do espaço e do tempo das escolas do Agrupamento, procurando o bem-estar e a eficiência;
 - ii) A organização e o funcionamento dos órgãos e dos serviços, designadamente a sua operacionalidade e eficácia em referência ao exercício das funções e dos objetivos prosseguidos;
 - iii) Através da inovação e da experimentação, o modelo ensino-aprendizagem, em referência às metas educativas definidas no projeto educativo e às estratégias e metodologias para as alcançar;

3 - Tratar os alunos com espírito de equidade;

4 - Desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade e colaboração, promovendo, entre si e os restantes membros da comunidade escolar, um clima de confiança e convívio;

5 - Estar atualizado científica e pedagogicamente;

6 - Ter comportamentos que ajudem à formação cívica dos alunos;

7 - Colaborar com o departamento curricular e seguir as suas diretrizes;

8 - Colaborar com o departamento do Pré-Escolar e 1º Ciclo e com o Diretor de Turma, para que este possa responder às exigências da sua função, nomeadamente quanto ao preenchimento das fichas de informação dos alunos;

- 9 - Dialogar com os alunos sobre critérios de avaliação e manter o diálogo em todas as circunstâncias, como método privilegiado da ação educativa;
- 10 - Ter sempre presente o papel que lhe cabe no processo educativo, assumindo-o em todas as circunstâncias no espaço escolar;
- 11 - Procurar conhecer, diretamente ou através do educador, professor titular de turma, Diretor de Turma, no departamento do Pré-Escolar e 1º Ciclo, no conselho de turma ou fora dele, os seus alunos;
- 12 - Estar atento aos comportamentos individuais, de maneira a poder caracterizá-los e assim contribuir com a sua disciplina para a formação integral do aluno, com vista à sua avaliação e orientação escolar e profissional;
- 13 - Colaborar em todas as circunstâncias para a existência de um ambiente e hábitos de disciplina, fator importante na formação dos alunos;
- 14 - Promover, como complemento da ação educativa, uma sã convivência entre todos os elementos da Escola;
- 15 - Desempenhar as funções determinadas pela legislação em vigor, no exercício dos cargos que lhe forem atribuídos;
- 16 - Pautar a sua atuação na sala de aula pelos interesses que, direta ou indiretamente, digam respeito aos programas e ao ensino, tentando nomeadamente:
- a) Evitar que surjam perturbações de natureza disciplinar ou pedagógica;
 - b) Usar uma linguagem adequada;
 - c) Esforçar-se pelo estabelecimento de um clima motivador da aprendizagem;
 - d) Respeitar o princípio da igualdade de acesso de todos os alunos à aprendizagem.
- 17 - Sempre que um aluno compareça nas atividades letivas, sem o material considerado necessário, deve comunicar o facto, através do suporte informático, ao Diretor de Turma, atendendo ao disposto no *artigo 81º-A*;
- 18 - Dirigir-se atempadamente para a sala onde vai lecionar, após o primeiro toque;
- 19 - Abrir e fechar as portas das salas de aula, munindo-se para o efeito das respetivas chaves, ou solicitá-las a um funcionário caso se encontrem no local próprio;
- 20 - Assinar a presença no final de cada atividade extracurricular, no local destinado para esse fim;
- 21 - Antes de autorizar a saída dos alunos, providenciar no sentido de que a sala fique limpa de papéis, arrumada, com o quadro limpo e o mobiliário na disposição em que estava no início da aula;
- 22 - Recolocar as chaves e outros objetos específicos nos lugares próprios, a tempo de serem utilizados pelo professor que deles necessitar no tempo letivo seguinte;
- 23 - Em cada sessão letiva, registar o sumário e as faltas dos alunos;
- 24 - Comunicar ao Diretor e ou funcionário em serviço, no respetivo setor, sempre que se torne necessário trocar de sala de aula;
- 25 - Não fumar no espaço escolar;

26 - Não utilizar telemóveis durante as atividades letivas;

27 – Cumprir integralmente o tempo letivo;

28 - Não se envolver, direta ou indiretamente, na organização e/ ou participação em jogos de sorte e azar no âmbito do espaço escolar.

Artigo 87º-A – Duração das reuniões de natureza pedagógica

As reuniões de natureza pedagógica deverão ter, no máximo, duas horas de duração (120 minutos).

SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 88º - Princípio geral

1 - O AEAL reconhece ao pessoal não docente um papel relevante no funcionamento da escola e nas vivências quotidianas que nela acontecem, devendo por isso ser consagrados os direitos e os deveres inerentes ao exercício das suas funções.

2 – O pessoal não docente exerce as funções previstas na lei e agem no quadro dos papéis que lhes estão atribuídos no projeto educativo do AEAL, designadamente enquanto estruturas de apoio logístico fundamentais ao desenvolvimento e ao êxito desse projeto.

Artigo 89º - Direitos

Constituem direitos do pessoal não docente:

1 - Serem respeitados e exigirem respeito nos planos pessoal e profissional, nas relações com os públicos internos e externos do AEAL;

2 - Serem informados e esclarecidos sobre:

- a) O projeto educativo do AEAL e a sua inserção, participação e papéis, no seu desenvolvimento e na sua concretização;
- b) Os regulamentos e as normas em vigor no AEAL e que regulam o seu funcionamento, as relações entre os órgãos e os serviços e entre os atores educativos a todos os níveis da estrutura escolar;
- c) A legislação diretamente relevante para o exercício das suas funções específicas e sobre as orientações emanadas dos órgãos pedagógicos e de gestão relativas à sua ação.

3 - Participarem na definição do plano de formação das suas estruturas e dos seus serviços, visando a aquisição ou o aprofundamento das competências que lhes são exigidas no exercício das suas funções, designadamente através:

- a) Da apresentação de propostas de formação, individuais ou em grupo, em resultado do reconhecimento de carências detetadas;
- b) Da iniciativa de frequência de ações de formação que constituam oferta do AEAL ou de entidades externas.

4 - Serem informados e convidados nas iniciativas que envolvam a comunidade educativa, seja na área do convívio e do lazer, seja no âmbito das ações que visem a formação geral dos agentes educativos;

- 5 - Serem ouvidos nas suas opiniões e críticas no âmbito dos serviços em que se integram e das funções exercidas, e nas propostas e sugestões que visem a melhoria do funcionamento desses serviços e da eficácia das suas próprias funções;
- 6 - Serem ouvidos nas suas solicitações e esclarecidos nas suas dúvidas pelos agentes ou pelos órgãos com competências para o efeito;
- 7 - Usufruírem das instalações e dos equipamentos que assegurem o bem-estar e as condições de trabalho necessários ao bom exercício das suas funções;
- 8 - Utilizarem os serviços e os equipamentos do AEAL respeitando as disposições regulamentares;
- 9 - A defesa de interesses legítimos, nomeadamente face a situações de violação dos seus direitos e a processos disciplinares de que sejam parte;
- 10 - A segurança pessoal dentro das instalações do AEAL.

Artigo 90º - Deveres

Constituem deveres do pessoal não docente:

- 1 - Contribuírem com a sua ação e com o seu desempenho profissional e relacional para a projeção interna e externa de uma imagem positiva do AEAL;
- 2 - Respeitarem, usem de civilidade e lealdade nas relações com os alunos, professores, funcionários e encarregados de educação e com os demais públicos que com o AEAL se relacionem;
- 3 - Cumprirem com lealdade e competência profissional as funções que lhes estão cometidas por lei e as que lhes forem legitimamente atribuídas em referência aos objetivos dos serviços e ao desenvolvimento dos processos que visem a prossecução das metas do projeto educativo do AEAL;
- 4 - Serem assíduos e pontuais no cumprimento do seu horário de serviço e permanecerem no seu posto de trabalho, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico;
- 5 - Guardarem segredo profissional relativamente às informações de que disponham e aos factos de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;
- 6 - Conhecerem as normas legais e regulamentares que regem o exercício das suas funções;
- 7 - Responderem ou terem iniciativas que visem resolver carências de formação ou aprofundar competências no âmbito das funções que desempenham e propor ao órgão de gestão da escola formas para a sua concretização;
- 8 - Não fumar no espaço escolar.

Artigo 91º - Deveres específicos

Constituem deveres específicos do pessoal não docente:

- 1 - Dos assistentes técnicos:
 - a) Assegurar, dentro dos prazos estabelecidos, a realização dos serviços inerentes ao funcionamento das aulas, à realização de exames e aos demais serviços funcionalmente dependentes dos serviços administrativos;
 - b) Desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e ação social escolar, ou apoio socioeducativo;

- c) Assegurar a transmissão da comunicação entre os órgãos internos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes e respetivos encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
- d) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando erros e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a lei vigente;
- e) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
- f) Organizar a escrituração de livros auxiliares, de acordo com as respetivas autorizações;
- g) Atender o pessoal docente e discente, bem como os encarregados de educação, e prestar-lhes os esclarecimentos adequados;
- h) Dar cumprimento a todas as deliberações dos órgãos de gestão respeitantes aos serviços administrativos;
- i) Dar apoio logístico aos órgãos de direção, aos serviços e aos agentes educativos em geral.

2 - Dos assistentes operacionais:

- a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante os períodos letivos, zelando para que, nas instalações escolares, sejam cumpridas as normas de postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- b) Preparar, fornecer, transportar o material solicitado e zelar pela conservação do material didático e do equipamento, comunicando estragos e extravios;
- c) Marcar as faltas dos professores e registá-las quando for essa a sua função;
- d) Prestar apoio aos diretores de turma e às reuniões;
- e) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- f) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins e espaços exteriores;
- g) Afixar e fazer circular convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e demais documentos informativos;
- h) Na área de ação social escolar:
 - i) Atender rapidamente os alunos sinistrados e, em caso de necessidade, acompanhá-los ao hospital;
 - ii) Preparar e vender produtos nos bares da escola;
 - iii) Vender, na papelaria, material escolar, impressos e outro material;
 - iv) Informar dos artigos em falta nos bares e na papelaria;
 - v) Limpar e arrumar as instalações dos bares e da papelaria e os respetivos equipamentos e comunicar estragos e extravios de material nesses serviços;
- i) Na área do serviço de receção:
 - i) Controlar a entrada e saída dos alunos;
 - ii) prestar informações na portaria, encaminhar as pessoas, controlar entradas e saídas de pessoas exteriores ao AEAL;
 - iii) Manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos, comunicando o facto à Direção da escola;
- j) Na área de apoio geral e do serviço de controlo dos corredores e vigilância dos recreios:
 - i) Controlar as entradas e saídas dos alunos das salas de aula, não permitindo gritos, aglomerações e distúrbios;

- ii) Controlar a circulação dos alunos nos corredores durante os períodos de atividade letiva e não permitir ruídos que perturbem o normal funcionamento das aulas;
- iii) Averiguar das razões dos alunos que, no decorrer das aulas, se encontrem nos corredores, junto às salas e, em caso de anomalia ou suspeita, encaminhá-los ao Diretor;
- iv) Atender as chamadas das salas de aula e executar os pedidos feitos pelo professor com rapidez e eficácia;
- v) A pedido do professor conduzir os alunos à Direção ou à Biblioteca, se for caso disso;
- vi) Proceder à abertura e ao encerramento das portas de acesso às instalações do AEAL;
- vii) Abrir e fechar portões e janelas, desligar os quadros da eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- viii) Informar por escrito e rapidamente de qualquer anomalia verificada nas salas ou nos materiais.

Artigo 92º - Dependências hierárquicas diretas

No que respeita às categorias e às carreiras de pessoal existentes, estabelecem-se as dependências hierárquicas diretas seguintes:

- a) Dependem hierarquicamente da direção o pessoal não docente das seguintes carreiras:
 - i) O coordenador técnico ou o chefe dos serviços de administração escolar;
 - ii) Encarregado geral operacional.
- b) Dependem hierarquicamente do chefe dos serviços de administração escolar os funcionários da carreira de oficial administrativo;
- c) Dependem hierarquicamente do encarregado do pessoal auxiliar de ação educativa todos os funcionários da carreira de auxiliar de ação educativa.

Artigo 93º - Responsabilidade disciplinar

Os agentes a que se referem os *artigos 85º a 87º e 88º a 91º* são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos pelas infrações que cometam.

CAPÍTULO V - ATIVIDADES DE COMPLEMENTO

SECÇÃO I – VISITAS DE ESTUDO E ATIVIDADES LETIVAS NO EXTERIOR

Artigo 93º-A - Definição e objetivos

1 - As visitas de estudo são atividades decorrentes do Plano Anual de Atividades de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula. São atividades curriculares intencionalmente planeadas, servindo objetivos para desenvolver e ou complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, não havendo enquadramento para visitas de estudo no âmbito de atividades extracurriculares.

2 - As visitas e intercâmbios escolares podem envolver turmas de diferentes níveis de ensino, desde que os objetivos e finalidades sejam os mesmos.

3 - São abrangidas por este Regulamento as viagens de alunos finalistas, desde que sejam da responsabilidade de professores organizadores e estejam em consonância com o Projeto Educativo e o Projeto Curricular do AEAL.

4 - Não são consideradas visitas de estudo as viagens de alunos, organizadas pela associação de estudantes, assim como todas as visitas feitas fora do horário escolar, que apesar de organizadas por professores, não se enquadrem no Projeto Educativo do AEAL.

Artigo 93º-B - Proposta e aprovação

1 - Podem propor e organizar visitas de estudo todos os professores das escolas do AEAL, por iniciativa própria ou em articulação com o respetivo Departamento Curricular ou Conselho de Turma. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do Professor organizador podendo, no caso do Pré-Escolar e 1º Ciclo, ser efetuada pelo Coordenador de Estabelecimento.

2 - As visitas de estudo são integradas no Plano Anual de Atividades, competindo ao Conselho Pedagógico a sua aprovação.

3 - Na impossibilidade de aprovação em tempo útil pelo Conselho Pedagógico, as visitas de estudo poderão ser aprovadas pelo Diretor do AEAL, desde que sejam cumpridos todos os requisitos definidos neste regulamento.

4 - A aprovação das visitas de estudo depende do financiamento da totalidade dos custos por parte dos Encarregados de Educação, exceto no ensino profissional onde o financiamento é decidido caso a caso. O financiamento aos alunos subsidiados com “*escalão A*” ou “*escalão B*” far-se-á de acordo com a legislação em vigor.

5 – O pagamento da visita de estudo é feito através do Portal SIGE3 no Agrupamento.

6 - Intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirão os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor.

Artigo 93º-C - Planificação e organização

1 - A Planificação da Visita de Estudo obedece ao preenchimento de um formulário próprio, a entregar na Direção, dentro dos prazos estabelecidos, com antecedência que permita a integração no Plano Anual de Atividades, ou a sua apresentação em reunião do Conselho Pedagógico.

2 - A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação. No terceiro período apenas podem ser realizadas visitas de estudo a título excepcional, e devidamente justificadas.

3 - Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar, em território nacional e, por Seguro de Grupo, nos termos da lei, a contratar pelos docentes responsáveis, no caso de visita ao estrangeiro.

4 - Nenhum aluno pode participar numa visita de estudo sem a autorização do Encarregado de Educação, exceto no caso de ser maior de idade.

5 - A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo Encarregado de Educação. No caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e ou Tribunal competente.

6 - Na programação das visitas de estudo de cada turma, deve-se evitar a repetição de dias semanais ocupados com essas visitas, para não prejudicar as aulas das disciplinas a lecionar nesse dia.

7 - Os professores participantes que lecionem outras turmas no período da visita de estudo devem deixar um plano de aula para o acompanhamento desses alunos. As faltas registadas no suporte informático são justificadas pelo Diretor, de acordo com o *artigo 13º* do Regulamento dos Cursos Profissionais (**Anexo III** – Regulamento dos Cursos Profissionais).

8 - Cumpre ao(s) professor(es) responsável(is) pela visita o desenvolvimento de todas as diligências inerentes à mesma, designadamente:

- a) Apresentar a proposta em departamento do Pré-Escolar ou em Conselho de Turma ao Diretor;
- b) Elaborar um roteiro da visita;
- c) Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades competentes;
- d) Manter informado o(s) Diretor(es) da(s) Turma(s) envolvida(s);
- e) Diligenciar, no sentido de evitar a não participação de nenhum aluno, por motivos económicos;
- f) Remeter, em colaboração com o(s) Diretor(es) de Turma(s), uma circular aos encarregados de educação, com informações sobre a visita (itinerário, objetivos, preços da viagem e entradas, meios de deslocação e alimentação), requerendo autorização para a participação dos educandos;
- g) No caso de visita superior a um dia, a circular acima referida, deve conter um termo de responsabilidade, por danos que resultem do incumprimento por parte do aluno das regras estabelecidas pelos professores responsáveis, ou outros não imputáveis à escola, e que não se enquadrem no seguro escolar ou de grupo;
- h) Os alunos que foram sujeitos a uma ou mais Medidas Disciplinares Sancionatórias, durante o ano em curso e até à data da realização da visita de estudo não podem participar na mesma.

- i) Entregar nos serviços administrativos o orçamento de transporte para alunos subsidiados;
- j) No caso de visita ao estrangeiro, garantir atempadamente a contratação de um seguro de grupo (seguro de viagem e estadia), assim como a aquisição do Cartão Europeu de Seguro de Doença/ cartão azul (visita em espaço europeu);
- k) Solicitar nos serviços administrativos uma credencial com identificação da escola, da atividade, grupo de professores e lista de alunos, para entrada em espaços culturais;
- l) Recolher atempadamente as autorizações dos encarregados de educação devidamente assinadas.

9 - Salvo casos excecionais, devidamente justificados, cada turma deverá ser acompanhada segundo o rácio professor/ aluno de 1 para 10 no Pré-Escolar, 1º e 2º Ciclos, e de 1 para 15 no 3º Ciclo e Ensino Secundário. No Pré-Escolar e 1º Ciclo, para além do Professor Titular da Turma/ Educador de Infância, a turma/ grupo será acompanhada, também, por um funcionário.

10 - Os professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo, bem como os professores que não podem cumprir as suas atividades letivas em virtude de os alunos se encontrarem em visita de estudo, devem registar o sumário em suporte informático, de acordo com o quadro seguinte:

O PROFESSOR VAI À VISITA DE ESTUDO	TEM AULA COM A TURMA	<u>SUMÁRIO NO DIA DA VISITA</u> <i>“Alunos e professor em visita de Estudo.”</i>
	TEM AULA COM OUTRAS TURMAS	<u>SUMÁRIO NO DIA DA VISITA</u> <i>“Professor em visita de Estudo com a Turma X.”</i>
	NÃO TEM AULA COM A TURMA	<u>SUMÁRIO NO DIA DA VISITA</u> <i>“Professor em visita de Estudo.”</i>

O PROFESSOR NÃO VAI À VISITA DE ESTUDO	TEM ALGUNS ALUNOS	<i>Efetua atividades na turma com os alunos</i>
	NÃO TEM ALUNOS	<u>SUMÁRIO</u> <i>“Alunos em visita de Estudo.”</i>

11 - Durante o tempo em que decorre a visita, os professores responsáveis devem manter na sua posse os contactos dos encarregados de educação, do alojamento e dos espaços a visitar.

12 - Os professores devem participar, imediatamente, após a chegada à escola, qualquer incidente grave ocorrido durante a visita.

13 - No prazo de trinta dias após a conclusão da atividade e em documento próprio, o professor responsável deve proceder à avaliação da mesma, elaborando um relatório, a entregar ao Diretor.

Artigo 93º-D - Responsabilidades de alunos e encarregados de educação

1 --Cabe aos alunos/ encarregados de educação:

- a) Entregar ao educador/ professor responsável a autorização para a visita/ termo de responsabilidade, devidamente assinado;
- b) Efetuar o pagamento das despesas da visita no prazo indicado;
- c) Solicitar, através do educador/ professor titular de turma/ Diretor de Turma o apoio específico, no caso de dificuldades financeiras impeditivas da participação do aluno na visita.

2 - Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração no Projeto Educativo da Escola e com o Plano Anual de Atividades Projeto Educativo do Agrupamento (PEA), Projeto Curricular do Agrupamento (PCA), Projeto Curricular de Turma (PCT) e Projeto Curricular de Grupo (PCG), a participação dos alunos decorre do dever de assiduidade que lhe assiste, ao abrigo da lei.

3 - A não participação na visita de estudo deve ser comunicada, por escrito pelo Encarregado de Educação, ao professor organizador/ coordenador do estabelecimento, indicando o motivo. Nesta situação e, no caso de haver já compromissos assumidos com transportes ou ingressos nos locais a visitar, o aluno perde o direito de devolução da sua comparticipação.

4 - Ficam sujeitos ao horário letivo normal todos os alunos que não participam na visita, quer por não terem autorização, quer por terem faltado sem aviso prévio.

5 - Durante a visita de estudo, os alunos respondem disciplinarmente perante os seus professores e perante o Diretor, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 93º-E – Atividades letivas no exterior

1 - As atividades letivas no exterior, realizadas a nível de disciplina, área disciplinar ou turma, têm de ser comunicadas com pelo menos 24 horas de antecedência ao Diretor ou a quem o represente ou ao Coordenador de Estabelecimento.

2 - Os encarregados de educação deverão declarar por escrito, a autorização para o efeito, sendo esta arquivada no dossiê da turma.

SECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR DO 1º CICLO (AEC)**Artigo 93º-F – Atividades de Enriquecimento Curricular**

1 - As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1º Ciclo do Ensino Básico regem-se pelo *Despacho nº 9265-B/2013, de 15 de julho*:

- a) As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos pais/ encarregados de educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades;
- b) Sempre que exista motivo justificado, pode o encarregado de educação requerer à Direção do Agrupamento autorização para a frequência das AEC apenas no dia da flexibilidade de horário;

- c) Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de falta em cada uma das atividades;
- d) As inscrições decorrerão na escola que o aluno frequenta, no final do ano escolar, e confirmadas no início do ano letivo seguinte;
- e) Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam as AEC até ao final do ano letivo;
- f) Havendo necessidade de desistência, deverá o Encarregado de Educação fundamentá-la por escrito e comunicá-la ao Coordenador do Estabelecimento que dará conhecimento à Direção do Agrupamento;
- g) Sempre que se justifique, as turmas podem integrar alunos do 1º e 2º anos, e 3º e 4ºanos;
- h) No início de cada ano letivo, será dado a conhecer aos encarregados de educação o programa, o horário das atividades e os professores das mesmas.

3 - Para o desenvolvimento das AEC podem ser utilizados os espaços das Escolas (salas de aula, centros de recursos, bibliotecas ou outros disponibilizados pelos órgãos de gestão do Agrupamento).

4 - Nos casos em que a gestão dos recursos humanos e materiais assim o impõe, poderá ser flexibilizado o tempo curricular em qualquer escola e ano de escolaridade, até ao máximo de um dia semanal em cada escola do 1º Ciclo.

5 - A supervisão pedagógica destas atividades é exercida pelo Professor Titular de Turma em articulação com os Coordenadores da disciplina, onde se insiram estas atividades.

6 - A planificação destas atividades deverá constituir um documento estável e coerente ao longo do percurso escolar do 1º CEB e será desenvolvida em articulação com os professores titulares das turmas.

7 - Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade.

8 - Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência previstos no presente Regulamento Interno para as atividades curriculares.

9 - Os alunos inscritos nas AEC não poderão ultrapassar as dez faltas injustificadas (alínea a), *n.º 1 do artigo 18º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro* – Estatuto do Aluno e Ética Escolar). O Encarregado de Educação deverá apresentar ao Professor Titular de Turma a respetiva justificação na Caderneta do Aluno, no prazo máximo de três dias úteis após a sua ocorrência.

10 - O Encarregado de Educação será questionado sobre a pertinência da continuidade do seu educando nas AEC quando o número de faltas injustificadas, consecutivas ou interpoladas, independentemente da sua natureza, ultrapasse metade do número de faltas definido no número anterior.

11 - É da responsabilidade do professor das AEC o registo das faltas e a comunicação ao Professor Titular de Turma de todas as ocorrências, nomeadamente incidentes críticos registados durante as atividades.

12 - Para troca de correspondência entre o Encarregado de Educação e os professores das AEC utiliza-se a Caderneta do Aluno ou outro meio escrito na falta desta, dando sempre conhecimento ao Professor Titular de Turma.

13 - O aluno só poderá sair da escola no tempo destinado a estas atividades, desde que autorizado, por escrito, na Caderneta do Aluno ou outro documento utilizado para o efeito.

- 14 - Em caso de ausência prevista, o professor das AEC informa o Coordenador do Estabelecimento que por sua vez comunicará à Direção do AEAL.
- 15 - Quando não houver possibilidade de substituição, os alunos ficarão sob vigilância das assistentes operacionais e sempre que possível com a supervisão de um professor do estabelecimento.
- 16 - Todos os professores das AEC assinarão, diariamente, uma folha de Registo de Frequência dos alunos que trimestralmente será entregue pelo Coordenador do Estabelecimento ao Diretor.
- 17 - As planificações e o registo de sumários das AEC devem estar organizados num dossiê que assegura uma forma de comunicação entre os diversos intervenientes neste programa.
- 18 - O professor das AEC no final de cada período preencherá um Registo de Informação sobre cada aluno a ser distribuído aos encarregados de educação, através do Professor Titular de Turma.
- 19 - No final das atividades, o material utilizado pelos professores das AEC deverá ser devidamente arrumado por este no local próprio.
- 20 - O Seguro Escolar cobre qualquer acidente que ocorra durante o tempo e espaço de realização das AEC, bem como o trajeto de e para as instalações fora da escola em que estas se desenvolvam.
- 21 - Em caso de acidente escolar, deverá o professor das AEC comunicar a ocorrência ao Professor Titular de Turma ou, na falta deste, a outro docente que se encontre no estabelecimento.
- 22 - Em caso de acidente, o professor das AEC deverá chamar uma assistente operacional para prestar apoio à criança. O Encarregado de Educação será, imediatamente informado da situação.
- 23 – No final do ano letivo, o Coordenador do Departamento Curricular do 1º Ciclo apresentará ao Conselho Pedagógico um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 94º - Objetivos

Conforme o previsto na *Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro*, a avaliação estrutura-se com base na Avaliação Interna e na Avaliação Externa. No âmbito da sua autonomia, o Agrupamento desenvolve, em permanência, a sua autoavaliação enquanto instrumento de reflexão crítica que induz e viabiliza dinâmicas de diagnóstico, de regulação e de promoção da qualidade educativa e pedagógica.

Artigo 95º - Âmbito

O processo de autoavaliação pressupõe o envolvimento e corresponsabilização de todos os elementos da comunidade escolar, abrangendo as dimensões de estrutura e de dinâmica nas seguintes vertentes:

- a) Estruturas físicas e formais (serviços e órgãos de gestão e administração);
- b) Área pedagógica (plano de ação educativa/ processo de ensino aprendizagem);
- c) Clima e ambiente educativo e pedagógico;
- d) Sucesso escolar/ resultados;
- e) Níveis e graus de envolvimento e de implicação dos membros da comunidade educativa.

Artigo 96º - Avaliação interna

1 – A Avaliação Interna tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise seguintes:

- a) Grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e dos jovens enquanto sujeitos de direito e de direitos;
- c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão dos recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes de avaliação das aprendizagens.
- e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

2 – A Avaliação Interna, além de processo contínuo de reflexão crítica que se operacionaliza em diversos momentos pelas múltiplas instâncias de gestão do Agrupamento, deve formalizar-se institucionalmente a cada período de dois anos.

Artigo 97º - Equipa para a avaliação interna

O Diretor designa uma Equipa responsável pela criação, aplicação e tratamento de instrumentos que permitam, de forma regular e eficaz, aferir e controlar a qualidade de funcionamento do Agrupamento nos seus diversos setores. A equipa poderá integrar, em momentos estratégicos e dependendo da dinâmica alcançada, outros atores da Comunidade Educativa, na perspetiva do seu envolvimento e implicação nos processos de autorregulação desejados e desejáveis do funcionamento do Agrupamento.

Artigo 98º - Parâmetros da avaliação interna

O processo de Avaliação Interna deve ter em consideração parâmetros de conhecimento científico, de carácter pedagógico, organizativo, funcional, de gestão financeira e socioeconómico, requeridos nos termos do *nº 1 do artigo 96º* do presente regulamento.

Artigo 99º - Dever de colaboração

Todos os elementos da Comunidade Escolar têm o dever de colaborar com os projetos de avaliação que sejam implementados no Agrupamento, em ordem à consecução dos objetivos do Projeto Educativo.

Artigo 100º - Avaliação externa

A avaliação externa, a realizar no plano nacional ou por área educativa, em termos gerais ou especializados, assenta em aferições de conformidade normativa das atuações pedagógicas e didáticas e de administração e gestão, bem como de eficiência e eficácia das mesmas. Estrutura-se com base nos seguintes elementos:

- a) Sistema de avaliação das aprendizagens em vigor, tendente a aferir o sucesso escolar e o grau de cumprimento dos objetivos educativos definidos como essenciais pela administração educativa;
- b) Sistema de certificação do processo de autoavaliação;
- c) Ações desenvolvidas, no âmbito da sua competência, pela Inspeção-Geral de Educação e Ciência;
- d) Processos de avaliação, geral ou especializada, a cargo dos demais serviços do Ministério da Educação;
- e) Estudos especializados, a cargo de pessoas ou instituições, públicas ou privadas, de reconhecido mérito.

Artigo 101º - Indicadores de desempenho

Os indicadores de desempenho são definidos pelo grupo de trabalho, tendo em conta, entre outros, os parâmetros definidos pela *Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro*, nomeadamente:

- a) Cumprimento da escolaridade obrigatória;
- b) Resultados escolares, em termos, designadamente, de taxa de sucesso, qualidade do mesmo e fluxos escolares;
- c) Inserção no mercado de trabalho;

- d) Organização e desenvolvimento curricular;
- e) Participação da comunidade educativa;
- f) Organização e métodos e técnicas de ensino e aprendizagem, incluindo avaliação dos alunos e utilização dos apoios educativos;
- g) Adoção e utilização de manuais escolares;
- h) Níveis de formação e experiência pedagógica e científica dos docentes;
- i) Existência, estado e utilização das instalações e equipamentos;
- j) Eficiência de organização e de gestão;
- k) Articulação com o sistema de formação profissional e profissionalizante;
- l) Colaboração com as autarquias locais;
- m) Parcerias com entidades empresariais;
- n) Dimensão do estabelecimento de ensino e clima e ambiente educativos.

Artigo 102º - Divulgação

O resultado da Avaliação Interna do Agrupamento, em conformidade com o *artigo 16º da Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro*, deverá ser divulgado à comunidade educativa, assim como aos cidadãos em geral.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 103º - Divulgação do Regulamento Interno do AEAL

- 1 – O Regulamento Interno do AEAL é publicitado no Portal das Escolas, no sítio do Agrupamento e na escola, em local visível e adequado, sendo fornecido gratuitamente ao aluno, em formato eletrónico, quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.
- 2 – Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno do AEAL e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 104º - Regulamentos

- 1 - Os regulamentos específicos dos Cursos Profissionais, bem como outros que eventualmente venham a ser elaborados, fazem parte integrante deste Regulamento Interno.
- 2 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor, respeitando a legislação que se lhes aplique.

Artigo 105º - Lugar de estilo

- 1 – Lugar de estilo é um espaço previamente reservado, de forma permanente, à divulgação de informação diversificada.
- 2 - Os espaços definidos no número anterior podem destinar-se aos diferentes membros da comunidade educativa, um espaço reservado por cada um desses membros: professores, assistentes técnicos e operacionais, alunos e pais ou encarregados de educação.
- 3 – As convocatórias aí divulgadas consideram-se efetuadas no momento da sua afixação e valem para todos os efeitos legais.
- 4 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, as convocatórias e demais informações deverão ser divulgadas preferencialmente através do sítio do AEAL ou via correio eletrónico.
- 5 – Pode ainda ser utilizada a plataforma *Moodle* para os efeitos previstos no presente artigo.

Artigo 106º - Anexos ao Regulamento Interno

Fazem parte integrante do presente regulamento os seguintes anexos:

- 1 - **Anexo I** - Documentos para a operacionalização do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- 2 - **Anexo II** – Regulamento dos Quadros de Valor e Excelência;
- 3 - **Anexo III** - Regulamento dos Cursos Profissionais;
- 4 - **Anexo IV** – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- 5 - **Anexo V** – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- 6 - **Anexo VI** – Regulamento dos Cursos de Educação e Formação (CEF);
- 7 - **Anexo VII** - Manual do procedimento dos Serviços Administrativos;
- 8 - **Anexo VIII** - Regulamento de utilização do Cartão Eletrónico;
- 9 - **Anexo IX** - Regulamento do Jardim de Infância do “Valongo” e Jardim de Infância do Centro Escolar dos Cebolais e Retaxo.

ANEXO I - DOCUMENTOS RELATIVOS AO ESTATUTO DO ALUNO E ÉTICA ESCOLAR

ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA

[Art.º 63.º do Regulamento Interno]

IDENTIFICAÇÃO

Nome do aluno	<input type="text"/>		
Ano letivo	<input type="text"/>	Turma	<input type="text"/>
		N.º	<input type="text"/>
Disciplina	<input type="text"/>	Local	<input type="text"/>
		Hora	<input type="text" value="Das"/> <input type="text" value="às"/>
Assinatura do responsável do espaço onde a atividade/ tarefa foi realizada _____			

MOTIVO DA SAÍDA DO ESPAÇO

- Incumprimento da ordem do professor.
- Provocação/ linguagem desadequada para com professor/ colega.
- Incumprimento do Regulamento Interno: uso de equipamentos tecnológicos.
- Outro:

ATIVIDADE/ TAREFA FORMATIVA

- Autorreflexão sobre as causas da ocorrência (em anexo).
- Realização de trabalhos pedagógicos nos espaços destinados a trabalhos dos alunos, nomeadamente na Sala de Estudo, na Biblioteca ou noutros a definir pelo professor.
- Recolha de informação a partir de diversos suportes.
- Leitura na Biblioteca.
- Realização de trabalhos de casa na Sala de Estudo.
- Cópia de excertos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e Regulamento Interno.
- Outra:

DECISÃO DA PARTICIPAÇÃO

O Docente, _____	Cumprimento da atividade/ tarefa
AE Amato Lusitano, ____/____/____	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O Diretor de Turma, _____ [toma conhecimento]	AE Amato Lusitano, ____/____/____

www.aeamatolusitano.edu.pt

PARTICIPAÇÃO DISCIPLINAR

[EFETUADA POR PROFESSOR OU PESSOAL NÃO DOCENTE (PND)]

[Art.º 23.º 1 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e Art.º 62.º 2 do Regulamento Interno]

IDENTIFICAÇÃO

Ano letivo	<input type="text"/>
Nome [Professor ou PND]	<input type="text"/> _____/_____/____

Nome do aluno [Participado]	<input type="text"/>		
Turma	<input type="text"/>	N.º	<input type="text"/>

OCORRÊNCIA	Data	<input type="text"/>	Hora	<input type="text"/>	Local	<input type="text"/>
<input type="text"/>						

TESTEMUNHAS

<input type="text"/>

DECISÃO DA PARTICIPAÇÃO

O Diretor, _____	
AE Amato Lusitano, _____/_____/____	

PARTICIPAÇÃO DISCIPLINAR

[EFETUADA PELO ALUNO]

[Art.º 23.º 2 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e Art.º 62.º 3 do Regulamento Interno]

IDENTIFICAÇÃO

Ano letivo	<input type="text"/>	Turma	<input type="text"/>	N.º	<input type="text"/>
Nome do aluno [Participante]	<input type="text"/>			_____ / ____ / ____	
Diretor de Turma	<input type="text"/>			_____ / ____ / ____	

Nome do aluno [Participado]	<input type="text"/>		
Turma	<input type="text"/>	N.º	<input type="text"/>

OCORRÊNCIA

Data

Hora

Local

TESTEMUNHAS

DECISÃO DA PARTICIPAÇÃO

O Diretor de turma, _____ AE Amato Lusitano, _____ / ____ / ____	
O Diretor, _____ AE Amato Lusitano, _____ / ____ / ____	

APLICAÇÃO E EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS

[Respeita a aluno que lhe é aplicável uma ou mais das medidas corretivas]

[Art.º 26.º 8, 9 e 10 e 27.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro]

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome do aluno	<input type="text"/>	Idade	<input type="text"/>
Ano letivo	<input type="text"/>	Turma	<input type="text"/>
		N.º	<input type="text"/>

NOTIFICAÇÃO

Pais ou Encarregado de Educação ou Aluno [quando maior de idade]
--

MEDIDAS

<input type="checkbox"/> Realização de atividades de integração na escola ou na comunidade. [Art.º 26.º 2 c)]
<input type="checkbox"/> Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos. [Art.º 26.º 2 d)]
<input type="checkbox"/> Mudança de turma. [Art.º 26.º 2ed)]

FUNDAMENTAÇÃO

[Art.º 26.º 8, 9, 10; 27.º]

ENQUADRAMENTO [Aplicação e Execução]

Atividade(s) [Não preencher no caso da medida disciplinar prevista no Art.º 26.º 2 d)]	Local [Se for fora da escola os Pais/ EE/ Entidade externa/ Equipa multidisciplinar acompanham]	Realizada(s) no período [Indicar a data de início e final da execução da medida]	Horário [Indicar dia e hora]	Assinatura [Responsável pela supervisão]

DECISÃO

[DT – diretor de turma; PT – professor tutor; EM – equipa multidisciplinar]

O DT/ PT/ EM, _____ AE Amato Lusitano, ____ / ____ / ____	O Diretor, _____ AE Amato Lusitano, ____ / ____ / ____
--	---

REPREENSÃO REGISTADA

[Art.º 28.º 2 a) e 3 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e art.º 68.º do Regulamento Interno]

IDENTIFICAÇÃO

Nome do aluno:	<input type="text"/>		
Ano letivo:	<input type="text"/>	Turma:	<input type="text"/>
		N.º	<input type="text"/>

INFRAÇÃO PRATICADA

Na sala de aula:	<input type="checkbox"/>	Fora da sala de aula:	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------

FUNDAMENTAÇÃO

[De facto e de direito]

DECISÃO

[Professor: na sala de aula; Diretor: fora da sala de aula]

O Professor, _____ AE Amato Lusitano, ____/____/____	O Diretor de Turma, _____ AE Amato Lusitano, ____/____/____
O Diretor, _____ AE Amato Lusitano, ____/____/____	

[O Diretor de Turma toma conhecimento para averbamento no Processo Individual do Aluno e comunicação ao Aluno/ Encarregado de Educação]

AVERBAMENTO/ COM CONHECIMENTO

<input checked="" type="checkbox"/> Processo Individual do Aluno
<input checked="" type="checkbox"/> Aluno/ Encarregado de Educação _____, ____/____/____ [Caso o aluno seja menor]

PLANO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

[Respeita a aluno ao qual foi aplicada medida disciplinar sancionatória até 3 dias úteis (art.º 28.º 4, 5 e 7) ou suspensão preventiva (art.º 32.º 6 e 7)]

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome do aluno	<input type="text"/>	Idade	<input type="text"/>
Ano letivo	<input type="text"/>	Turma	<input type="text"/>
		N.º	<input type="text"/>

<input type="checkbox"/> Medida disciplinar sancionatória até 3 dias úteis.	Audiência/ Defesa: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
---	--

<input type="checkbox"/> Suspensão preventiva. [Preencher apenas os campos relativos às ATIVIDADES]

FUNDAMENTAÇÃO

[De facto e de direito]

ENQUADRAMENTO [Aplicação e Execução]

Atividade(s)	Local <small>[fora da escola os Pais/ EE/ Entidade externa/ Equipa multidisciplinar acompanham]</small>	Realizada(s) no período <small>[indicar a data de início e final da execução da medida]</small>	Horário <small>[Indicar dia e hora]</small>	Assinatura <small>[Responsável pela supervisão]</small>

Cumprimento do Plano <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Instauração de Procedimento Disciplinar <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--	---

DECISÃO

Pais ou Encarregado de Educação ou Aluno <small>[quando maior de idade]</small> <hr/> AE Amato Lusitano, ____ / ____ / ____	O Diretor, <hr/> AE Amato Lusitano, ____ / ____ / ____
--	--

PLANO DE RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

[Aplicável a aluno que excedeu o limite de faltas injustificadas e nas ausências justificadas nos termos do Regulamento Interno]

[Art.º 16.º e 19.º a 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e Art.º 81.º-D e 82.º do Regulamento Interno]

CAUSA

<input type="checkbox"/> Faltas justificadas (art.º 16.º)	<input type="checkbox"/> Faltas injustificadas (art.º 19.º a 21.º)
---	--

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

A

Nome do aluno Idade

Ano letivo Turma N.º

DISCIPLINA(S)/ MÓDULO(S)

B

¹ Disciplina(s)/ Módulo(s)	² Faltas em excesso	³ Assinatura e data <small>[Professor da disciplina]</small>		⁴ Avaliação		⁵ Retido/ Excluído <small>[Se "SIM" assinalar]</small>
				Satisfaz	Não Satisfaz	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS E OU DE INTEGRAÇÃO ESCOLAR E COMUNITÁRIA

[Pode revestir forma oral]

C

Realizadas no período de a

Conselho de Turma ____/____/____

AVERBAMENTO/ CONSEQUÊNCIA

G	
<input type="checkbox"/> ¹ Processo Individual do Aluno	
<input type="checkbox"/> ² Encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo	____/____/____
<input type="checkbox"/> ³ Medidas corretivas/ sancionatórias	
O Diretor, _____	
AE Amato Lusitano, ____ / ____ / ____	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- No caso de **recuperação** de aprendizagens em resultado de **faltas justificadas**:
 - Preencher **A, B1, B3 e B4, C, E1 a E3 e G1**.
- No caso de **recuperação** das aprendizagens em resultado do excesso de **faltas injustificadas**:
 - Preencher **A, B1 a B4, C e E1 a E3**;
 - D deve ser preenchido após o final do prazo definido em C;
 - Caso o aluno tenha cumprido o plano e tenha cessado o dever de incumprimento, deve ser preenchido **D1** com "Sim" e **D2** com "Sim";
 - Assinalar **G1**.
- No caso de **não recuperação** das aprendizagens em resultado do excesso de **faltas injustificadas**:
 - Caso o aluno não tenha cumprido o plano (assinalar **D1** com "Não") e ou não tenha cessado o dever de incumprimento (assinalar **D3** com "Não"), deve ser tal facto comunicado à CPCJ (**E4**), realizar o conselho de turma com indicação da data em F e assinalar **B5**.
 - Consequentemente, deverá ser assinalado **G1**;
 - Caso seja encaminhado para diferente percurso formativo assinalar **G2**;
 - Caso sejam propostas, pelo diretor, medidas corretivas/ sancionatórias devem ser discriminadas e assinalar **G3**.

Nota Final

A avaliação de "Não Satisfaz" implica, no ensino secundário, a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perferem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

Quando se trate de curso profissional, implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.



No ensino básico, mesmo que a avaliação de “*Não Satisfaz*” ocorra apenas em uma disciplina, implica 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.

Embora não haja entendimento relativo aos alunos/ formandos dos Cursos CEF/ Vocacionais e EFA, julgamos que o procedimento a ter é idêntico aos dos alunos do ensino básico, com as devidas adaptações.

PLANO DE REPOSIÇÃO DE HORAS

[Respeita a aluno de Cursos Vocacionais e Profissionais]

[Art.º 11.º do Regulamento Interno – Anexo Cursos Profissionais]

IDENTIFICAÇÃO

Ano letivo	<input type="text"/>	Turma	<input type="text"/>	N.º	<input type="text"/>
Nome do aluno	<input type="text"/>				
Curso	<input type="text"/>	Disciplina	<input type="text"/>		

Número de tempos (45 minutos) em falta devidamente justificadas	<input type="text"/>
---	----------------------

MODALIDADE ADOTADA

[assinalar uma ou mais opções]

<input type="checkbox"/> Estudo acompanhado.
<input type="checkbox"/> Realização de trabalhos práticos.
<input type="checkbox"/> Recuperação das aulas fora das atividades letivas.
<input type="checkbox"/> Relatórios ou outros trabalhos.
<input type="checkbox"/> Outra(s): <input type="text"/>

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Atividade(s)	Local [Prof. Bibliotecário/ DT/ DC/ Equipa multidisciplinar acompanham]	Realizada(s) no período [indicar a data de início e final da execução da atividade]	Horário

AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE

--

FALTAS DESCONSIDERADAS*[Identificar o dia e hora a que as faltas dizem respeito]*

--

DECISÃO

O aluno, _____ AE Amato Lusitano, ____ / ____ / ____	O Professor, _____ AE Amato Lusitano, ____ / ____ / ____
O Diretor de Turma, _____ AE Amato Lusitano, ____ / ____ / ____	

ANEXO II - REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR E EXCELÊNCIA

ÂMBITO E NATUREZA

Artigo 1º - Enquadramento

1 - Os quadros de valor e excelência visam estimular a dedicação, o esforço e o empenho no trabalho escolar, bem como valorizar ações meritórias em favor da comunidade.

2 - Os quadros de valor e de excelência também se destinam a reconhecer, perante a comunidade, a concretização de aptidões, capacidades e atitudes de alunos, grupos de alunos ou turmas que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, desportivo, pessoal ou social.

3 - Os quadros de valor e excelência pretendem também constituir-se como instrumentos de promoção do sucesso educativo e de atitudes e comportamentos tendentes a formar cidadãos e a erguer uma sociedade mais desenvolvida, justa e solidária.

Artigo 2º - Quadro de Valor

1 - Reconhece os alunos, grupos de alunos, turmas, equipas, clubes ou outros que:

- a) Revelem grandes aptidões ou atitudes exemplares nos domínios, cognitivo, cultural, pessoal ou social (na escola ou fora dela).
- b) Manifestem capacidades ou atitudes exemplares tendentes à superação de dificuldades.
- c) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares, de benefício claramente social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade (na escola ou fora dela).
- d) Participem de forma meritória em concursos e atividades promovidas por entidades externas à escola.
- e) A que lhes seja atribuído prémio(s) em concursos e atividades promovidas pela escola.

2 - Os casos omissos no presente regulamento deverão ser objeto de análise por parte do departamento do Pré-Escolar e 1º Ciclo, do Conselho de Turma, sendo que este órgão tem a possibilidade de efetuar as propostas que entender adequadas.

3 - São critérios de acesso ao quadro de valor:

- a) Ser assíduo, pontual, responsável e empenhado no cumprimento dos deveres previstos no Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) Manifestar espírito de entreaajuda, solidariedade, responsabilidade e respeito pelo outro;
- c) Não ter sido sujeito, no ano letivo em causa, a alguma sanção ou procedimento disciplinar;
- d) Inexistência, no ano letivo em causa, de alguma falta injustificada.

Artigo 3º - Iniciativa das Propostas para o Quadro de Valor

1 - Cabe ao ou Professor Titular de Turma ou Conselho de Turma, no final de cada ano letivo e de acordo com o presente regulamento, efetuar a(s) proposta(s), fundamentando a sua escolha.

2 – A proposta será avaliada pelo Diretor, Presidente do Conselho Geral e pelo Professor Titular de Turma ou Diretor da Turma.

3 - Não existe limite relativo ao número de alunos, grupo de alunos ou turmas propostas.

4 - Poderá uma ou mais turmas não ter qualquer aluno proposto.

Artigo 4º - Quadro de Excelência

Reconhece os alunos que no domínio curricular ou extracurricular, revelem:

a) Excelentes resultados escolares ou produzam trabalhos académicos de excelente qualidade.

b) São critérios de acesso ao Quadro de Excelência:

i) Frequência da totalidade das disciplinas em cada ano de escolaridade;

ii) Ausência de qualquer sanção ou procedimento disciplinar no decurso do ano letivo;

iii) Inexistência de qualquer falta injustificada no ano letivo em causa;

iv) No que se refere aos alunos do 1º Ciclo, obtenção no 3º período, de avaliação qualitativa de *Muito Bom* em todas as disciplinas e áreas curriculares não disciplinares, bem como média ponderada de nível 5 no conjunto das classificações internas das disciplinas de Português e Matemática, não podendo apresentar qualquer nível inferior a 4;

v) No que se refere aos 2º e 3º Ciclos, obtenção no 3º período, de média simples de 4,80, sem arredondamentos, no conjunto das classificações finais das disciplinas curriculares, não podendo apresentar qualquer nível inferior a 4;

vi) No que se refere ao Ensino Secundário, obtenção no 3º período, de média simples de 170 pontos, sem possibilidade de arredondamento entre 16,5 e 16,9 valores, não registando nenhuma classificação inferior a 14 valores;

vii) A média obtida e referida na alínea anterior, inclui a classificação final obtida nos Exames Nacionais.

viii) Independente do ciclo e ano, para os alunos que realizem Exames Nacionais, a média final apurada tem que integrar as classificações obtidas nos exames realizados.

Artigo 5º - Iniciativa das Propostas para o Quadro de Excelência

1 - Cabe ao Professor Titular de Turma ou Conselho de Turma, no final de cada ano letivo e de acordo com o presente regulamento, efetuar a(s) proposta(s).

2 - A(s) proposta(s) será(ão) avaliada(s) pelo Diretor, Presidente do Conselho Geral e pelo Professor Titular de Turma ou Diretor da Turma.

3 - Não existe limite relativo ao número de alunos, grupo de alunos ou turmas propostas.

4 - Poderá uma ou mais turmas não ter qualquer aluno proposto.

Artigo 6º - Prémios

- 1 - A Escola emitirá, através dos serviços competentes, certificados comprovativos da inclusão nos diferentes quadros.
- 2 - Ficará registado no processo individual do aluno que integrou o Quadro de Valor ou o Quadro de Excelência.
- 3 - Os prémios serão entregues em sessão a realizar no primeiro período do ano letivo seguinte.

ANEXO III - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

ENQUADRAMENTO LEGAL

A Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto o Despacho nº 14758/2004, de 23 de julho, alterado pelo Despacho nº 9815-A/2012, de 19 de julho, estabelecem as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais.

Capítulo I - Organização do processo de ensino-aprendizagem

Artigo 1º - Organização curricular

1 - Os cursos profissionais apresentam uma estrutura curricular organizada por módulos de formação que se desenvolve ao longo de três anos. O plano de formação engloba três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica que inclui obrigatoriamente a Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

2 - A matriz curricular dos cursos profissionais assume a seguinte estrutura:

COMPONENTES	DISCIPLINAS		TOTAL DE HORAS/ CICLO DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Português	Cidadania e Desenvolvimento	320
	Língua estrangeira I, II ou III		220
	Área de Integração		220
	Tecnologias da Informação e Comunicação		100
	Educação Física		140
Científica	Duas (2) a três (3) disciplinas		500
Técnica	Três (3) a quatro (4) disciplinas	1 100	
	Formação em Contexto de Trabalho	600	
Carga Horária Total do Curso			3 200

3 - Os cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

4 - Os referenciais de formação, os programas das disciplinas e outros instrumentos ou orientações aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência, encontram-se publicitados no sítio da Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (ANQEP): www.anq.gov.pt e www.catalogo.anq.gov.pt.

5 – Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis.

Artigo 2º - Condições de admissão

Os candidatos deverão possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente e ter a idade máxima de 20 anos.

Artigo 3º - Recursos educativos

1 - Devido à estrutura modular dos cursos, não é possível, muitas vezes, adotar um manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos numa disciplina. Poder-se-á superar esta situação através de:

- a) Textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da disciplina;
- b) Fotocópias de partes de livros, fornecidas aos alunos, de acordo com a lei;

(segundo artigo 68º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo *Decreto-lei nº 63/85, de 14 de março*, alterado pela *Lei nº 50/2004, de 24 de agosto*, não é permitido fotocopiar livros integralmente)

- c) Correta organização do caderno diário.

2 - Os custos dos materiais de apoio serão suportados pelas verbas do orçamento da escola para esse fim, devendo os mesmos ser entregues na reprografia pelos docentes.

3 - Cada pedido de cópias referentes ao número anterior é registado na folha de registos do respetivo curso e validado mediante a assinatura do respetivo professor.

4 - As fotocópias, a preto e branco ou a cores, de trabalhos dos cursos profissionais (PAP e FCT) só podem ser tiradas na reprografia pelos alunos, mediante requisição do professor acompanhante.

5 - O orçamento da escola deverá também prever verbas para materiais/ equipamentos necessários ao funcionamento dos cursos.

6 - Nos casos em que há adoção de um manual, o mesmo deve ser adquirido pelo aluno, tendo este que suportar o seu custo.

Artigo 4º - Coordenação dos Cursos Profissionais

1 – A coordenação dos cursos profissionais é exercida pelo Diretor do Agrupamento, podendo este delegar essa competência, nomeando um coordenador no início de cada ano letivo.

2 - O coordenador dos cursos profissionais deve:

- a) Fornecer informação sobre os cursos;
- b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
- c) Assegurar a articulação entre os diversos diretores de curso;
- d) Convocar e realizar as reuniões de coordenação;

- e) Elaborar em conjunto com o(s) professor(es) da FCT os contratos de formação;
- f) Colaborar com os serviços da escola na gestão administrativa dos cursos.

Artigo 5º - Equipa pedagógica

1 - A coordenação pedagógica é assegurada pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma e integra os professores das diferentes disciplinas.

2 – A equipa pedagógica reúne por solicitação do Diretor de Curso ou Diretor de Turma sempre que necessário:

- a) As reuniões de curso têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da área tecnológica e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, proporcionar uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) A proposta de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos Órgãos competentes da escola e fazer parte integrante do presente regulamento;
- e) A planificação/ gestão da recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;
- f) Garantir a totalidade das horas previstas para cada disciplina através de reposição de aulas ou permuta entre docentes.

3 - A equipa pedagógica reúne por solicitação do Diretor de Curso sempre que necessário.

- a) As reuniões de Curso têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da área tecnológica e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma.

Artigo 6º - Diretor de Curso

1 - O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor do Agrupamento preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica do curso correspondente.

2 - São competências do Diretor de Curso:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;

- d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- i) Requisitar materiais indispensáveis ao curso;
- j) Apresentar ao coordenador dos cursos profissionais um relatório de atividades.

3 - A articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD é assegurada pelo Diretor de Curso, designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica.

Artigo 7º - Diretor de Turma

1 - Compete ao Diretor de Turma, em articulação com a direção pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de uma ficha informativa que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- c) Organizar o dossier pedagógico da turma;
- d) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- f) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

- h) Justificar faltas aos alunos de acordo com *Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto*;
- i) Informar os encarregados de educação das faltas dos seus educandos;
- j) Apresentar ao coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais um relatório de atividades.

Artigo 8º - Docentes

1 - Além das funções gerais previstas para os professores dos cursos regulares, nos cursos profissionais os professores têm as seguintes funções:

- a) Elaborar a planificação modular anual e as planificações de cada módulo, tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular e o perfil de saída do respetivo curso;
- b) Elaborar a pauta de conclusão de cada módulo;
- c) Elaborar, sempre que necessário, no caso de não adoção de manual, os materiais de apoio e disponibilizá-los aos alunos;
- d) Definir com os alunos os procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos em atraso;
- e) Esclarecer os alunos sobre os objetivos e critérios de avaliação de cada módulo;
- f) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com o logótipo dos cursos profissionais;
- g) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- h) Cumprir integralmente o número de horas/ tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- i) Comunicar antecipadamente, à Direção e ao Diretor de Curso/ Turma, a intenção de faltar às aulas no sentido de realizar uma permuta ou reposição;
- j) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional.

Artigo 9º - Dossier Técnico pedagógico

O Diretor de Curso tem de manter organizada a disciplina do seu curso na plataforma Moodle onde devem constar:

- a) Plano de formação do curso;
- b) Elenco modular;
- c) Perfil de desempenho de saída do curso;
- d) Listagem dos alunos da turma;
- e) Composição do conselho de turma;
- f) Protocolos, relatórios e parcerias da Formação em Contexto de Trabalho;

g) PAP's: projeto e calendarização.

H) Atas de reuniões

Artigo 10º - Dever de assiduidade e cumprimento de horas de formação

1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas ou injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2 – O limiar de assiduidade referido no nº 1 é calculado tendo por base a carga horária de cada módulo de cada disciplina e na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), aplicando-se-lhe as percentagens referidas anteriormente, sendo o resultado 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 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

4 – Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas envolvidas, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade, nos termos do artigo 13º do presente anexo.

5 – Quando for atingido metade do limite de faltas permitido num módulo de uma disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

6 – Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola desenvolverá mecanismos de recuperação das aprendizagens em falta.

7 – Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período destinado à FCT poderá ser prolongado para permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

8 – Quando for ultrapassado o limite de **5%** de faltas justificadas ou faltas injustificadas, essas faltas devem ter reflexo nos apoios concedidos aos formandos nos termos no número seguinte.

9 – O cálculo dos montantes a atribuir deve ter por base cortes que reflitam os dias correspondentes às faltas, nos termos do nº 2 da Circular Normativa nº 7/CD/2009, de 5 de março – POPH.

Artigo 11º - Efeitos das faltas justificadas e Plano de Reposição de Horas (PRH)

1 – Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária de cada um dos módulos de uma qualquer disciplina, será desencadeado um Plano de

Reposição de Horas, em modelo adequado, correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação, nos termos previstos.

2 – O Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e aos pais ou encarregado de educação e informará o professor da disciplina que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.

3 – O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a indicar pelo professor e poderá ser cumprido fora do horário, em local a indicar pelo professor, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.

4 – A aplicação deste plano poderá repetir-se no mesmo módulo da mesma disciplina ou em qualquer módulo de uma qualquer disciplina, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.

5 – Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados no dossier do formando ou dossier pedagógico da turma, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral).

6 – Em todas as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.

7 – Após a conclusão de todo o processo, o Diretor de Turma identificará e eliminará essas faltas do suporte informático sendo as mesmas consideradas como tendo sido repostas.

8 – O procedimento estabelecido no número anterior deverá ter em conta a calendarização específica de exportação de dados para o POPH, devendo ser precedido da informação ao pessoal afeto ao setor POPH da escola.

Artigo 11º-A - Efeitos das faltas injustificadas e Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA)

Aplica-se o disposto no *artigo 82º* do Regulamento Interno.

Artigo 12º - Reposição de aulas por parte do docente

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) Permuta entre docentes, dando conhecimento ao Diretor do Agrupamento, e aos alunos, de acordo com modelo em vigor na escola.

3 - Para efeitos de registo ou justificação de faltas dos professores dos cursos profissionais, considerar-se-á o segmento letivo de quarenta e cinco minutos.

4 - Os registos de faltas dos professores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos ou segmentos letivos em falta não forem compensados.

5 - Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado dia, será a leção do tempo em falta compensada de preferência, até ao 5º dia letivo imediatamente subsequente, ou num prazo definido entre o professor e o Diretor do Agrupamento.

6 - Quando os segmentos letivos em falta forem compensados pelo professor, os registos provisórios da falta a que se refere o nº 4, bem como as justificações de faltas apresentadas nos termos nele previstos, não produzirão efeitos para fins de contabilização das faltas dos professores.

7 - As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna previstos para a conclusão do plano de estudos, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam frequentar um curso de especialização tecnológica ou ingressar no ensino superior deverão estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

Artigo 13º - Visitas de estudo

1 - Dado o carácter mais prático dos cursos profissionais, as visitas de estudo têm uma importância acrescida, na medida em que, além de se constituírem como motivação ou complemento às aprendizagens realizadas em contexto de sala de aula, permitem uma familiarização com o ambiente do mercado de trabalho.

2 - Os professores organizadores e acompanhantes devem proceder do seguinte modo:

VAI À VISITA DE ESTUDO	TEM AULA COM A TURMA	<u>SUMÁRIO NO DIA DA VISITA</u> <i>"Alunos e professor em visita de Estudo."</i>
	TEM AULA COM OUTRAS TURMAS	<u>SUMÁRIO NO DIA DA VISITA</u> <i>"Professor em visita de Estudo com a Turma X."</i>
	NÃO TEM AULA COM A TURMA	<u>SUMÁRIO NO DIA DA VISITA</u> <i>"Professor em visita de Estudo."</i>

NÃO VAI À VISITA DE ESTUDO	TEM ALGUNS ALUNOS	<u>SUMÁRIO</u> <i>"efetua atividades, mas não de progressão do módulo"</i>
	NÃO TEM ALUNOS	<u>SUMÁRIO</u> <i>"Alunos em visita de Estudo."</i>

Capítulo II - Avaliação

Artigo 14º - Princípios orientadores

1 - A avaliação consiste no processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno.

2 - A avaliação tem por objetivo a aferição dos conhecimentos, competências e capacidades dos alunos e a verificação do grau de conhecimento dos objetivos globalmente fixados, visando:

- a) Fornecer indicações ao aluno acerca dos seus progressos, dificuldades e resultados de aprendizagem, em ordem a favorecer a reorientação do seu comportamento;
- b) Estimular o desenvolvimento global do aluno na definição do seu projeto de vida profissional;
- c) Certificar as capacidades, conhecimentos, competências, atitudes e comportamentos adquiridos e ou aperfeiçoados;
- d) Fornecer indicações ao professor acerca da qualidade e eficácia dos processos de ensino-aprendizagem, tendo em vista favorecer a sua melhor adequação futura aos objetivos do curso e às características dos alunos.

3 - A avaliação tem por referência os objetivos propostos para cada disciplina dos cursos, para os módulos que as integram, para a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e para a Prova de Aptidão Profissional (PAP).

- a) Os objetivos devem estruturar-se em função dos conteúdos programáticos, tendo em conta os seguintes domínios:
 - i) Recolha e tratamento de informação;
 - ii) Estabelecimento de métodos de trabalho;
 - iii) Desenvolvimento de capacidade, atitudes e competências pessoais;
 - iv) Aquisição de novos conhecimentos;
 - v) Aplicações das aprendizagens a novas situações.

4 - Os objetivos serão apresentados pelos professores, aos alunos, no início de cada módulo, bem como os pré-requisitos com eles relacionados.

Artigo 15º - Intervenientes na avaliação

1 - Tendo em conta a especificidade da área na qual se pretende avaliar as competências adquiridas, intervêm no processo de avaliação os seguintes agentes:

- a) Professor;
- b) Alunos;
- c) Diretor de Turma;
- d) Conselho de turma;
- e) Diretor do curso;

- f) Professor orientador(es) da FCT;
- g) Monitor designado pela entidade de acolhimento na FCT;
- h) Órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
- i) Representante das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- j) Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins aos cursos;
- k) Encarregados de educação de alunos menores.

Artigo 16º - Avaliação formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 17º - Avaliação sumativa

1 - A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano FCT e no projeto da PAP e as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2 - A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta até 5 dias após a conclusão do módulo, terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

3 - A avaliação sumativa ocorrerá:

- a) No final de cada módulo;
- b) Na conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina;
- c) Na formação em contexto de trabalho realizada no ciclo de formação;
- d) No final do 3º ano do ciclo de formação na Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 18º - Momentos da avaliação

1 - A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.

2 - Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

3 - Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

4 - A avaliação de cada módulo exprime a conjugação do auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor segundo os critérios definidos para a disciplina no Projeto Curricular de Escola, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

5 - A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

Artigo 19º - Conselho de turma de avaliação

1 - As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.

2 - O conselho de turma de avaliação reúne ordinariamente uma vez por período.

3 - Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação do perfil de evolução de cada aluno e da turma, através de uma ficha informativa, a fornecer aos encarregados de educação ou alunos, quando maiores, e salientar os módulos concluídos e não concluídos a cada disciplina.

Artigo 20º - Recuperação de módulos

Em caso de insucesso na frequência de um módulo são os seguintes os procedimentos a seguir:

1 - O professor marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo, que não deve exceder 15 dias úteis após a conclusão do módulo.

2 - Caso o aluno não compareça na data prevista para a realização da recuperação do módulo, poderá ser marcada uma nova data desde que a falta seja devidamente justificada nos termos da lei vigente. Se a falta não for justificada, só poderá realizar a recuperação desse módulo através de avaliação extraordinária a realizar no início do ano letivo seguinte.

3 - Se, concluído o ano letivo, o aluno continuar com módulos em atraso, poderá requerer a sua realização através de avaliação extraordinária a realizar no início do ano letivo seguinte.

4 - A realização da recuperação do módulo deve ser marcada fora do horário da disciplina da turma e vigiada pelo professor da turma.

5 - Para efeitos de conclusão do módulo através de uma prova de recuperação são aplicados os critérios de avaliação definidos para a disciplina no projeto curricular de escola.

Artigo 21º - Avaliação extraordinária

1 - Os alunos com módulos em atraso do(s) ano(s) anterior(es) podem requerer a avaliação dos mesmos, nos Serviços Administrativos, mediante o pagamento de valor a definir anualmente, para os realizar em períodos distintos:

a) No início do ano letivo, em datas a definir pela direção;

b) No caso dos anos terminais de cada curso, em datas a definir pela direção, até ao máximo de 5 módulos.

- 2 - Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária alunos que excluírem por faltas.
- 3 - Estas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.
- 4 - A realização da recuperação de módulos em atraso de anos anteriores é da competência:
 - a) Do professor que, no ano letivo em que o aluno se encontra matriculado, leciona a disciplina a que se reportam os módulos em atraso;
 - b) De um professor indicado pelo departamento/ grupo disciplinar da disciplina referente aos módulos em atraso, caso a disciplina já não faça parte do plano de estudos do ano em que o aluno está matriculado.
- 5 - A matriz da prova de avaliação, será afixada nos locais habituais com dez dias de antecedência relativamente à data da realização da prova.

Artigo 22º - Registo e publicitação da avaliação

- 1 - No final dos momentos de avaliação será entregue aos encarregados de educação ou alunos, quando maiores, a ficha informativa a que se refere o *nº 3 do artigo 17º*.
- 2 - No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso 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;
 - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
- 3 - O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
- 4 - No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
- 5 - No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

Artigo 23º - Progressão

- 1 - A progressão modular em cada disciplina depende da conclusão de cada um dos módulos, obtida através de uma classificação igual ou superior a 10 valores e uma assiduidade não inferior a 90 % da carga horária de cada módulo de cada disciplina em cada ano letivo.
- 2 - Quando, em resultado da avaliação sumativa de um módulo, a classificação do(s) aluno(s) for inferior a 10 valores, o professor deve proporcionar ao(s) aluno(s) 2 (duas) oportunidades de recuperação para a sua conclusão, podendo fazê-las depender, da frequência de atividades de recuperação propostas, devendo o aluno integrar as atividades do módulo seguinte.
- 3 - Os alunos que se encontrem matriculados no 1º ano de formação, só avançam para o 2º se concluírem, no mínimo, 70 % do número total dos módulos previstos para esse ano.

4 – Os alunos que se encontrem matriculados no 2º ano de formação, só avançam para o 3º se concluírem, no mínimo, 70% do número total dos módulos previstos para os dois anos do curso.

5 – Relativamente aos alunos referidos no número anterior, caso na escola não haja continuidade no ano de formação do curso que o aluno frequenta, o Diretor do Agrupamento, sob proposta do conselho de turma pode permitir a matrícula do aluno no 3º ano do ciclo de formação.

Artigo 24º - Conclusão

A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

Artigo 25º - Classificações

1 - A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação final de cada disciplina obtida pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

2 - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC= 0,22*FSC+0,22*FC+0,22*FT+0,11*FCT+0,23*PAP$$

Sendo:

CF – Classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC – Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC- Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT- Média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT – Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP – Classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

Artigo 26º - Reclamações e recursos

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos dos cursos profissionais são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação congénere aplicável aos cursos do nível secundário de educação.

Assim, e para efeitos da revisão das deliberações do conselho de turma, o nº 1 e a alínea e) do nº 6 do artigo 21º da Portaria nº 243/2012, de 10 de agosto, passam a ter a seguinte redação:

“1 – Após a afixação das pautas referentes à avaliação final de cada período letivo, o encarregado de educação, ou o próprio aluno, quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do conselho de turma.

6 – (...)

e) Relatório do professor da disciplina visada no pedido de revisão justificativo da classificação proposta no final do período do qual constem todos os elementos de avaliação referentes ao módulo ou módulos visados.”

Artigo 27º- Certificação

1— A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:

- a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
- b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

Artigo 28º - Mudanças de curso, transferências e equivalências entre disciplina

1 – É assegurada a possibilidade de reorientação do percurso formativo dos alunos com recurso à permeabilidade entre cursos com afinidade de planos de estudos e ao regime de equivalências, com vista a possibilitar ao aluno o prosseguimento de estudos noutra curso.

2 - A mudança de curso é requerida pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, em requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento, até ao dia 31 de dezembro de cada ano, podendo ser concedida até ao 5º dia útil do 2º período, desde que exista vaga no curso de destino. A mudança de curso apenas poderá ocorrer no 1º ano de formação.

3 - Os alunos que requeiram a mudança de curso e/ ou transferência, e sejam originários de outra instituição, devem apresentar certificado das suas habilitações académicas, discriminadas por módulos e respetiva designação, de acordo com o programa das disciplinas, podendo a escola solicitar a documentação complementar que entenda necessária à análise e decisão do processo.

4 - O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos e que pretenda mudar de curso pode requerer a concessão de equivalências aos módulos que desejar através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.

5 - Compete à escola informar os alunos sobre as condições e implicações inerentes ao processo de reorientação do seu percurso formativo, sujeitando-se ao regime de organização, funcionamento e avaliação do curso de destino.

6 - Para a recuperação de módulos em atraso resultantes da mudança de curso seguem-se as orientações previstas no regulamento dos cursos profissionais, nomeadamente as definidas nos artigos 21º e 23º.

Artigo 29º - Revisão

1 - Este regulamento será revisto ordinariamente no final de três anos e extraordinariamente por proposta dos Diretores de Curso ou por normativos legais.

2 - Eventuais situações omissas no presente regulamento deverão ser analisadas e decididas pelo Órgão de Gestão e Conselho Pedagógico.

ANEXO IV - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

ENQUADRAMENTO LEGAL

Dos princípios orientadores definidos para a organização e a gestão do currículo dos cursos profissionais de nível secundário destacamos os seguintes:

- a) Valorização da formação técnica e prática da aprendizagem;
- b) Potenciação da ligação entre a escola e as instituições económicas, financeiras, profissionais;
- c) Preparação para o exercício profissional qualificado.

Para a consecução dos saberes previstos no plano curricular, valorizam-se metodologias dinâmicas e interativas, sendo a FCT um dos momentos privilegiados do processo de ensino e aprendizagem. A FCT, sob a forma de posto de trabalho ou prática simulada, potencia no jovem aprendizagens específicas e complementares, ao permitir a aplicação e consolidação de saberes adquiridos em contexto escolar, e a aquisição de competências relacionais e organizacionais, ao permitir-lhe integrar-se numa equipa em contexto real de trabalho. Desta forma, a FCT proporcionar-lhe-á contactos e experiências que promoverão a sua integração no mundo laboral, pelo desenvolvimento dos seus conhecimentos e amadurecimento de atitudes sociais e profissionais, permitindo, igualmente, o desenvolvimento de mecanismos de aproximação entre a escola e o mundo do trabalho.

O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes envolvidos na FCT, entendida não só como experiência real de trabalho mas também como metodologia de aprendizagem dinâmica e interativa.

Artigo 1º - Âmbito e definição

1 - A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sobre coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2 - A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras instituições, sob forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

3 - A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.

4 - A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na *A Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto*.

Artigo 2º - Objetivos

A FCT como experiência real de trabalho e metodologia de aprendizagem visa os seguintes objetivos:

1 - Proporcionar aos jovens contactos com o mundo empresarial e experiências de trabalho, implicando a aplicação, consolidação e aprofundamento de aprendizagens efetuadas em contexto escolar pela execução de um conjunto de atividades relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno;

- 2 - Proporcionar aos jovens a emergência ou evidenciação de potencialidades não descobertas ou pouco observadas em contexto escolar;
- 3 - Facultar o desenvolvimento de aprendizagens não adquiridas em contexto escolar, bem como a posterior integração dos jovens na vida ativa;
- 4 - Adquirir ou desenvolver competências relacionais e organizacionais, nomeadamente assiduidade, pontualidade, responsabilidade, espírito crítico, sentido ético e profissional, cooperação, autonomia, comunicação e relação interpessoal;
- 5 - Proporcionar a observação do funcionamento de uma empresa ou secção específica de uma empresa, fomentando a capacidade de análise e de síntese, planificação e organização, reflexão sobre métodos e técnicas de trabalho, capacidade de resolução de problemas, criatividade, flexibilidade, espírito de iniciativa e de abertura à mudança.

Artigo 3º - Organização e Desenvolvimento

- 1 - A organização e desenvolvimento da FCT obedece a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
- 2 - O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza o estágio.
- 3 - A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- 4 - Os documentos referidos nos números anteriores, bem como as fichas de avaliação da FCT encontram-se na caderneta da FCT do aluno.
- 5 - Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhadas, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o tutor para o efeito.
- 6 - Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
- 7 - Os contratos e protocolos referidos nos números 2 e 3 não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 4º - Orientação e Acompanhamento de FCT

- 1 - Os órgãos de acompanhamento e avaliação do FCT são o Conselho de Turma, o Diretor de Curso, o professor acompanhante e o monitor da instituição/ empresa.

2 – O professor orientador de FCT é designado pelo Diretor do Agrupamento, mediante proposta do Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas de formação técnica.

3- A orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, devendo a escola designar o respetivo professor orientador.

Artigo 5º - Competências da Escola

São competências específicas da escola:

- 1 - Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- 2 - Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- 3 - Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- 4 - Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- 5 - Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- 6 - Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- 7 - Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- 8 - Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT

Artigo 6º - Diretor de Curso

São competências do Diretor de Curso:

- 1 - Presidir às reuniões com os elementos que acompanham o aluno em matéria relativa à FCT;
- 2 - Estabelecer contactos com o mundo empresarial e outras entidades que possibilitem a colocação dos jovens em FCT e facilitem a sua posterior inserção na vida ativa;
- 3 - Selecionar as empresas que melhor se adequem ao cumprimento dos objetivos traçados no plano de FCT e melhor contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos;
- 4 - Supervisionar o processo de elaboração dos planos de FCT, bem como a sua execução e avaliação, definindo objetivos, atividades e concebendo instrumentos de avaliação;
- 5 - Promover a análise do parecer das instituições/ empresas relativamente ao desempenho dos alunos durante o FCT, a fim de ser elaborada proposta de avaliação a ser apresentada ao Conselho de Turma;

Artigo 7º - Competências do professor orientador da FCT

- 1 - Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
- 2 - Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- 3 - Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- 4 - Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- 5 - Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 8º - Competências da entidade de acolhimento

- 1 - Designar o tutor;
- 2 - Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- 3 - Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- 4 - Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- 5 - Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- 6 - Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- 7 - Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 9º - Deveres do aluno

- 1 - Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- 2 - Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- 3 - Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- 4 - Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- 5 - Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- 6 - Ser assíduo e pontual;
- 7 - Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- 8 - Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

Artigo 10º Critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

Os procedimentos inerentes à realização do estágio iniciam-se por um contacto prévio entre a escola e a entidade de acolhimento.

A distribuição do aluno pelas diferentes entidades de estágio será feita pelo Diretor do Agrupamento mediante proposta do Diretor de Curso, tendo em conta os seguintes critérios:

1 - Sendo recíproco o interesse de ambos os intervenientes (alunos e entidade de estágio) os alunos do 12º ano realizarão estágio na mesma entidade do ano anterior.

2 - Os alunos escolhem as entidades de estágio, após a seriação em função da média aritmética de todos os módulos realizados até ao momento da distribuição, reservando-se no entanto, o direito ao Diretor de Curso da não aceitação, tendo em conta a não adequação do perfil do aluno às características das entidades de Estágio.

3 - Facilidade do aluno na deslocação para o local de estágio.

Caso o aluno apresente uma proposta estágio, fora das entidades contatas pela escola, deverá submetê-la atempadamente à aprovação do Diretor de Curso, devendo para o efeito apresentar um requerimento onde conste:

- a) a entidade;
- b) o responsável a contactar
- c) as atividades a desenvolver.

A escola reserva-se o direito de recusar a proposta, se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.

Caso a proposta seja aceite, tem prevalência sobre os pontos 1, 2 e 3 do presente artigo.

Artigo 11º - Incumprimento

1 - Por parte do aluno:

- a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno-formando, implica a anulação desta formação;
- b) O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela direção do Agrupamento.

2 - Por parte da entidade da FCT, a Escola compromete-se a:

- a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
- b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno-formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
- c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 12º - Ausência de encargos

A colaboração da instituição/ empresa na concretização do FCT não a obriga a suportar quaisquer encargos ou pagamento de remunerações aos jovens ou à Segurança Social nem implica o dever de assegurar a continuação do aluno para além do período de FCT.

Artigo 13º - Seguros

Durante o período de FCT, o aluno-formando permanece sob a responsabilidade do Agrupamento de Escolas Amato Lusitano, pelo que:

- a) Fica coberto pelo seguro escolar de acidentes pessoais; de acordo com o estabelecido na alínea c) do nº 1 do artigo 2.º da Portaria nº 413/1999, de 8 de junho. (Seguro Escolar)
- b) Em caso de acidente, a empresa e o aluno devem avisar imediatamente a direção do Agrupamento.

Artigo 14º - Assiduidade

- 1 - A assiduidade do aluno não poderá ser inferior a 95% do total da carga horária da FCT.
- 2 - Excecionalmente, o período de FCT poderá ser prolongado, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 3 – O disposto no número anterior deverá ter o acordo da entidade acolhedora.

Artigo 15º - Avaliação da FCT

- 1 - A avaliação da FCT inserida no plano curricular expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- 2 – A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 3 - A avaliação da FCT é da responsabilidade do professor orientador, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento.
- 4 - O professor orientador acompanha o aluno na elaboração dos relatórios da FCT, através de um guião previamente distribuído.
- 5 - O professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação a atribuir ao aluno na FCT.
- 6 - A classificação da FCT (CFCT) obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFCT = (2 \times CAD + 1 \times CR) / 3$$

Sendo:

CFCT – Classificação final da FCT;

CAD – Classificação na avaliação do desempenho;

CR – Classificação do Relatório.

7 - Nas situações em que a FCT se desenvolva em diferentes etapas ou integre prática simulada, cada uma delas será avaliada independentemente, sendo a classificação final da FCT a média aritmética ponderada, arredondada às décimas das diferentes classificações, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFCT = (C_1FCT \times H_1FCT + C_2FCT \times H_2FCT + \dots + C_NFCT \times H_NFCT) / 600$$

Sendo:

CFCT – Classificação final da FCT;

C₁FCT – Classificação da FCT/ Prática simulada na etapa 1;

C₂FCT – Classificação da FCT/ Prática simulada na etapa 2;

C_NFCT – Classificação da FCT/ Prática simulada na etapa N;

H₁FCT – Número de horas da FCT/ Prática simulada na etapa 1;

H₂FCT – Número de horas da FCT/ Prática simulada na etapa 2;

H_NFCT – Número de horas da FCT/ Prática simulada na etapa N;

8 - A classificação referida no número anterior será lançada no suporte informático e constará obrigatoriamente do Certificado de Qualificação Profissional, bem como a duração da FCT.

Artigo 16º - Instrumentos de acompanhamento e avaliação da FCT

1 - Grelha da avaliação do relatório

Aluno:			
	Critérios de avaliação	Cotação	Classificação
Estrutura	Introdução/ Desenvolvimento/ Conclusão	20 pontos	
	Articulação das ideias expressas	15 pontos	
Domínio da Língua	Estrutura frásica	15 pontos	
	Vocabulário e ortografia	15 pontos	
Trabalho Prático	Exposição do trabalho realizado	25 pontos	
	Análise do trabalho desenvolvido	25 pontos	
Conclusão	Conclusão técnica	25 pontos	
Reflexão	Reflexão pessoal	20 pontos	
Historial	Caracterização da instituição	10 pontos	
Apresentação do trabalho	Originalidade	10 pontos	
	Criatividade	10 pontos	
	Estética	10 pontos	
Total		200 pontos	

2 – a) Grelha da avaliação do desempenho

Aluno:			
Critérios de avaliação		Cotação	Classificação
Competências socioprofissionais (100 pontos)	Assiduidade	20 pontos	
	Pontualidade	20 pontos	
	Relacionamento com os colegas	20 pontos	
	Relacionamento com as chefias	20 pontos	
	Responsabilidade no cumprimento de	20 pontos	
Competências Gerais e Específicas (100 pontos)	Aquisição de conhecimentos	20 pontos	
	Aplicação de técnicas	20 pontos	
	Organização do trabalho e planificação	20 pontos	
	Cumprimento dos objetivos definidos	20 pontos	
	Adaptação a novas situações	20 pontos	
Total		200 pontos	

b) Grelha da avaliação do desempenho na modalidade Prática Simulada

Aluno:			
Critérios de avaliação		Cotação	Classificação
Competências socioprofissionais (60 pontos)	Cumprimento de prazos	20 pontos	
	Cumprimento das tarefas	20 pontos	
	Responsabilidade	20 pontos	
Competências Gerais e Específicas (140 pontos)	Aquisição de conhecimentos	30 pontos	
	Aplicação de técnicas	30 pontos	
	Empenho	20 pontos	
	Cumprimento dos objetivos definidos	40 pontos	
	Adaptação a novas situações	20 pontos	
Total		200 pontos	

c) Grelha da avaliação do relatório/trabalhos na modalidade Prática Simulada do curso profissional da área do desporto

Aluno:			
Critérios de avaliação		Cotação	Classificação
Estrutura	Introdução/ Desenvolvimento/ Conclusão	20 pontos	
	Articulação das ideias expressas	20 pontos	
Domínio da Língua	Estrutura frásica	20 pontos	
	Vocabulário e ortografia	20 pontos	
Trabalho Solicitado	Análise do conteúdo	70 pontos	
Conclusão	Conclusão técnica	20 pontos	
Aparência do trabalho	Originalidade	10 pontos	
	Criatividade	10 pontos	
	Estética	10 pontos	
Total		200 pontos	

3 -Grelha de autoavaliação (caso a FCT seja presencial)

Aluno:			
Critérios de avaliação		Cotação	Classificação
Competências socioprofissionais (100 pontos)	Assiduidade	20 pontos	
	Pontualidade	20 pontos	
	Relacionamento com os colegas	20 pontos	
	Relacionamento com as chefias	20 pontos	
	Responsabilidade no cumprimento de	20 pontos	
Competências Gerais e Específica (100 pontos)	Aquisição de conhecimentos	20 pontos	
	Aplicação de técnicas	20 pontos	
	Organização do trabalho e planificação	20 pontos	
	Cumprimento dos objetivos definidos	20 pontos	
	Adaptação a novas situações	20 pontos	
Total		200 pontos	

Artigo 17º - Condições de admissão à FCT

Apenas poderão ser admitidos à frequência da FCT, os alunos tenham concluído com aproveitamento 70% dos módulos do plano de formação.

Artigo 18º - Não aprovação na FCT

No caso da não aprovação, o aluno só poderá repetir a FCT, na totalidade ou na etapa em que não obteve a classificação igual ou superior a 10 valores no ano letivo seguinte.

Artigo 19º - Casos de impedimento

Não podem intervir na FCT como entidade de acolhimento, as entidades referidas nos seguintes casos:

- 1 – Quando a entidade de acolhimento nele tenha interesse, por si, como representante ou como gestor de negócios de outra pessoa.
- 2 – Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às do cônjuge, algum parente, ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.
- 3 – Caso existam outros casos de impedimento, deve ser considerado o previsto no *artigo 69º do Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro (CPA)*.

Artigo 20º - Casos Omissos

As disposições relativas ao desenvolvimento da FCT que não constem do presente regulamento serão definidas *Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto*, pelo *Despacho nº 14758/2004, de 23 de julho*, e pelos Órgãos Pedagógicos da Escola.

ANEXO V - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 1º - Âmbito e Enquadramento

1 – A prova de aptidão profissional, designada abreviadamente por PAP, faz parte integrante da avaliação dos alunos do ensino profissional e reveste a natureza de um projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidas ao longo da formação.

2 – A PAP deverá ser um trabalho de natureza teórica e prática, devendo ser operacionalizada do seguinte modo:

- a) Versar sobre um problema à luz dos conhecimentos adquiridos durante o processo de formação.
- b) Construir uma solução/ modo de resolução para o problema em causa, devendo ser:
 - i) Teoricamente fundamentado;
 - ii) Acompanhado de demonstração da sua viabilidade, exequibilidade e validade prática.

3 – Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em grupo, desde que, em todas as fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros do grupo.

Artigo 2º - Estruturas de Apoio/ Intervenientes

1 – Cada aluno/ grupo de alunos será apoiado por professores designados pela direção do Agrupamento de entre os professores que lecionam a componente da formação técnica.

2 – Compete aos professores referidos no número anterior:

- a) Orientarem os alunos na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Fazerem a análise dos anteprojetos da PAP apresentados, sugerindo alterações e procedendo à sua aprovação;
- c) Apoiarem os alunos ao nível da conceção, fundamentação teórica, e acompanhamento na sua execução;
- d) Informarem os alunos sobre os critérios de avaliação da PAP;
- e) Decidirem se o produto e o relatório final estão em condições de serem presentes à discussão pública;
- f) Orientarem os alunos na preparação da apresentação pública da PAP.

3 – Compete ao Diretor de Curso em articulação com a direção do Agrupamento e demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos de acordo com o calendário estabelecido todos os procedimentos conducentes à realização da PAP.

4 – A direção do Agrupamento, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 3º - Acompanhamento da PAP

- 1 – Os professores acompanhantes promoverão a existência de um apoio específico a cada aluno/ grupo de alunos, com vista a um correto acompanhamento técnico na elaboração dos trabalhos.
- 2 – Só poderão ser designados professores acompanhantes os professores da área da formação técnica.
- 3 – O apoio referido no nº 1 deverá ser assegurado pelos professores acompanhantes, podendo ser solicitada a intervenção, sempre que necessário, de outros professores.
- 4 - Compete exclusivamente ao(s) professor(es) acompanhante(s) as orientações necessárias ao desenvolvimento técnico do projeto, embora deva ser concedida ao aluno uma margem de liberdade significativa.
- 5 – O acompanhamento dos projetos é realizado durante os tempos letivos destinados a esse fim e integrados, simultaneamente no horário letivo de alunos e professores a quem foi distribuída a orientação e acompanhamento, sendo concedida uma redução na componente letiva na proporção de 2 tempos (90 minutos) por cada grupo de 5 alunos.
- 6 - Para o exercício das funções de professor(es) acompanhante(s) do projeto conducente à PAP deverá ser organizado um horário fixo de acompanhamento para cada um dos professores.
- 7 – A existência de um horário fixo não prejudica a existência de outras formas de acompanhamento, desde que estas não prejudiquem o desenvolvimento da prova nem desvirtuem os seus objetivos.

Artigo 4º - Júri da Prova de Aptidão Profissional

- 1 – O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor do Agrupamento e tem a seguinte composição:
 - a) O diretor do Agrupamento, que preside;
 - b) O Diretor do curso;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O professor acompanhante do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais, ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade 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, pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do nº 1 ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar pelo órgão de gestão do Agrupamento.

Artigo 5º - Projeto de PAP

1 – A concretização do projeto PAP compreende três momentos:

- a) Conceção do projeto;
- b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2 – A conceção do projeto deve ser antecedida de um anteprojecto, de acordo com o modelo constante no anexo 1 do regulamento, e sujeito à avaliação e aprovação do professor acompanhante, anexo 2 do regulamento, no qual os alunos planificam e calendarizam o seu percurso.

3 – Tanto quanto possível, os alunos/ grupos de alunos, devem procurar conceber os seus anteprojectos de forma autónoma, devendo as suas propostas resultar de um trabalho de elaboração individual que reflita a maturidade alcançada.

4 – Organização do trabalho:

- a) Dossier de apoio à elaboração da PAP:
 - i) Cada aluno/ grupo de alunos organizará um dossier onde conste o projeto PAP, a documentação produzida, o registo da consulta e da bibliografia utilizada, bem como o registo de todos os aspetos relevantes relacionados com a elaboração da prova, nomeadamente a autoavaliação das diferentes fases do projeto e os registos das avaliações intermédias do professor acompanhante.

5 – Do relatório final da PAP deverão constar:

- a) Introdução, onde deve fundamentar a escolha do tema:
 - i) Desenvolvimento do projeto;
 - ii) Conclusão, onde seja feita a análise crítica da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os ultrapassar;
 - iii) Bibliografia corretamente indicada;
 - iv) Anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto, das avaliações intermédias dos professores e as realizações e documentos ilustrativos da concretização do projeto.

6 – Calendarização:

- a) As atividades a levar a cabo no processo de elaboração e de apresentação da PAP observarão a calendarização prevista no **Anexo V.1**, documento 3 do regulamento.
- b) As avaliações são registadas de acordo com a calendarização prevista no documento referido na alínea anterior.

7 - Falta da entrega dos trabalhos:

- a) É equiparada à não admissão do trabalho à defesa pública.
- b) Neste caso, aplica-se o disposto na *alínea d)*, nº 2 do artigo 7º.

c) Todos os custos relacionados com um novo processo de avaliação da prova e com a sua defesa pública são da exclusiva responsabilidade do aluno.

Artigo 6º - Avaliação

1 – As avaliações produzidas ao longo de todo o processo de elaboração e após a conclusão da PAP terão carácter qualitativo e quantitativo apresentando as seguintes finalidades:

- a) Verificar a capacidade de conceção e de execução das diferentes fases de cada projeto PAP;
- b) Contribuir para a certificação dos conhecimentos e das capacidades adquiridas, tendo em vista a estruturação do futuro profissional do aluno.

2 - O processo de avaliação deverá ter presente que para o desenvolvimento da PAP contribuem a natureza transdisciplinar integradora dos saberes, das competências e capacidades desenvolvidas ao longo da formação por cada aluno, considerando os aspetos seguintes:

- a) Características técnicas da PAP, tendo em conta a sua complexidade e o grau de desenvolvimento do trabalho;
- b) Rigor na previsão e cumprimento dos prazos das diferentes fases do desenvolvimento do projeto;
- c) Capacidade demonstrada pelos alunos na gestão dos recursos postos à sua disposição;
- d) Apresentação e qualidade dos trabalhos produzidos, tendo presente a complexidade dos mesmos;
- e) Criatividade revelada, nomeadamente ao nível da defesa pública da PAP, bem como a autonomia e as capacidades de autoavaliação manifestadas pelos alunos.

3 – A avaliação de todas as fases do projeto são efetuadas tendo em conta as grelhas de avaliação que constam no **Anexo V.1** do presente regulamento.

4 – Níveis de avaliação:

- a) Os níveis de avaliação qualitativa e quantitativa deverão garantir ao aluno uma avaliação criteriosa.

5 – Autoavaliação:

- a) Os professores acompanhantes deverão criar condições para que os alunos procedam a uma autoavaliação, de acordo com a calendarização anexa ao presente regulamento;
- b) A autoavaliação terá carácter formativo, devendo ser utilizado o modelo constante do **Anexo V.1**, documento 4 a este regulamento.

6 - Avaliação do trabalho:

- a) Compete ao professor acompanhante a elaboração de um relatório sobre o desempenho do aluno ao longo da prova, tendo presente a sua autoavaliação, o percurso educativo e o seu grau de realização pessoal, bem como as condições em que decorreu a concretização do projeto PAP;

- b) O relatório deve incluir uma proposta de classificação relativa ao trabalho de acordo com os *Anexos V.1* do presente regulamento;
- c) As percentagens dos itens da alínea seguinte serão definidas em conselho de curso do respetivo curso;
- d) A classificação final será calculada da seguinte forma:
 - i) Execução prática do projeto (**Anexo V.1**, documento 6): percentagem a definir pelo conselho de curso;
 - ii) Execução teórica do projeto:
 - ii₁) Atitudes e competências (**Anexo V.1**, documento 5): percentagem a definir pelo conselho de curso;
 - ii₂) Relatório (**Anexo V.1**, documento 7): percentagem a definir pelo conselho de curso.
- e) As propostas de classificação serão confidenciais até ao momento finais da defesa pública.

7 – Desclassificação do trabalho:

- a) O relatório do professor acompanhante referido na alínea a) do número anterior, poderá propor a desclassificação do projeto quando este tiver sido construído com base na apropriação indevida de materiais e ou publicações existentes.
- b) A desclassificação é equiparada à não admissão do trabalho à defesa pública.

8 – Admissão à defesa pública:

- a) Apenas serão admitidos à defesa pública da PAP os trabalhos que apresentem uma proposta final de classificação igual ou superior a 10 valores;
- b) O aluno que não tenha sido admitido à defesa pública poderá propor a apresentação da sua prova no prazo máximo de um ano, desde que devidamente reformulada.

Artigo 7º - Disposições Diversas

1 – Defesa pública da PAP:

- a) A definição da ordem da apresentação dos temas por cada aluno/ grupo de alunos envolvidos na PAP é da responsabilidade do Diretor do curso, ouvido o professor acompanhante;
- b) Cabe ao aluno/ grupo de alunos a escolha do método e dos meios técnicos utilizados na sua apresentação, de acordo com a orientação dos professores acompanhantes envolvidos no projeto;
- c) A duração da apresentação da PAP não pode ultrapassar o período máximo de 60 minutos;
- d) A interpelação dos alunos por parte do júri de avaliação deverá limitar-se ao tema que integra a PAP.

2 – Classificação final:

- a) A classificação final será atribuída pelo júri de avaliação, tendo em conta o relatório dos professores acompanhantes e a defesa pública da prova, de acordo com a:

- i) Classificação final do trabalho, proposta pelo professor acompanhante, de acordo com a *alínea b), n.º 6, do artigo anterior* (percentagem a definir em conselho de curso).
- ii) Classificação que decorre exclusivamente da defesa pública da prova, de acordo com os critérios fixados no **Anexo V.1**, documento 8 (percentagem a definir em conselho de curso).

b) A classificação final a atribuir será fixada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, obtendo aprovação na PAP os alunos que obtenham, pelo menos, 10 (valores).

c) Independentemente da classificação que resultar da aplicação da alínea a), n.º 2 do presente artigo, não serão aprovadas as provas que obtenham na defesa pública uma classificação inferior a 8 (oito) valores.

d) O(s) alunos/ grupo(s) de alunos que não tenha(m) sido aprovado(s) podem repetir a defesa pública duas vezes no prazo máximo de 2 anos a partir da data da sua primeira apresentação, ficando o respetivo custo a cargo dos alunos, de acordo com a *alínea c), n.º 7 do artigo 5.º deste regulamento*.

3 – Recurso:

- a) Em caso de discordância do aluno/ grupo de alunos com a classificação final atribuídas na PAP poderá ser interposto recurso, devidamente fundamentado, para o diretor do Agrupamento.
- b) O recurso deverá ser apresentado no prazo máximo de 3 (três) dias a contar da data de afixação das classificações finais relativas à PAP.

4– Casos omissos:

- a) As disposições relativas ao desenvolvimento da PAP que não constem do presente regulamento serão definidas pela *Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro*, pelo *Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho*, e pelos Órgãos Pedagógicos da Escola.

Artigo 8º - Instrumentos de acompanhamento e avaliação da PA

(Documento 1 - Modelo de anteprojecto)

CAPA

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS AMATO LUSITANO

CASTELO BRANCO

CURSO PROFISSIONAL DE

ANTEPROJETO PAP

(designação do anteprojecto)

Professor acompanhante: (nome do professor)

Ano letivo

Trabalho elaborado por:
(nome dos alunos do grupo)

ÍNDICE

1 – Fundamentação.....	
1.1 - Escolha do tema.....	
1.2 - Aplicação do projeto.....	
1.3 - Aplicação ao perfil profissional.....	
1.4 - Motivação.....	
1.5 - Objetivos gerais.....	
1.6 - Objetivos específicos.....	
2 – Metodologia.....	
2.1 – Atividades.....	
2.2 - Recursos.....	
2.3 - Material necessário.....	
2.4 - Previsão de custos.....	
2.5 – Cronograma.....	

(Documento 2 - Grelha de Avaliação do Anteprojecto PAP)**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS AMATO LUSITANO****CASTELO BRANCO****CURSO PROFISSIONAL DE****GRELHA DE AVALIAÇÃO DO ANTEPROJETO PAP**

Esta grelha pretende ser formativa, pelo que de cada uma das respostas negativas que forem assinaladas deverá resultar uma recomendação clara, objetiva e sucinta, à qual os alunos deverão corresponder no prazo estipulado para o efeito.

Nome do Aluno.....Nº.....

Tema do projeto.....Data...../...../20...

Item	Sim	Não
Os documentos que integram o projeto apresentam-se em processador de texto?		
Quanto à apresentação, o projeto satisfaz?		
Revela-se com clareza a intenção do projeto?		
Os objetivos estão corretamente definidos?		
A estratégia para a consecução dos objetivos revela-se adequada?		
Quanto à expressão escrita, o projeto satisfaz?		
Enquanto projeto, o documento está corretamente elaborado?		
O projeto é, no seu conjunto, considerado viável e serve os propósitos inerentes à PAP?		

Recomendações

Da análise do projeto de PAP resultaram os seguintes aspetos:

Pontos positivos:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pontos a melhorar:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sugestões:.....

.....

O professor acompanhante

(Documento 4 - Grelha de Autoavaliação)

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS AMATO LUSITANO

CASTELO BRANCO

CURSO PROFISSIONAL DE

GRELHA DE AUTOAVALIAÇÃO

(novembro / fevereiro)

Esta grelha de avaliação pretende que o aluno tome consciência da adequação do seu esforço aos objetivos propostos.

Assim, o quadro apresentado deverá ser preenchido com o máximo de consciência, para que possam ser levadas a cabo as ações necessárias para corrigir qualquer dificuldade surgida.

Nome do Aluno.....Nº.....

Tema do projeto.....Data...../...../20...

Item	Sim	Não
Escolhi os temas que mais me agradam?		
Formulei corretamente os objetivos?		
As estratégias que escolhi são adequadas?		
Estou a recolher informações úteis ao meu trabalho?		
Estou a tirar partido dos recursos disponíveis?		
Estou a aproximar-me dos objetivos propostos?		
O tempo previsto para a realização das atividades desenvolvidas aproxima-se do tempo que utilizei?		
Em termos globais, estou a seguir o meu plano de trabalho?		
Preciso de reorientar o meu trabalho?		
Em caso afirmativo:		
● - Por insuficiência de recursos?		
● - Por insuficiência de tempo?		

Apreciação global:.....

(Documento 5 - Grelha de Avaliação)

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS AMATO LUSITANO

CASTELO BRANCO

CURSO PROFISSIONAL DE

GRELHA DE AVALIAÇÃO

Competências, Atitudes e Comportamentos

Nome do Aluno.....Nº.....

Tema do projeto.....Data...../...../20...

Item	Cotação	Classificação
Assiduidade/Pontualidade	10 (pontos)	
Espírito de equipa (capacidade de trabalhar em equipa)	15 (pontos)	
Espírito de iniciativa (inclui o cunho pessoal e os recursos utilizados)	10 (pontos)	
Sentido de responsabilidade	15 (pontos)	
Capacidade de organização do trabalho/planificação	25 (pontos)	
Pesquisa de dados (variedade e qualidade)	25 (pontos)	
Capacidade de análise (tratamento de dados pesquisados)	20 (pontos)	
Ordenação e conjugação de ideias (deverá englobar a capacidade de relacionar os conhecimentos com as situações concretas, no contexto da execução do trabalho)	20 (pontos)	
Poder de síntese	20 (pontos)	
Conhecimentos técnicos revelados	20 (pontos)	
Domínio da linguagem técnica	20 (pontos)	

Classificação final	
----------------------------	--

O professor acompanhante

(Documento 6 - Grelha de Avaliação da Execução do Trabalho)**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS AMATO LUSITANO****CASTELO BRANCO****CURSO PROFISSIONAL DE****GRELHA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO TRABALHO**

Nome do Aluno.....Nº.....

Tema do projeto.....Data...../...../20...

Item	Cotação	Classificação
Assiduidade/Pontualidade	20 (pontos)	
Interesse	20 (pontos)	
Sentido de responsabilidade	20 (pontos)	
Espírito de equipa	20 (pontos)	
Capacidade de organização do trabalho/planificação	30 (pontos)	
Capacidade de aplicação de técnicas específicas	30 (pontos)	
Capacidade de diagnóstico	30 (pontos)	
Capacidade de resolução de problemas	30 (pontos)	

Classificação final	
----------------------------	--

O professor acompanhante

(Documento 7 - Grelha de Avaliação do Relatório)
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS AMATO LUSITANO
CASTELO BRANCO
CURSO PROFISSIONAL DE
GRELHA DE AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO

Nome do Aluno.....Nº.....

Tema do projeto.....Data...../...../20...

Item		Cotação	Classificação
Estrutura do relatório	Introdução/desenvolvimento/conclusão	20 (pontos)	
	Articulação das ideias expressas	20 (pontos)	
Domínio da Língua	Estrutura frásica	20 (pontos)	
	Vocabulário e ortografia	15 (pontos)	
Trabalho Prático	Exposição do trabalho realizado	25 (pontos)	
	Análise do trabalho desenvolvido	25 (pontos)	
Conclusão	Conclusão técnica	25 (pontos)	
Reflexão	Reflexão pessoal	20 (pontos)	
Apresentação do trabalho	Originalidade	10 (pontos)	
	Criatividade	10 (pontos)	
	Estética	10 (pontos)	

Classificação final	
----------------------------	--

O professor acompanhante

(Documento 8 - Grelha de Avaliação da Defesa Pública)

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS AMATO LUSITANO

CASTELO BRANCO

CURSO PROFISSIONAL DE

GRELHA DE AVALIAÇÃO DA DEFESA PÚBLICA

Nome do Aluno.....Nº.....

Tema do projeto.....Data...../...../20...

Aspetos relativos à exposição	Níveis					Ponderadores
	1	2	3	4	5	
Clareza e correção da apresentação do trabalho (inclui a apresentação das intenções subjacentes à PAP)						2
Utilização de linguagem adequada						3
Capacidade de síntese						3
Apresentação dos aspetos fundamentais do trabalho (inclui a descrição adequada do desenvolvimento do projeto)						3
Qualidade e adequação dos recursos utilizados						2
Enunciado preciso das conclusões						3
Gestão do tempo						2

Aspetos relativos à defesa	Níveis					Ponderadores
	1	2	3	4	5	
Capacidade de argumentação						3
Adequação das respostas às questões formuladas						3
Capacidade de síntese						2

Observações:.....

Avaliação da defesa pública

Soma dos produtos dos níveis pelos ponderadores		
Soma dos ponderadores	26	
Classificação proposta	Data	Classificação
Classificação proposta = $4 \times (\text{soma dos produtos dos níveis pelos ponderadores}) / (\text{soma dos ponderadores})$/...../.....	

Presidente do Júri da Avaliação

.....

ANEXO VI -REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)

PREÂMBULO

O *Despacho Conjunto nº 453/2004, DR 175, Série II, de 27 de julho*, dos Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho, regulamenta a criação de Cursos de Educação e Formação com dupla certificação escolar e profissional, destinados preferencialmente a jovens com idade igual ou superior a 14 anos, estabelecendo os princípios orientadores de organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, sendo retificado pela *Resolução nº 1673/2004, DR 211, Série II de 7 de setembro*. O *Despacho Conjunto nº 287/2005, DR 65, Série II, de 4 de abril* dos Ministérios das Atividades Económicas e do Trabalho e da Educação, regulamenta as condições de acesso às provas de avaliação sumativa externa e sua certificação para prosseguimento de estudos e define os modelos de certificado, de acordo com o estabelecido no *nº 1, 2, 3, e 6 do artigo 18º do Despacho Conjunto nº 453/2007, de 27 de julho*.

O texto do presente regulamento pretende seguir, em rigor o conteúdo dos diplomas atrás referidos, interpretando-os nuns casos e transcrevendo-os noutros, numa lógica sequencial e de leitura mais acessível.

Procurou-se assim dotar o Agrupamento de Escolas Amato Lusitano de um documento orientador dos processos que temos o grato prazer de ir construindo.

Capítulo I- Organização do processo de ensino-aprendizagem

Artigo 1º – Princípios orientadores

1 - A avaliação consiste no processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno.

2 - A avaliação tem por objetivo a aferição dos conhecimentos, competências e capacidades dos alunos e a verificação do grau de conhecimento dos objetivos globalmente fixados, visando:

- a) Fornecer indicações ao aluno acerca dos seus progressos, dificuldades e resultados de aprendizagem, em ordem a favorecer a reorientação do seu comportamento;
- b) Estimular o desenvolvimento global do aluno na definição do seu projeto de vida profissional;
- c) Certificar as capacidades, conhecimentos, competências, atitudes e comportamentos adquiridos e ou aperfeiçoados;
- d) Fornecer indicações ao professor acerca da qualidade e eficácia dos processos de ensino-aprendizagem, tendo em vista favorecer a sua melhor adequação futura aos objetivos do curso e às características dos alunos.

3 - A avaliação tem por referência os objetivos propostos para cada disciplina dos cursos, para os módulos que as integram, para a Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) e para a Prova de Avaliação Final (PAF).

4 - Os objetivos devem estruturar-se em função dos conteúdos programáticos, tendo em conta os seguintes domínios:

- Recolha e tratamento de informação;
- Estabelecimento de métodos de trabalho;
- Desenvolvimento de capacidade, atitudes e competências pessoais;
- Aquisição de novos conhecimentos;
- Aplicações das aprendizagens a novas situações.

5 - Os objetivos serão apresentados pelos professores, aos alunos, no início de cada disciplina ou módulo, bem como os pré-requisitos com eles relacionados.

6 - As componentes de formação sociocultural e científica organizam-se por disciplinas ou domínios e visam o desenvolvimento pessoal, social e profissional. (*artigo 3º, alínea 3*)

7 - A componente de formação tecnológica organiza-se por unidades ou módulos de formação com precedência, eventualmente associados em disciplinas ou domínios, em função das competências que definem a qualificação profissional visada. (*artigo 3º, alínea 4*)

8 - Os percursos de educação e formação de nível de qualificação 2 integram uma prova de avaliação final (PAF), nos termos previstos no presente Regulamento. (*artigo 3º, alínea 6*)

Artigo 2º – Intervenientes na avaliação

1 - Tendo em conta a especificidade da área na qual se pretende avaliar as competências adquiridas, intervêm no processo de avaliação os seguintes agentes:

Conselho de turma

Diretor do Curso

Diretor de Turma

Professor

Alunos

Professor orientador da FPCT.

Monitor designado pela entidade de acolhimento na FPCT

Órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola

Representante das associações empresariais, profissionais e sindicais

Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins aos cursos.

2 - O aluno e o professor são os intervenientes diretos na avaliação relativa aos módulos ou domínios de cada disciplina.

3 - O conselho de turma intervém na avaliação global do aluno.

4 - O Diretor de Turma mantém informação atualizada acerca do desempenho e da progressão do aluno, fornece essa informação ao aluno, aos pais e encarregados de educação e ao conselho de turma, estimula o aluno e dinamiza a procura e a efetivação de estratégias e atividades conducentes à ultrapassagem de dificuldades, participa no júri da PAF.

5 - O Diretor do curso participa no júri da PAF, bem como na definição dos critérios gerais e específicos da avaliação da PAF.

Artigo 3º – Modalidades, Momentos e Efeitos da Avaliação

1 - Modalidades de avaliação

a) A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FPCT.

b) A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

i) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas do sucesso e do insucesso;

ii) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas, cognitivo, afetivo, relacional, social e psicomotora;

iii) Certificar os conhecimentos e competências adquiridas;

c) A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada módulo/disciplina ou domínio tendo por referência o quadro de objetivos previstos, incidindo sobre as condições de partida, para que cada aluno e o professor tomem consciência dos necessários ajustamentos.

d) A avaliação diagnóstica pode revestir as formas que melhor se adaptem às situações que se apresentem em cada momento (testes dirigidos ou de escolha múltipla, trabalhos específicos na escola ou em casa, oralidade, conversas, diálogos, entrevista, teste oral, entre outros).

e) A avaliação formativa é contínua e sistemática, tem também função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

f) A avaliação sumativa tem como principal função a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

g) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 1 a 5 e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo ou domínio, a publicar na pauta.

2 - Momentos da avaliação da componente tecnológica

a) A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada módulo.

b) A avaliação formativa é contínua e sistemática e realiza-se ao longo de todo o módulo.

c) A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo ou domínio, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma, que reunirá para o efeito 3 (três) vezes por ano.

d) Compete ao Diretor de Turma, após as reuniões referidas em 2.3:

i) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, informação global sobre o percurso formativo do aluno;

ii) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, referências explícitas a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa, de coordenação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

iii) Anexar ao relatório uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;

iv) Anexar ao relatório descritivo o perfil a evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

3 - Efeitos da avaliação:

a) A avaliação formativa determina a adoção de medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.

b) A avaliação sumativa conduz à tomada de decisão, no âmbito da classificação, da aprovação em cada módulo.

Artigo 4º – Regime de Progressão e Assiduidade

1 - No curso de tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos [artigo 14º, alínea 1]

2 - Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90 % da carga horária total de cada disciplina ou domínio. [artigo 9º, alínea 1 a)]

3 - Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95 % da carga horária do estágio. [artigo 9º, alínea 1 b)]

3 - Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido. [artigo 9º, alínea 3]

4 - No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida. [artigo 14º, alínea 3]

5 - Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar o prolongamento das atividades até o cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.

Artigo 5º – Avaliação da Formação Prática em Contexto de Trabalho

A avaliação da Formação Prática em Contexto de Trabalho submete-se aos princípios e critérios definidos em regulamento específico.

Artigo 6º – Avaliação da PAF

A avaliação da Prova de Avaliação Final submete-se aos princípios e critérios definidos em regulamento específico.

Artigo 7º – Conclusão do curso

Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final PAF. [artigo 16º, alínea 1]

Artigo 8º – Classificações

1 - Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem. [artigo 17º, alínea 1]

2 - A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70 % e 30%, respetivamente. [artigo 17º, alínea 2]

3 - Nos cursos tipo 2, a classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do 2º ano letivo. [artigo 17º, alínea 4]

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

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

sendo:

CF = Classificação final;

FSC= Classificação final da componente de Formação Sociocultural.

FC = Classificação final da componente de Formação Científica.

FT = Classificação final da componente de Formação Tecnológica.

FP = Classificação da componente de Formação prática. [artigo 17º, alínea 6]

Artigo 9º – Certificação

O *Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho*, estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação e da certificação de aprendizagens aplicáveis ao percurso dos Cursos de Educação e Formação, prevendo ainda a realização de exames nacionais do 9º ano nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, caso pretendam prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico – humanístico, na modalidade de ensino regular, (alterações de acordo com o *Despacho Normativo nº 19/2008, de 19 de março*. Face à especificidade dos Cursos de Educação e Formação, importa, neste momento, regulamentar as condições de acesso às provas de avaliação sumativa externa e sua certificação para prosseguimento de estudos, assim como definir os modelos de certificado, de acordo com o estabelecido nos nº 1, 2, 3 e 6 do artigo 18º do *Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho*.

1 - Aos alunos que concluírem com aproveitamento o curso de tipo 2 previsto no presente Regulamento será certificada, a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade, de acordo com o previsto no anexo a que se refere o *artigo 1º*. [artigo 18º, alínea 1]

2 - Aos alunos que frequentaram um curso de tipo 2 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 valores, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade. [artigo 18º, alínea 3]

3 - A classificação final do curso obtém-se, para o curso do tipo 2, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

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

sendo:

CFE = classificação final escolar;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica. [artigo 18º, 4]

4 - No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento. [artigo 18º, 5]

5 - Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, não tendo de as repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso. [artigo 18º, 6]

6 - Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso. [artigo 18º, 7]

7 - Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao correspondente Certificado de Aptidão Profissional (CAP). [artigo 18º, 10]

Artigo 10º – Prosseguimento de estudos

1 - O *Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho*, estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo aplicáveis ao percurso dos Cursos de Educação e Formação, prevendo ainda a realização de exames nacionais do 9º ano nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, caso pretendam prosseguir estudos de nível secundário em Cursos Científico-humanístico, na modalidade de ensino regular (alterações de acordo com o *Despacho Normativo nº 19/2008, de 19 de março*).

2 - Do *Despacho Conjunto nº 287/2005, de 4 de abril*, e ao abrigo do nº 3 do artigo 18º e do nº 1 do artigo 19º do *Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho*, na redação dada pela *Retificação nº 1673/2004, de 7 de setembro*, e de acordo com o *Despacho Normativo nº 19/2008, de 19 de março*, determina-se o seguinte:

2.1 - Estão dispensados da realização dos exames referidos no número anterior os alunos que se encontrem numa das seguintes situações:

a) Estejam a frequentar ou tenham concluído Cursos de Educação e Formação de nível II, ao abrigo do *Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho*, retificado pela *Retificação nº 1673/2004, de 7 de setembro*, e do *Despacho Conjunto nº 287/2005, de 4 de abril*;

2.1.1 - Os alunos referidos no número anterior realizam, obrigatoriamente, os exames nacionais de Língua Portuguesa e de Matemática no caso de pretenderem prosseguir estudos de nível secundário em Cursos Científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular, ficando sujeitos às disposições específicas aplicáveis do presente Regulamento.

3 - A formação obtida pelos alunos com frequência sem conclusão de um curso de tipo 2 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos. [*Despacho Conjunto nº 453/2004 - artigoº 19º, 2*]

4 - Não podem realizar exames nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática os alunos que na avaliação sumativa interna tenham obtido nível 1 numa das referidas disciplinas.

Artigo 11º – Disposições Finais

1 - Reclamações e Recursos

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, de acordo com a regulamentação.

2— Casos omissos

O *Despacho Conjunto nº 453/2004, DR 175, Série II, de 27 de julho*, dos Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho, a *Retificação nº 1673/2004, DR 211, Série II de 7 de setembro*, o *Despacho Conjunto nº 287/2005, DR 65, Série II, de 4 de abril* dos Ministérios das Atividades Económicas e do Trabalho e da Educação, a que este regulamento de subordina especificando e operacionalizando os seus preceitos, regularão todos os casos omissos.

Capítulo II- Prova de avaliação final

Artigo 12º - Enquadramento

1 - O *Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho* cria os Cursos de Educação e Formação (CEF), destinados a jovens com idade igual ou superior a 15 anos.

2 - Os cursos do tipo 2, com a duração de dois anos e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens em risco de abandono escolar, que completaram o 6º ano de escolaridade ou frequentaram com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento o 8º ano de escolaridade.

3 - Esta oferta formativa privilegia uma estrutura curricular acentuadamente profissional e compreende as seguintes componentes de formação:

Componente de Formação Sociocultural

Componente de Formação Científica

Componente de Formação Tecnológica

Componente de Formação Prática

4 - A classificação final da componente de formação prática, resulta das classificações da Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT), e da Prova de Avaliação Final (PAF).

Artigo 13º - Âmbito e natureza

1 - A prova de avaliação final, designada abreviadamente por PAF, assume o carácter de prova de desempenho profissional, revestindo a modalidade de trabalho prático ou de outra natureza, baseada nas atividades do perfil de competências definido, a realizar perante um júri.

2 - A PAF deve basear-se nas competências do curso, e de entre outras possibilidades, resultar do aprofundamento individual do trabalho desenvolvido no estágio, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

Artigo 14º - Objetivos

A PAF integra-se na componente de formação prática e tem por objetivos:

- 1 - Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere.
- 2 - Avaliar, validar, e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos ao nível do “*saber ser*”, do “*saber fazer*”, e do “*saber estar*”.
- 3 – Demonstrar profissionalismo e criatividade durante o desenvolvimento da mesma.

Artigo 15º - Estrutura da prova

- 1 - A PAF deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora é constituída por uma prova teórica/prática mediante a entrega de um enunciado, incidindo sobre os conhecimentos mais significativos das disciplinas da componente tecnológica e posterior discussão pública.
- 2 - A estrutura da prova será de acordo com a especificidade de cada curso, sendo definida pelos professores da componente tecnológica.

Artigo 16º - Calendarização e local de desenvolvimento

- 1 - Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os alunos admitidos à PAF, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
- 2 - A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
- 3 - A prova deverá ser realizada entre 15 e 30 de julho.
- 4 - A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.
- 5 - A defesa da PAF perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.
- 6 - Os alunos devem apresentar-se na sala de realização da PAF, 15 minutos antes do início da prova.
- 7 - Todo o material necessário à execução da PAF estará à disposição dos alunos.

Artigo 17º - Orientação e acompanhamento

- 1 - A orientação da PAF será da responsabilidade do professor da formação tecnológica.

2 - O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado pelo professor da componente da formação tecnológica.

Artigo 18º - Avaliação

1 - Os alunos que tenham uma assiduidade inferior a 95% da carga horária, ou por terem obtido classificação inferior a 3 na formação em contexto de trabalho, não realizam a PAF.

2 - Os alunos que obtiverem classificação inferior a 3 na prova teórica/prática não serão admitidos à defesa pública da prova.

3 - A classificação final da PAF será atribuída tendo em conta a classificação da prova teórica/prática e a defesa pública da prova.

4 - A classificação da PAF resulta da ponderação da classificação da prova teórica/prática e pela classificação da defesa pública da prova com a ponderação de 60% e 40% respetivamente.

Artigo 19º - Constituição do júri

No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão regulamentada, CEF Tipo 2, o júri da PAF deverá ter a seguinte constituição:

a) Diretor de curso ou professor acompanhante de estágio;

b) 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;

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

Nota: No júri da PAF, poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser “uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso. Nesta situação, sempre que exista empate na votação do júri, o Diretor de Curso ou o Professor acompanhante terá voto de qualidade.

Artigo 20º - Competências do júri

Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

Artigo 21º - Disposições diversas

1 - 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.

2 - Quando houver lugar a recurso deverá ser apresentado no prazo máximo de 2 (dois) dias a contar da data de afixação das classificações finais relativas à PAF.

Artigo 22º - Casos omissos

As disposições relativas ao desenvolvimento da PAF que não constem do presente regulamento serão definidas pelo *Despacho Conjunto nº 453/2004, DR 175, Série II, de 27 de julho*, dos Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho, a *Retificação nº 1673/2004, DR 211, Série II de 7 de setembro*, o *Despacho Conjunto nº 287/2005, DR 65, Série II, de 4 de abril* dos Ministérios das Atividades Económicas.

Capítulo III- Formação em contexto de trabalho

Artigo 23º - Âmbito e definição

1 - FPCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sobre coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2 - A FPCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras instituições, sob a forma de estágio na fase final do curso.

3 - 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 insere o estágio.

4 - O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de junho e 1.ª quinzena de julho, ou seja, no final do percurso formativo para que o aluno, quando se integra nesta componente detenha já um domínio relevante das competências visadas.

5 - A classificação da FPCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no *Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho*.

Artigo 24º - Objetivos

A FPCT como experiência real de trabalho e metodologia de aprendizagem visa os seguintes objetivos:

1 - Proporcionar aos jovens contactos com o mundo empresarial e experiências de trabalho, implicando a aplicação, consolidação e aprofundamento de aprendizagens efetuadas em contexto escolar pela execução de um conjunto de atividades relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2 - Proporcionar aos jovens a emergência ou evidenciação de potencialidades não descobertas ou pouco observadas em contexto escolar.

3 - Facultar o desenvolvimento de aprendizagens não adquiridas em contexto escolar, bem como a posterior integração dos jovens na vida ativa.

4 - Adquirir ou desenvolver competências relacionais e organizacionais, nomeadamente assiduidade, pontualidade, responsabilidade, espírito crítico, sentido ético e profissional, cooperação, autonomia, comunicação e relação interpessoal.

5 - Proporcionar a observação do funcionamento de uma empresa ou secção específica de uma empresa, fomentando a capacidade de análise e de síntese, planificação e organização, reflexão sobre métodos e técnicas de trabalho, capacidade de resolução de problemas, criatividade, flexibilidade, espírito de iniciativa e de abertura à mudança.

Artigo 25º - Organização e Desenvolvimento

1 - A organização e desenvolvimento da FPCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

2 - O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno, identificando objetivos, conteúdo, programação, período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza o estágio.

3 - A concretização da FPCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

4 - Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhadas, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o monitor para o efeito.

5 - Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FPCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

6 - Os contratos e protocolos referidos nos números 2 e 3 não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 26º - Orientação e Acompanhamento de FPCT

Os órgãos de acompanhamento e avaliação do FPCT são o Conselho de Turma, o Diretor de Curso, o professor acompanhante e o monitor da instituição/empresa.

Artigo 27º - Competências do Conselho de Turma

Compete aos docentes integrados no respetivo Conselho de Turma.

1 - Conhecer e apreciar o Plano de FPCT dos alunos.

2 - Receber informações sobre a qualidade do desempenho dos jovens na FPCT, bem como sobre o parecer emitido pelo mundo empresarial relativamente à adequação da formação ao perfil profissional pretendido.

Artigo 28º - Professor orientador

São competências do professor orientador:

- 1 - Elaborar o plano da FPCT, em articulação com o monitor designado pela entidade de acolhimento.
- 2 - Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FPCT.
- 3 - Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno/formando.
- 4 - Propor ao conselho de turma, a classificação do aluno/ formando na FPCT.

Artigo 29º - Competências do Monitor

Para o acompanhamento e orientação da FPCT, a instituição/ empresa designa um monitor a quem compete:

- 1 - Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FPCT.
- 2 - Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno - formando;
- 3 - Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FPCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio - profissional do aluno formando na instituição.
- 4 - Atribuir ao aluno/ formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
- 5 - Controlar a assiduidade do aluno/formando.
- 6 - Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPCT.

Artigo 30º- Deveres do aluno/ formando

São deveres dos alunos/ formandos:

- 1 - Colaborar na elaboração do protocolo e no plano da FPCT.
- 2 - Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FPCT.
- 3 - Cumprir, no que lhe compete, o plano da formação.
- 4 - Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
- 5 - Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento a informação a que tiver acesso durante a FPCT.
- 6 - Ser assíduo, pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;

7 - Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.

8 - Elaborar o relatório final da FPCT, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da escola.

Artigo 31º - Ausência de Encargos

A colaboração da instituição/ empresa na concretização do FPCT não a obriga a suportar quaisquer encargos ou pagamento de remunerações aos jovens ou à Segurança Social nem implica o dever de assegurar a continuação do aluno para além do período de FPCT.

Artigo 32º - Seguros

Durante o período de FPCT, o aluno/formando permanece sob a responsabilidade da Escola, pelo que:

1 - Fica coberto pelo seguro escolar de acidentes pessoais;

2 - De acordo com a *Portaria nº 413/99, de 8 de junho*, que regulamenta o Seguro Escolar, na alínea c) do ponto 1, do *artigo 2º*: “Os alunos dos ensinamentos 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” estão abrangidos pelo seguro escolar. Ainda, de acordo com o ponto 2 do *artigo 13º*: “O seguro escolar garante ainda os prejuízos causados a terceiros pelo aluno, desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão administrativo e gestão do estabelecimento de educação e ensino (...)”. Contudo, caso a escola 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.

Em caso de acidente, a empresa e o aluno devem avisar imediatamente a direção da ESAL.

Artigo 33º - Assiduidade

1 - A assiduidade do aluno não poderá ser inferior a 95% do total da carga horária da FPCT.

2 - Excepcionalmente, o período de FPCT poderá ser prolongado, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 34º - Avaliação da FPCT

1 - A avaliação da FPCT inserida no plano curricular expressa-se na escala de 1 a 5.

2 - A avaliação da FPCT é da responsabilidade do professor orientador, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento.

3 - O professor orientador acompanha o aluno/ formando na elaboração dos relatórios da FPCT, através de um guião previamente distribuído.

4 - A classificação final da FPCT, resulta da ponderação das classificações do professor orientador/ monitor e da classificação do relatório final da FPCT de 70% e 30% respetivamente.

5 - O professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação do aluno/ formando na FPCT.

Artigo 35º - Casos Omissos

As disposições relativas ao desenvolvimento da FPCT que não constem do presente regulamento serão definidas pelo Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, e pelos Órgãos Pedagógicos da Escola.

ANEXO VII – MANUAL DOS PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1 – Os serviços administrativos estão instalados no piso 3 do Edifício Principal e estão organizados com atendimento personalizado, sendo o período de abertura às 8,30 horas e o seu encerramento às 17:30 horas; às 17 horas encerra para o público, sendo o restante tempo utilizado na execução das tarefas administrativas inerentes ao seu serviço.

2 – Os serviços administrativos devem estar dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.

3 – Compete aos serviços administrativos:

- a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- b) Entregar as importâncias cobradas ao tesoureiro;
- c) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
- d) Expor em local público normas para preenchimento de documentos;
- e) Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
- f) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
- g) Enviar a correspondência;
- h) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
- i) Prestar apoio de teor informativo à associação de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado;
- j) Manter dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
- k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- l) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 1º - Composição e competências

1 - Os serviços de administração escolar destinam-se a apoiar o funcionamento do Agrupamento, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo com vista à perfeita integração no seu Projeto.

2 - Os serviços de administração escolar são compostos por:

- a) Um chefe de serviços, responsável pelos serviços;
- b) Uma assistente técnica que desempenha as funções de tesoureira;
- c) Assistentes técnicos que desempenham as funções nas áreas de gestão de:
 - i) Alunos;
 - ii) Pessoal;
 - iii) ASE;
 - iv) Contabilidade;
 - v) Património e aprovisionamento;

- vi) Vencimentos;
- vii) Faltas;
- viii) Expediente geral, arquivo e secretaria.

3 - O cargo de tesoureiro é designado pelo conselho administrativo sob proposta do chefe dos serviços.

4 - A distribuição de serviço é feita pelo Diretor e pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar, tendo em conta as funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos definidos, relativas às áreas de atividade administrativa, designadamente as enunciadas no nº 2.

5 - Os serviços de administração escolar são tutelados por um chefe, o qual depende hierárquica e funcionalmente do Diretor. Os restantes funcionários dependem hierarquicamente do Chefe dos Serviços.

6 - O Chefe de Serviços de Administração Escolar, por inerência de funções, faz parte do Conselho Administrativo:

a) Ao Chefe de Serviços de Administração Escolar compete:

i) Coordenar, na dependência da direção da escola, toda a atividade administrativa nas áreas:

- i1) Gestão de recursos humanos;
- i2) Gestão financeira;
- i3) Gestão patrimonial;
- i4) Aquisições;
- i5) Expediente;
- i6) Arquivo;
- i7) ASE.

ii) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo;

iii) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;

iv) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;

v) Preparar e submeter a despacho do Diretor da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;

vi) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento da escola de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral;

vii) Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência.

b) Os assistentes técnicos devem colaborar e participar ativamente com toda a Comunidade Educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas de convivência, motivação e satisfação profissional;

c) As funções de todo o pessoal, é estabelecida através de uma escala de serviço afixado em painel próprio nos Serviços Administrativos.

7 - A ASE desenvolve as atividade estipuladas na lei, nomeadamente:

- a) Acidentes escolares;
- b) Papelaria;
- c) Bufete;
- d) Refeitório;
- e) Transportes;
- f) Subsídios, bolsas de mérito e outras de índole socioeconómica.

8 - À escola compete dar formação aos seus funcionários, programando ações a efetivar na própria escola ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil e oportuno.

CAPÍTULO II - POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS CONTABILÍSTICOS

Artigo 2º - Princípios contabilísticos

1 - A contabilidade rege-se por princípios. A aplicação destes princípios deve conduzir à obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental da entidade. Os princípios contabilísticos são os seguintes:

- a) Da Entidade Contabilística: *“Constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-Educação. Quando as estruturas organizativas e as necessidades de gestão e informação o requeiram, podem ser criadas subentidades contabilísticas, desde que esteja devidamente assegurada a coordenação com o sistema central”.*
- b) Da Consistência *“Considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro”.*
- c) Do Custo Histórico: *“Os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de contratos, obedecendo ao circuito completo da despesa”.*
- d) Da Materialidade: *“As demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações ou decisões pelos utentes interessados”.*

2 – Escrituração

a) Escrituração e Conta de Gerência:

A Escola efetua o registo contabilístico das despesas de acordo com o sistema de contabilidade pública.

As dotações para funcionamento das escolas devem ser globalmente distribuídas nas rubricas «Outras despesas correntes – diversas» e «Outras despesas de capital – diversas» (Decreto-Lei nº 43/89 - Regime Jurídico de Autonomia).

b) Suportes de informação – Documentos:

Todas as operações realizadas – aquisição de mercadorias, vendas do bufete, da papelaria ou do refeitório, pagamento de subsídios de estudo, etc. – originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração.

c) Suportes de informação – Informáticos:

Livro de Caixa: aquele que permite conhecer, a todo o momento, o movimento em cada setor (bufete, papelaria, reprografia, etc.).

d) Impressão do Livro de Caixa:

- i) Todas as folhas são numeradas e rubricadas pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar, e presentes em reunião do Conselho Administrativo, sendo assinadas pelos seus membros;
- ii) São obrigatoriamente lançadas todas as receitas e despesas;
- iii) Todos os documentos de despesa recebidos no ano económico são numeradas sequencialmente, registando-as no Registo Diário de Faturas;
- iv) O livro de Caixa não pode apresentar défice;
- v) São lançadas a «débito» as receitas dos respetivos setores e os movimentos da CGD;
- vi) São lançadas a «crédito» as despesas dos diferentes programas de apoio socioeducativo e o movimento da CGD.

e) Natureza da rubrica receitas:

- i) Saldo da gerência anterior: saldo apresentado pelo «Caixa», quer em cofre, quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o saldo da gerência anterior apresentado na conta de gerência;
- ii) Transferências de saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da responsabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL»: de seguida deverá proceder-se ao lançamento dos saldos apurados na gerência anterior dos setores do bufete e da papelaria (devendo, em contrapartida, ser escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos setores);
- iii) Subsídios: verbas concedidas pela DREC e ou por outras entidades públicas ou privadas;
- iv) Prémio do seguro escolar: verbas recebidas dos alunos fora da escolaridade obrigatória;
- v) Receitas de exploração: vendas em numerário e ou cartão magnético realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes;
- vi) Auxílios económicos diretos: montante a suportar pelo ASE respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros;

f) Natureza da rubrica despesas:

- i) Bens duradouros: bens destinados ao apetrechamento das instalações escolares sujeitas ao cadastro e inventário dos bens do estado (CIBE);
- ii) Bens não duradouros: produtos ou mercadorias relacionadas com géneros alimentares, material escolar destinado a ser vendido ou fornecido na papelaria; produtos e mercadorias a transacionar pelo bufete, entre outros;
- iii) Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, material escolar duradouro ou de uso corrente;
- iv) Perdas e danos: montante dos prejuízos em numerário causados por falhas ou roubos.

Livro «Registo Diário de faturas»: aquele em que são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços.

Folha de Cofre: a Folha de Cofre do ASE diz respeito, a todos os movimentos do mesmo.

A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade, e, conjuntamente com o Livro de Caixa, de controlo – o Livro de Caixa está para a Contabilidade assim como a Folha de Cofre está para a Tesouraria.

3 – Classificação das receitas e das despesas:

A partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas constantes dos anexos ao *Decreto-Lei nº 26/2002, de 14 de fevereiro*.

CAPÍTULO III - MEDIDAS DE CONTROLO INTERNO

Artigo 3º - Conceitos

1 - Um sistema de controlo interno significa – todas as políticas e procedimentos (controles internos) estabelecidos pela tutela e pelo órgão de gestão do estabelecimento de ensino que contribuem para garantir, tanto quanto for praticável, a execução das políticas estabelecidas, a salvaguarda de bens e património, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fiável.

2 - O controlo interno caracteriza-se, em sentido lato, por controlo interno administrativo – que inclui o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão – e o controlo interno contabilístico – que compreende o plano da organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

3 - Os Objetivos do Controlo Interno visam assegurar:

- a) A confiança e integridade da informação;
- b) A conformidade com as políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos;
- c) A salvaguarda dos ativos;
- d) A utilização económica e eficiente dos recursos;
- e) A legalidade e a regularidade das operações;
- f) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- g) A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- h) Eficácia da gestão e a qualidade da informação.

Elementos fundamentais a ter em atenção no sistema de controlo interno - um sistema de controlo interno alicerça-se num conjunto de princípios básicos que lhe dão consistência e que estão consagrados nos artigos seguintes: segregação de funções (3º), controlo das operações (4º), definição de autoridade e de responsabilidade (5º), pessoal qualificado, competente e responsável (6º) e registo metódico dos factos (7º).

Artigo 4º - Segregação de funções

A segregação, separação ou divisão de funções tem como finalidade evitar que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções concomitantes com o objetivo de impedir ou pelo menos dificultar a prática de erros ou irregularidades ou a sua dissimulação. Este controlo baseia-se fundamentalmente na separação de funções incompatíveis entre si. No ciclo de uma operação que abrange o conjunto dos atos compreendidos entre o início e o seu termo, é de toda a conveniência que seja atribuída a uma pessoa uma

tarefa específica da qual é a única responsável. A observância deste princípio justifica que a função contabilística deve estar separada da função operativa tendente a evitar que uma pessoa tenha simultaneamente a responsabilidade pelo controlo físico dos ativos e pelo seu registo contabilístico, situação que lhe permitiria facilmente cometer irregularidades.

Artigo 5º - Controlo das operações

O controlo das operações consiste na sua verificação ou conferência que, em obediência ao princípio da segregação de funções, deve ser feita por pessoa ou pessoas diferentes das que intervieram na sua realização ou registo. Podem citar-se, a título exemplificativo, os seguintes controlos:

- a) As contagens físicas periódicas de bens do ativo e a sua comparação com os registos contabilísticos;
- b) As reconciliações bancárias;
- c) A realização de inventários mensais das existências.

Artigo 6º - Definição de autoridade e de responsabilidade

A definição de autoridade e de responsabilidade assenta num plano organizativo onde se definem com rigor os níveis de autoridade e de responsabilidade em relação a qualquer operação. Este Manual deve conter uma distribuição funcional da autoridade e da responsabilidade tendente a fixar e a delimitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal.

Artigo 7º - Pessoal qualificado, competente e responsável

A aplicação deste princípio determina que o pessoal deve ter as habilitações literárias e técnicas necessárias e a experiência profissional adequada ao exercício das funções que lhe são atribuídas. A observância destes requisitos determina que o pessoal seja devidamente selecionado. A verificação deve ser sistematizada através da avaliação do pessoal não docente, conduzindo assim, ao processo de averiguação do cumprimento das suas funções e das suas necessidades formativas.

Artigo 8º - Registo metódico dos factos

A aplicação deste princípio relaciona-se com a forma como as operações são relevadas na contabilidade que deve ter em conta a observância das regras contabilísticas aplicáveis e os comprovantes ou documentos justificativos. Estes devem ser numerados de forma sequencial, devendo ser possível efetuar um controlo dos comprovantes ou documentos que se inutilizem ou anulem. Também se destina a assegurar uma conveniente verificação da ligação entre os diferentes serviços, a acelerar o processo de registo das operações e a fornecer com rapidez, precisão e clareza aos responsáveis os elementos informativos de que carecem no exercício da sua atividade gestora. Para que o sistema de controlo interno funcione com regularidade, deve-se atender aos seguintes itens:

- a) Todas as operações devem ser autorizadas para que se possa obter a prova de que os factos subjacentes aos registos contabilísticos foram efetuados em conformidade com o respetivo ato de autorização;
- b) O pessoal de cada departamento deve estar sujeito a rotações periódicas entre si;
- c) Todos os resultados deverão ser adequadamente avaliados;
- d) Deverá ser facultada formação permanente ao pessoal.

CAPÍTULO IV - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA ASE

Artigo 9º - Ação social escolar

1 - Os Serviços de Ação Social Escolar abrangem os seguintes setores:

- a) Auxílios Económicos;
- b) Transportes Escolares;
- c) Seguro Escolar;
- d) Bar/ Bufete;
- e) Refeitório;
- f) Papelaria.

2 - Compete ao(s) Assistente(s) Administrativo(s) gestor(es) de processo, ou a quem as suas vezes fizer:

- a) Executar o programa informático do ASE;
- b) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, por forma a melhorar a qualidade dos serviços;
- c) Elaborar mapas mensais e trimestrais para a DREC relativos ao funcionamento do refeitório, papelaria, bufete, entre outros;
- d) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- e) Identificar os alunos do Ensino Básico que beneficiarão do empréstimo domiciliário, de longa duração, de manuais escolares;
- f) Encomendar livros e software para a Biblioteca e prémios com os lucros da papelaria;
- g) Recolher as quantias referentes às alíneas anteriores;
- h) Assegurar uma adequada informação aos alunos e encarregados de educação dos apoios a que têm direito;
- i) Organizar os processos referentes aos acidentes escolares;
- j) Organizar e planear os transportes escolares, em colaboração com a Autarquia.

Artigo 10º - Auxílios económicos

1 - Os Auxílios Económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.

2 – Condições de atribuição de bonificações: Todos os alunos poderão candidatar-se devendo para isso:

- a) Preencher o boletim que será facultado pelos Serviços Administrativos.

- b) Entregar o boletim devidamente preenchido nos Serviços Administrativos acompanhado de Declaração da Segurança Social respeitante ao escalão de Abono de Família.

Artigo 11º - Transportes escolares

1 - O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa-escola e escola-casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, bem como a continuação de estudo designa-se por transporte escolar. Para os alunos que não cumpriram ainda a escolaridade obrigatória o transporte Escolar é gratuito.

2 – Condições de acesso aos transportes escolares:

- a) Os alunos devem residir no Município de Castelo Branco;
- b) Estar matriculado no estabelecimento de ensino situado na área de influência Pedagógica;
- c) Residir a mais de 3 Kms do estabelecimento de ensino, podendo a Câmara Municipal ultrapassar estes limites desde que a segurança do aluno esteja em causa;
- d) Os alunos deverão levantar os passes junto dos Serviços Administrativos;
- e) Durante a deslocação casa-escola e escola-casa os alunos deverão cumprir as instruções dadas pelo motorista;
- f) Os alunos que sejam autores de algum dano no meio de transporte serão responsabilizados por tal ato.

Artigo 12º - Seguro escolar

1 - Todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar este Agrupamento, estão abrangidos pelo seguro de atividade escolar.

2 - Definição de acidente escolar:

Tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar é considerado acidente da atividade escolar. Como acidente escolar considera-se a atividade desenvolvida com a autorização e responsabilização das autoridades escolares, com a orientação e acompanhamento de um docente, nomeadamente:

- a) O trabalho escolar realizado pelos alunos dentro ou fora da sala de aula;
- b) Atividades desenvolvidas no pavilhão gimnodesportivo;
- c) Atividades recreativas ou culturais realizadas dentro da escola ou em espaços cedidos a esta;
- d) Em práticas desportivas organizadas pelos serviços do Ministério de Educação;
- e) Visitas de estudo e excursões dentro do País e que se realizem nas condições legais;
- f) Atividades de tempos livres, incluindo as organizadas em interação Escola-Comunidade;
- g) Intoxicação por ingestão de alimentos fornecidos pela cantina ou bufete.

- 3 - Todo o acidente que ocorra na deslocação residência-escola é considerado acidente escolar desde que:
- a) Ocorra no percurso habitual feito pelo aluno;
 - b) Ocorra no período de tempo considerado necessário para percorrer a distância da escola-residência ao local do acidente;
 - c) O aluno utilize transportes escolares ou públicos no percurso normal de ida e regresso da escola, salvo quando houver responsabilidade da entidade transportadora;
 - d) Aos alunos com idade superior a 12 anos e que utilizem bicicletas, titulares da respetiva licença de condução e sendo este o meio de transporte mais utilizado nas deslocações escola-casa e vice-versa;
 - e) Em caso de atropelamento a Ação Social Escolar só atuará quando a culpa do acidente for, toda ou em parte, do aluno e se verificarem as condições:
 - i) Ter ocorrido no percurso habitual casa-escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância a pé;
 - ii) Ser participado imediatamente às autoridades policiais e judiciais competentes;
 - iii) Ser participado à Ação Social Escolar em impresso próprio;
 - iv) A Ação Social Escolar só atuará após decisão judicial.

Artigo 13º - Bar/ Bufete

1 – O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário do Bufete é o seguinte:

- a) O horário de funcionamento do bufete é o seguinte: das 08,15 às 12,00 horas e das 14,00 às 17,00 horas;
- b) Na sala dos professores é: 08,15 horas às 18,00 horas.

2 – O preço dos produtos deve se afixado em local visível.

3 – Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo Diretor.

4 – A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético.

Em casos excepcionais, em que o sistema SIGE não esteja a funcionar corretamente é possível adquirir a senha na Papelaria.

5 – O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

6 – Aos assistentes operacionais responsáveis pelo bufete compete:

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

- b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor elaborando a relação de necessidades;
- d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) Manter inventários atualizados mensalmente, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
- g) Verificar, sempre que possível em conjunto com o Assistente Técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial.

Artigo 14º - Refeitório

1 – O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações. O horário de funcionamento do refeitório é o seguinte:

- a) Das 12,30 horas às 14,00 horas.

2 – O acesso às refeições, cujo preço é fixado por lei faz-se mediante a apresentação do cartão.

3 – A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior ou no próprio dia, até às 09:30 horas, com um agravamento do preço de 0,30 €.

4 – Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos da escola e ainda professores, funcionários e alunos de estabelecimentos de ensino que, não dispendo de refeitório, se situem na área de influência da escola.

5 – Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar na cantina escolar, seguindo na fila de “self-service”, com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.

5 – Durante a refeição os utentes devem:

- a) Cumprir as regras de bom comportamento à mesa;
- b) Não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;
- c) Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;
- d) Não desperdiçar os alimentos;
- e) Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório, pela porta;
- f) Enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as ordens dos funcionários e professores.

8 – No último dia útil de cada semana deve ser exposta, para a semana seguinte, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas, a ementa para essa semana.

9 – As ementas são elaboradas em conjunto pelos assistentes técnicos do ASE e pelo Diretor. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas na mesma semana.

10 – Por razões de saúde e a pedido do interessado antecipadamente, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

11 – Ao responsável pelo refeitório compete:

- a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confeção das refeições estejam em bom estado de conservação;

- b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- c) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- d) Entregar diariamente nos serviços administrativos um documento que discrimine o número de refeições servidas para que seja alvo de análise comparativa no SIGE.
- e) Manter o inventário atualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

Artigo 15º - Papelaria

- 1 – O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. O horário de funcionamento da papelaria é o seguinte: período da manhã – Das 08,30 horas às 12,00 horas; período da tarde – Das 14,00 horas às 17,00 horas.
- 2 – O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- 3 – Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção.
- 4 – A Papelaria destina-se a servir os alunos, professores e funcionários, em material necessário aos trabalhos escolares.
- 5 – A Papelaria é o local onde se pode também proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação.
- 6 – O preço dos produtos praticados na Papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.
- 7 – Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:
 - a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar, informando o Diretor e o Assistente Técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições;
 - c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
 - d) Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

Artigo 16º - Reprografia

- 1 – O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações. Os serviços de reprografia dos alunos têm o seguinte horário: Das 08,30 horas às 17,00 horas.
- 2 – O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.
- 3 – Os originais devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados da requisição contendo:
 - a) Número de exemplares reproduzidos;
 - b) Identificação do requisitante;
 - c) São oficiais e gratuitas:

- i) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
 - ii) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, desde que não ultrapasse 5 reproduções por aluno e por período;
 - iii) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e algumas da associação de pais e encarregados de educação;
 - iv) As reproduções destinadas à comunicação escola-comunidade local.
- 4 – Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são feitos na Reprografia, no ato de entrega com o cartão magnético.
- 5 – O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
- 6 – Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções.
- 7 – Têm acesso à reprografia:
- a) Docentes, alunos e funcionários;
 - b) Associação de pais e encarregados de educação;
 - c) Outras entidades autorizadas pelo conselho administrativo.
- 8 - De todas as importâncias recebidas o responsável pela reprografia registará no SIGE, onde sai o diário de caixa que a tesoureira regista e assina, arquivando em pasta própria.
- 9 – Diariamente, serão entregues os valores apurados, nos serviços administrativos da escola. O Documento deverá ser rubricado pelo assistente operacional e a tesoureira e será arquivado pelo funcionário responsável dos serviços, em dossier próprio.
- 10 – É da competência do responsável pela reprografia:
- a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades;
 - b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - c) Manter o inventário do seu setor atualizado;
 - d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

CAPÍTULO V - DEFINIÇÃO DO CIRCUITO DE ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS E DA AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Artigo 17º - Procedimentos para aquisição de bens e despesas

- 1 - O Diretor efetuará consultas aos fornecedores, sempre que o montante se justifique. Tendo como referência os valores do ano letivo de 2008/2009, verificou-se a necessidade de implementar o Decreto-Lei nº 18/2008 (Código dos Contratos Públicos) aos seguintes setores: Bar/ Bufete, Papelaria e Refeitório. Nos outros setores os valores atingidos não carecem do disposto no Decreto-Lei referenciado.
- 2 - Depois de selecionado o fornecedor, os assistentes operacionais responsáveis pelo bufete e papelaria elaboram a relação de necessidades em impresso próprio.
- 3 - O Chefe de Serviços procede ao respetivo cabimento.
- 4 - O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a compra.
- 5 - A Assistente Técnica responsável pelo setor, faz a requisição oficial que é assinada pelo Presidente do Conselho Administrativo. Na ausência deste, é assinada por outro elemento do mesmo órgão.

- 6 - Posteriormente, é entregue ao fornecedor, presencialmente, via fax ou via correio eletrónico, ficando-se com o comprovativo.
- 7 - O Assistente Técnico responsável pelos setores bufete/ papelaria/ refeitório efetua a receção e conferência da encomenda validando a guia de remessa ou fatura.
- 8 - O Assistente Técnico efetua o registo da fatura e o número da requisição oficial no “*Registo Diário de Faturas*”. Seguidamente, faz o registo no programa SASE e havendo cabimento, remete-se à tesoureira.
- 9 - O Conselho Administrativo autoriza o pagamento; a tesoureira emite o meio de pagamento por cheque ou transferência bancária, escritura a folha cofre e remete o documento (fatura) à responsável pelo setor, que faz o pagamento no programa.
- 10 - O Assistente Técnico do ASE anota o pagamento no registo diário de faturas e arquiva o documento em pasta própria. No primeiro dia útil de cada mês, confirma todos os movimentos efetuados ao longo do mês e imprime a folha cofre, o livro de caixa, o mapa de análise financeira e fecha as contas do mês.
- 11 - Todos os documentos mencionados anteriormente são assinados pelos respetivos responsáveis.

Artigo 18º - As despesas da Escola têm os seguintes procedimentos

- 1 - A Relação de Necessidades é elaborada pelos Coordenadores de Departamento, Coordenadores de Projetos, Responsáveis pelos Clubes, Coordenadores das Estruturas Pedagógicas, Diretores de Turma e Diretores de Instalações; nos Serviços Administrativos, pela Assistente Técnica responsável pelo serviço; nas Reprografias, pelos Assistentes Operacionais dos serviços; material de expediente e limpeza pela Encarregada de Coordenação dos Assistentes Operacionais e Serviços de Manutenção, pelos Assistentes Operacionais responsáveis.
- 2 - Em seguida, a Chefe de Serviços procede ao respetivo cabimento.
- 3 - O Presidente do Conselho Administrativo autoriza a compra.
- 4 - A Assistente Técnica responsável faz a requisição oficial que é assinada pela Chefe dos Serviços Administrativos e na sua ausência, por outro elemento nomeado pelo Diretor para a sua substituição.
- 5 - Posteriormente, é entregue ao fornecedor, presencialmente, via fax ou via correio eletrónico, ficando-se com o comprovativo.
- 6 - O responsável pela relação de necessidades em conjunto com o responsável pela requisição oficial efetua a receção e conferência das encomendas, validando as guias de remessa ou faturas. Na ausência de uma das responsáveis, confere o chefe dos serviços administrativos.

ANEXO VIII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO

CARTÃO ELETRÓNICO

Artigo 1º - Objeto e Âmbito

1 - O presente documento define e regula o funcionamento do Cartão Eletrónico em uso no AEAL e do sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, designada de ora em diante por SIGE 3, adquirido à empresa Micro I/O.

2 - Este Regulamento estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como um conjunto de normas que visam aumentar a segurança e a melhoria da gestão da Escola, nomeadamente, através do contacto de acesso, o pagamento e acesso aos serviços da Escola, o controlo interno de consumos, a venda de refeições e o controlo de acesso ao refeitório, a consulta de informação no quiosque ou via internet, SIGE3 *online* (classificações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos etc.) e o registo eletrónico de sumários.

Artigo 2º - Condições de acesso aos espaços escolares

1 - O serviço de Gestão Integrada para a Administração Escolar opera numa boa parte dos serviços oferecidos pelo Agrupamento.

2 - Para terem acesso a este serviço, os utentes têm de estar munidos de um cartão eletrónico que lhes permite serem identificados como membros da comunidade escolar.

3 - O cartão eletrónico permite aceder à Papelaria, Reprografia, Refeitório, Quiosque, Bufete e Bar, após validada a entrada no recinto escolar.

4 - Para os alunos é obrigatória a validação da entrada e saída do recinto escolar, estando esta condicionada ao horário do aluno e ou autorização do Encarregado de Educação.

5 - O cartão constitui-se como meio de identificação do portador, enquanto membro do Agrupamento. A sua atribuição resulta dos diversos tipos de utentes: Alunos, Professores (docentes), Trabalhadores da Administração Pública (não docentes) e Visitantes (outras pessoas que acedam temporariamente ao edifício e serviços da Escola).

Artigo 3º - Condições de aquisição e utilização do cartão eletrónico

1 - A aquisição do primeiro cartão eletrónico processa-se nos Serviços de Administração Escolar no ato de matrícula, no caso dos alunos, e no momento da apresentação, na Escola, no caso de docentes e não docentes. O primeiro cartão eletrónico é fornecido gratuitamente a todos os utentes.

2 - A cada cartão serão associados dois códigos alfanuméricos, um para funcionamento interno e outro para acesso aos serviços disponibilizados através da internet.

3 - O uso do cartão é obrigatório por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.

4 - O extravio ou destruição do cartão eletrónico (foto não identificável, nome ou número não legível ou a não validação do mesmo) obriga à sua substituição por outro definitivo, devendo o utente proceder ao pagamento de 10 €.

- 5 - O esquecimento do cartão eletrónico implica a utilização de um cartão temporário por um período de 24 horas, a solicitar nos Serviços de Administração Escolar, e uma caução de 3 € a descontar no saldo do cartão. O valor da caução será reposto no cartão no momento da devolução do cartão temporário
- 6 - O cartão eletrónico é de uso pessoal é intransmissível. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem.
- 7 - Caso se verifique a perda ou roubo do cartão eletrónico, deve o seu proprietário comunicar de imediato tal facto aos Serviços de Administração Escolar para que procedam à sua desativação.
- 8 - Sempre que o cartão eletrónico de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o Agrupamento de Escolas apresentar saldo, o seu titular deverá solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de quinze dias, após a data do início de tal situação. O não cumprimento deste prazo implica a transferência do referido saldo para o orçamento privativo (OCR) da Escola.
- 9 - À entrada e saída da Escola é obrigatória a passagem do cartão eletrónico nos leitores instalados na portaria ou no quiosque, para pessoal não docente, de modo a registar a sua assiduidade.
- 10 - As operações efetuadas nos cartões podem, a qualquer momento, ser consultadas no quiosque.
- 11 - Todas as aquisições de bens ou serviços efetuados na escola devem ser pagas através do cartão eletrónico.
- 12 - O carregamento do cartão é efetuado na Papelaria, dentro do horário normal de funcionamento.
- 13 - Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão eletrónico, desde que não tenha informado o Diretor e ou os Serviços de Administração Escolar, sobre qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
- 14 - Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico de cada utente são para uso único e exclusivo dos serviços desta Escola.
- 15 - O cartão eletrónico é válido enquanto durar a permanência do seu utente na Escola.
- 16 - Para efeitos fiscais no final do ano civil, será entregue, a seu pedido, ao titular do cartão eletrónico ou ao Encarregado de educação o extrato dos movimentos efetuados com despesas em material escolar.
- 17 - A marcação de refeições é realizada no quiosque através de cartão eletrónico, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação e Ciência, até às 24 horas do dia anterior à refeição pretendida. É também possível marcar as refeições no próprio dia, impreterivelmente até às 10,30 horas, acrescido da taxa adicional em vigor.
- 18 - Não é possível a anulação de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder ao seu adiamento para data posterior, desde que tal pedido seja feito até às 16 h da véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.
- 19 - Os alunos subsidiados, com refeições marcadas e não consumidas, podem deixar de beneficiar do respetivo subsídio se não apresentarem justificação válida para tal facto.

Artigo 4º - Disposições finais

- 1 - Os casos não previstos no presente Regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão decididos pelo Diretor do Agrupamento.
- 2 - A aplicação do presente Regulamento será acompanhada continuamente, procedendo-se à sua revisão sempre que a prática o aconselhe.

ANEXO IX - REGULAMENTO DO JARDIM DE INFÂNCIA DO “VALONGO” E JARDIM DE INFÂNCIA DO CENTRO ESCOLAR DOS CEBOLAIS E RETAXO

PREÂMBULO

O presente regimento, parte integrante do Regulamento Interno do AEAL, respeita ao Jardim de Infância do “Valongo” de Castelo Branco e ao Jardim de Infância do Centro Escolar dos Cebolais e Retaxo, ambos tutelados pelo Ministério da Educação, dependendo orgânica e funcionalmente do Agrupamento de Escolas Amato Lusitano de Castelo Branco, e da Direção Regional da Educação do Centro.

São Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar; *“A Educação Pré-Escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário” [artigo 2º, Capítulo II da Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro - Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar].*

Artigo 1º - Informações gerais

1 - As condições que favorecem o desenvolvimento harmonioso e global das crianças que frequentam estes Jardins de Infância, desde a idade dos três anos até ao ingresso no 1º Ciclo do Ensino Básico estão asseguradas.

2 - O Jardim de Infância do “Valongo” localiza-se na cidade de Castelo Branco, conjuntamente com a Escola do 1º Ciclo do Ensino Básico “Valongo” na Rua Escola, com o número de telefone 272 342 870 e o Jardim de Infância dos Cebolais e Retaxo localiza-se nos limítrofes do Retaxo e dos Cebolais de Cima, mais propriamente na Avenida Infante D. Henrique, 6000-500 Cebolais de Cima, conjuntamente com a escola das referidas localidades.

3 - Os produtos das aprendizagens alcançáveis em amplos períodos consignados na Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar (Lei nº5/97, de 10 de fevereiro) têm como objetivos:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;

- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e de precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 2º - Critérios de admissão/ frequência

1 - O período de inscrições das crianças é feito a partir do mês de janeiro até junho, para iniciarem a sua frequência no mês de setembro seguinte.

2 - Para a frequência das crianças, a admissão far-se-á de acordo com os seguintes critérios:

- a) Crianças com necessidades educativas especiais;
- b) Crianças com os 5 anos feitos;
- c) Frequência no ano anterior;
- d) Frequência no estabelecimento por irmãos;
- e) Residência na zona envolvente ao estabelecimento;
- f) Situação de risco social;
- g) Trabalho dos pais na área envolvente do estabelecimento;
- h) Data de inscrição;
- i) Trabalho da mãe fora de casa.

3 - A admissão das crianças é feita conforme o número de vagas previstas para o ano letivo, ou vagas que venham a acontecer ao longo do ano.

4 - A admissão das crianças é da responsabilidade do Agrupamento, com a colaboração das educadoras de infância, caso se trate de situações especiais.

5 - Paralelamente ao período de inscrições, será efetuada a renovação da matrícula, ou seja a confirmação da inscrição.

Artigo 3º - Documentação a apresentar (para a frequência do Jardim de Infância)

1 - A inscrição das crianças é feita em documento próprio, emitido pelo Ministério da Educação, e mediante a apresentação dos documentos seguintes de identificação da criança:

- a) Boletim de inscrição de modelo próprio do Ministério da Educação;
- b) Cédula pessoal, bilhete de identidade ou cartão do cidadão, e fotocópia do mesmo;
- c) Boletim individual de saúde e vacinas, e fotocópia do mesmo;
- d) Fotocópia do documento de assistência na saúde.

2 - Uma vez inscritas, e cumprido o que se encontra estabelecido no *artigo 22º, Capítulo VI do Decreto-Lei nº 542/79, de 31 de dezembro* - Estatutos dos Jardins de Infância -, as crianças deverão frequentar regularmente o Jardim de Infância, justificando quando for caso disso, a sua ausência temporária.

3 - Em caso de ausência não justificada, esgotados os contactos com os pais ou encarregados de educação, a sua inscrição é anulada, admitindo-se, de acordo com as prioridades estabelecidas para o ingresso no Jardim de Infância, outra criança da referida lista de inscrições.

Artigo 4º - Condições de frequência das crianças no Pré-Escolar

São condições de frequência das crianças no Pré-Escolar as seguintes:

- 1 - Não sofrer de doença transmissível enunciada no *Decreto Regulamentar nº 3/95, de 27 de janeiro*.
- 2 - Não se verificar a ausência injustificada por um período superior a 15 dias.
- 3 - Só serão ministrados medicamentos e antibióticos às crianças desde que acompanhados por uma etiqueta devidamente preenchida assinada e datada
- 4 - Os encarregados de educação deverão verificar regularmente a cabeça da criança de modo a evitar a infestação de pedículos (piolhos). Caso isso se verifique a criança é afastada da escola, durante 5 dias, até que a cabeça esteja completamente limpa.
- 5 - A criança deverá vir acompanhada por um adulto. No caso de não ser possível o encarregado de educação deverá fazer uma declaração de responsabilidade.
- 6 - Caso as crianças necessitem de entrar mais tarde ou sair mais cedo que o horário habitual deverá a educadora ser informada.
- 7 - As crianças deverão trazer, sempre que possível o bibe.

Artigo 5º - Orgânica interna

- 1 - O número de crianças que este estabelecimento pode receber na sua capacidade máxima é de 25.
- 2 - As crianças estão todas integradas no mesmo grupo, desenvolvendo atividades de acordo com os objetivos definidos nas planificações, elaboradas pela educadora de infância.
- 3 - As crianças são acolhidas diariamente por uma assistente ou pela educadora de infância, que anotam qualquer recomendação solicitada pelos pais.
- 4 - As crianças só são entregues aos pais, ou a pessoas devidamente indicadas e autorizadas por aqueles. Em certos casos, em que o agregado familiar não seja o padronizado pela norma, o responsável só procederá à entrega das crianças às pessoas a quem o Tribunal de Menores instituiu a sua confiança.

Artigo 6º - Período de funcionamento e horários

1 - O estabelecimento encontra-se aberto durante 11 meses e encerra em agosto para férias; com duas componentes; a componente letiva e a componente de apoio à família (CAF), como estão definidos na lei.

2 - O horário de funcionamento será estabelecido em reunião de pais, “...ouvidas as Autarquias e as famílias interessadas.”, assim como as respetivas interrupções letivas, conforme o previsto no *artigo 19º, do Capítulo V do Decreto-Lei nº 542/79, de 31 de dezembro*.

3 - A componente letiva do pessoal docente é de 25 horas semanais, de acordo com o *artigo 77º do Decreto-Lei nº 139-A/90, de 28 de abril*, e conforme o Calendário Escolar publicado anualmente em Diário da República estipulado pelo Ministério da Educação, no qual consta o início e o fim do ano letivo.

4 - O estabelecimento funciona 11H00 por dia, ou seja, está aberto às crianças das 7H30M até às 18H30M, de acordo com o seguinte mapa:

QUADRO 1

Horário de funcionamento dos Jardins de Infância

<u>Entrada</u>	<u>Componente letiva/manhã</u>	<u>Almoço</u>	<u>Componente letiva/tarde</u>	<u>Prolongamento</u>
8H00	9H00 – 12H00	12H00 – 13H30m	14H00 – 15H30M	15H30M – 18H30M
Cebolais			13H30M – 15H30M	<u>AAAF</u>
7H30M				15H30M – 18H30M

Artigo 7º - Horários do Pessoal do Jardim de Infância

1 - As auxiliares de ação educativa (assistentes operacionais) terão um horário ajustado anualmente de acordo com as necessidades das crianças do JI, de forma a que todas as tarefas sejam asseguradas.

2 - É dada tolerância de entrada às crianças, de manhã, de 30 minutos, até às 9 horas e 30 minutos; quando por parte dos pais existir necessidade do não cumprimento desta norma devem avisar com antecedência. Ultrapassando o período de tolerância, a criança fica ao cuidado da assistente operacional, que a entregará na sala do Jardim de Infância quando terminar a atividade educativa a decorrer.

3 - Havendo qualquer alteração do horário normal de permanência no estabelecimento, por parte dos pais, é necessário avisar previamente, justificando.

4 - Se for necessário e imprescindível alteração de horários por parte do estabelecimento, a responsável comunicará aos pais.

5 - A permanência das crianças no estabelecimento não deverá ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de saída do trabalho dos pais acrescido do tempo de deslocação.

Artigo 8º - Aspetos de saúde

1 - Sempre que se identifique qualquer sinal de doença nas crianças, os pais são imediatamente informados, e devem vir buscar o seu filho, para consultarem o médico.

2 - Neste estabelecimento são tomadas todas as medidas de precaução necessárias ao bem-estar físico de todas as crianças, embora poderão verificar-se alguns acidentes com as mesas. Se, eventualmente algum acidente ocorra, a responsável contactará de imediato os pais.

3 - Caso não se consiga estabelecer contacto, recorrer-se-á aos Serviços de Urgência do Hospital Amato Lusitano, o transporte da criança é feito através dos Bombeiros Voluntários.

4 - A responsável, assim que localize os pais, informa-os de toda a situação ocorrida e de quais as medidas tomadas.

5 - Os primeiros socorros de ferimentos ligeiros são prestados neste estabelecimento.

6 - Qualquer medicamento receitado pelo médico pediatra e que tenha que ser administrado à criança nas horas da permanência no estabelecimento, deve mencionar na respetiva embalagem, através de uma etiqueta onde deverá constar: o nome da criança, o horário, a dosagem prescrita, a duração do tratamento, devidamente assinada pelo encarregado de educação e entregue em mão à educadora ou à assistente.

7 - Existindo qualquer doença infetocontagiosa, nas pessoas que coabitam com a criança, os pais estão obrigados a participar imediatamente à educadora ou assistente.

8 - Não é permitido a frequência de crianças doentes. Finda a convalescença, a criança só poderá frequentar o estabelecimento, mediante a apresentação uma declaração médica comprovativa do seu estado de saúde.

Artigo 9º - Alimentação

A alimentação é confeccionada e fornecida pelo Centro Social e Paroquial de Cebolais de Cima e consumida no refeitório do estabelecimento de ensino.

Artigo 10º - Vestuário

1 - O uso do bibe é obrigatório sendo o seu padrão e feitio igual para todos.

2 - Todas as crianças devem ter um chapéu no Jardim de Infância, o qual também será indicado pela educadora de infância, e também igual para todos.

3 - Todas as crianças devem ter sempre uma muda de roupa completa, para qualquer eventualidade que se possa vir a verificar.

Artigo 11º - Brinquedos e material didático

O Jardim de Infância fornece às crianças durante a sua permanência, material lúdico, didático e de desgaste necessário ao desenvolvimento das atividades. Não se responsabiliza pelo desaparecimento ou conservação, de brinquedos ou objetos trazidos de casa pelas crianças.

Artigo 12º - Atividades

1 - As atividades serão objeto de programação anual, adaptada à realidade socioeducativa do meio, de forma integrada, por objetivos, e grandes áreas de desenvolvimento.

2 - As atividades do Jardim de Infância estão inseridas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento. Tem um tema específico, enquadrador de todas as atividades do estabelecimento com objetivos específicos para esta faixa etária de crianças, incluindo festas e dias especiais, passeios e visitas e a programação, dos mesmos será devidamente calendarizada.

3 - A educadora de infância tem o seu Projeto Curricular de Turma, de acordo com os seus objetivos, princípios pedagógicos e interesses/ necessidades das crianças.

4 - O Projeto Curricular de Turma, é elaborado pela respetiva educadora de infância. A colaboração dos pais é importante, se envolvam no desenvolvimento das atividades e nas vivências do dia-a-dia da criança.

Artigo 13º - Avaliação

1 - O Plano de Atividades e o Projeto Curricular de Turma deverão ser objeto de avaliação/ reflexão periódica a partir da qual se procederá às suas necessárias adaptações ou reformulações do mesmo, caso se verifique que os objetivos não estejam a ser atingidos.

2 - Serão feitas avaliações das crianças no final de cada período escolar com conhecimento aos pais.

Artigo 14º - Componente de Apoio à família

1 - O Agrupamento de Escolas Amato Lusitano com delegação da Câmara Municipal, colocará à disposição das famílias uma componente socioeducativa de apoio às famílias que se designam de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e de Atividade CAF (componente de apoio à família).

2 – O apoio referido no número anterior, destina-se às famílias que, devido aos seus empregos, necessitam que os seus educandos fiquem mais tempo no estabelecimento fora do horário letivo. A CAF funciona das 07H30 às 09H:00, das 12H00 às 13H30 e das 15H30 às 18H30 e tem como objetivos:

- a) Assegurar que as crianças estejam à responsabilidade de um adulto, no período de trabalho dos pais/ Encarregados de educação;
- b) Fornecer alimentação julgada necessária no período de CAF;
- c) Proporcionar às crianças da CAF condições de higiene.

3 – São objetivos da AAAF:

- a) Apoiar as famílias através da implementação de um horário de funcionamento dos jardins de infância da rede pública, compatível com as suas necessidades, antes e após as atividades letivas;
- b) Assegurar as condições para a toma de almoços e lanches;
- c) Promover situações de convívio, lazer e bem-estar, entre crianças de diferentes grupos;
- d) Proporcionar através de momentos lúdicos, a partilha de emoções, de diferentes personalidades, promovendo a solidariedade, a interajuda, o “saber ser” e “saber estar”.

4 - Só poderão frequentar a CAF os alunos previamente inscritos nos serviços da Câmara Municipal de Castelo Branco;

5 - Só poderão frequentar a CAF os alunos cujos pais (ambos) apresentem declaração da entidade patronal comprovando o seu horário laboral;

6 - No caso de família monoparental bastará declaração do progenitor com a guarda paternal;

7 - No caso de trabalhos sazonais ou pontuais deverão apresentar declaração com as datas desse trabalho e assim a criança usufruirá da CAF nesse período;

8 - Apesar do acima exposto, todos os alunos poderão beneficiar da CAF nas pausas letivas (férias), no entanto para os alunos cujos pais não apresentem as declarações referidas, no período de pausas letivas o horário de funcionamento será das 09H00 às 15H30.

Artigo 15º - Colaboração com a família

1 - As atividades do estabelecimento são programadas, com base numa articulação permanente com a família, de forma assegurar a continuidade educativa.

2 - A prossecução destes objetivos é concretizada através das seguintes estratégias:

- a) Informações, transmitidas em reuniões de pais;
- b) Reuniões individuais com a educadora de infância;
- c) Na abertura do ano letivo, incentivando à participação nas rotinas, sobretudo na integração das crianças;
- d) Despertando a curiosidade para o conhecimento das atividades que as crianças desenvolvem nas salas e as competências que vão adquirindo;
- e) Envolvimento das famílias nas festas, passeios e outras atividades da comunidade educativa.

Artigo 16º - Deveres dos educadores de infância

São deveres dos educadores de infância:

- a) Exercer a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança e do grupo.
- b) Zelar pela saúde e bem-estar das crianças e tomar conhecimento de circunstâncias individuais ou familiares com vista ao estabelecimento de uma boa relação.

- c) Receber e atender os pais das crianças dentro dos horários estabelecidos e sempre que se considerar necessário;
- d) Detetar e fornecer os elementos necessários à despistagem de problemas das crianças;
- e) Participar e colaborar em trabalho de equipa, nas reuniões de pais, bem como na programação, organização e distribuição das atividades do jardim de infância;
- f) Cuidar e conservar o equipamento e material educativo;
- g) Coordenar, orientar e dinamizar as atividades do pessoal auxiliar.

Artigo 17º - Deveres dos assistentes operacionais

1 - São deveres dos assistentes operacionais:

- a) Auxiliar a Educadora de Infância, nas atividades letivas;
- b) Auxiliar nas tarefas de alimentação, assegurar o transporte de alimentos, servir refeições;
- c) Auxiliar nas tarefas, nos cuidados de higiene e conforto das crianças;
- d) Proceder ao acompanhamento das crianças dentro e fora da Instituição;
- e) Apoiar as crianças nos trabalhos que se desenvolvam;
- f) Proceder à receção, arrumação e distribuição de todo o material destinado às crianças;
- g) Assegurar a ordem, limpeza e higiene dos respetivos serviços;
- h) Manter em bom estado de conservação o material a seu cargo;
- i) Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
- j) Desempenhar as demais tarefas que se relacionem e que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional (como lavar loiça, roupa, limpeza de pátios, encarregar-se do aquecimento).

2 – A apropriação dos conteúdos funcionais descritos no número anterior, não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudicar a atribuição aos empregados, de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis não expressamente mencionadas.