

Agrupamento de Escolas Damião de Goes



Regulamento interno

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

ÍNDICE

Preâmbulo	13
Constituição do Agrupamento	13
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	13
PARTE I - Regime de funcionamento e organização pedagógica do Agrupamento	13
CAPÍTULO I - Regime de administração e gestão	13
Artigo 1º - Administração e Gestão	13
SECÇÃO I - Órgãos	14
SUBSECÇÃO I - Conselho Geral	14
Artigo 2º - Conselho Geral	14
Artigo 3º - Composição	14
Artigo 4º - Competências	14
Artigo 5º - Designação de representantes	14
Artigo 6º - Eleições	15
Artigo 7º - Mandato	15
Artigo 8º - Reunião do Conselho Geral	15
SUBSECÇÃO II - Diretor	15
Artigo 9º - Diretor	15
Artigo 10º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor	15
Artigo 11º - Competências do Diretor	15
Artigo 12º - Recrutamento	15
Artigo 13º - Regime de exercício de funções	15
Artigo 14º - Subdiretor	15
Artigo 15º - Adjuntos da Direção	15
Artigo 16º - Assessoria da Direção	16
Artigo 17º - Coordenador de Estabelecimento	16
Artigo 18º - Representante de Estabelecimento	16
Artigo 19º - Competências do Coordenador/Representante de Estabelecimento	16
SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico	17
Artigo 20º - Conselho Pedagógico	17
Artigo 21º - Composição	17
Artigo 22º - Competências	17
Artigo 23º - Funcionamento	17
SUBSECÇÃO IV - Conselho Administrativo	17
Artigo 24º - Conselho Administrativo	17
Artigo 25º - Composição	18
Artigo 26º - Competências	18
Artigo 27º - Funcionamento	18
CAPÍTULO II - Organização pedagógica	18
SECÇÃO I - Estruturas de coordenação e supervisão	18
Artigo 28º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica	18

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

Artigo 29º - Articulação e gestão curricular	19
Artigo 30º - Conselho de Docentes	19
Artigo 31º - Competências do Conselho de Docentes	19
Artigo 32º - Coordenadores de Conselho de docentes	19
Artigo 33º Educadores/Professores Titulares de Turma	20
Artigo 34º - Departamentos Curriculares	20
Artigo 35º - Competências dos Departamentos/Subdepartamentos	21
Artigo 36º - Coordenadores e Sub-coordenadores de Departamento Curricular	22
Artigo 37º - Conselhos de Grupo/Disciplina/Área Curricular não disciplinar	23
Artigo 38º - Delegados de Grupo/Disciplina/ Área disciplinar ou não disciplinar	23
Artigo 39º - Conselhos de Diretores de Turma	24
Artigo 40º - Diretores de Turma	25
Artigo 41º - Coordenadores de Diretores de Turma	26
Artigo 42º - Conselhos de Turma	27
Artigo 43º - Serviços Especializados de Educação Especial e Apoio Educativo	27
Artigo 44º - Coordenador Pedagógico de Turma (Ensino Recorrente por módulos capitalizáveis)	28
Artigo 45º - Coordenador dos Cursos do Ensino Recorrente por módulos capitalizáveis	28
Artigo 46º- Coordenador dos Cursos de Educação e Formação	29
Artigo 47º - Director de Curso (Cursos Profissionais)	29
Artigo 48º- Coordenador de Centro de Novas Oportunidades	29
Artigo 49º - Outras estruturas e serviços	29
Coordenação de Projectos	29
Secretariado de exames e provas de aferição	30
Outras Coordenações	30
Artigo 50º- Comissão do Plano Anual de Atividades	30
Artigo 51º- Plano Anual de Atividades	30
Visitas de Estudo	30
Outras atividades	32
Artigo 52º- Critérios de distribuição de serviço docente	32
Artigo 53º- Ausências ao Serviço Distribuído	33
Artigo 54º - Constituição de Turmas	33
Artigo 55º - Critérios de elaboração de horários	34
Artigo 56º - Avaliação dos Alunos	35
Artigo 57 º - Língua Portuguesa como Língua Não Materna/Português Língua Não Materna	35
CAPÍTULO III - Serviços	36
Artigo 58º - Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos	36
Artigo 59º - Serviços Administrativos	36
Artigo 60º - Serviço de Acção Social Escolar	36

Artigo 61º - Serviço de Biblioteca Escolar	36
Artigo 62º- Professor Bibliotecário	37
Artigo 63º - Coordenador da Biblioteca Escolar	37
Artigo 64º - Equipa da Biblioteca Escolar	37
Artigo 65º -Sala de estudo	37
Artigo 66º - Bolsa de manuais escolares	37
CAPÍTULO IV - Dos membros da comunidade educativa	38
CAPÍTULO IV - Dos membros da comunidade educativa	38
Secção I - Alunos	38
Secção I - Alunos	38
Artigo 67º - Valores nacionais e cultura de cidadania	38
Artigo 68º - Direitos Gerais dos Alunos	38
Artigo 69º - Representação dos alunos	40
Artigo 70º- Delegado e Subdelegado de Turma	40
Artigo 70º- Delegado e Subdelegado de Turma	40
Artigo 71º - Assembleia de Delegados de Turma	41
Artigo 72º - Reuniões de Turma	41
Artigo 73º - Associação de Estudantes	41
Artigo 74º - Normas gerais de convivência e conduta dos alunos	41
Artigo 75º - Normas gerais comportamento na sala de aula	42
Artigo 76º - Deveres do aluno	42
Artigo 77º - Processo individual do aluno	44
Artigo 78º - Outros Instrumentos de registo	44
Artigo 79º - Frequência e assiduidade	45
Artigo 80º - Disciplina	45
Artigo 81º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa	45
Artigo 82º - Responsabilidade dos alunos	45
Artigo 83º - Papel especial dos professores	46
Artigo 84º - Autoridade do professor	46
Artigo 85º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação	46
Artigo 86º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação	47
Artigo 87º - Contraordenações	48
Artigo 88º - Papel do pessoal não docente das escolas	49
Artigo 89º - Intervenção de outras entidades	49
Secção II - Pessoal Docente	50
Artigo 90º Actividade do Pessoal Docente	50
Artigo 91º- Direitos do Pessoal Docente	50
Artigo 91º- Direitos do Pessoal Docente	50
Artigo 92º- Deveres do Pessoal Docente	51
Artigo 93º - Avaliação pessoal docente	52
Secção III - Pessoal não Docente	52

Artigo 94º - Direitos do Pessoal Não Docente	52
Artigo 95º - Deveres do Pessoal Não Docente	53
Artigo 96º - Pessoal Assistente Operacional	53
Artigo 97º - Coordenador dos Assistentes Operacionais	54
Artigo 98º - Pessoal Assistente Técnico	54
Artigo 99º - Direitos do Pessoal Assistente Técnico	55
Artigo 100º - Deveres do Pessoal Assistente Técnico	55
Artigo 101º - Chefe dos Assistentes Administrativos	55
Secção IV - Pais e Encarregados de Educação	56
Artigo 102º- Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação	56
Artigo 103º - Direitos/Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	56
Artigo 104º - Associação de Pais e Encarregados de Educação	57
Artigo 105º - Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação	57
Artigo 106º - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação	57
Artigo 107º - Autarquia	57
Artigo 108º - Direitos da Autarquia	57
Artigo 109º - Deveres da Autarquia	58
Capítulo V - Normas gerais de funcionamento interno e segurança	58
SECÇÃO I - Normas gerais de funcionamento interno	58
SECÇÃO I - Normas gerais de funcionamento interno	58
Artigo 110º - Entradas, Saídas e Circulação nas Escolas	58
Artigo 110º - Entradas, Saídas e Circulação nas Escolas	58
Artigo 111º - Sala de Aula	58
Artigo 111º - Sala de Aula	58
SECÇÃO II - SEGURANÇA NA ESCOLA	58
SECÇÃO II - SEGURANÇA NA ESCOLA	58
Artigo 112º - Definição	58
Artigo 112º - Definição	58
Artigo 113º - Elementos de Segurança	58
Artigo 113º - Elementos de Segurança	58
Artigo 114º - Plano de Intervenção e de Evacuação e Emergência	59
Artigo 115º - Alterações ao Regulamento Interno	60
Artigo 116º - Disposições finais	60
Parte II ANEXOS	61
ANEXO I	61
Regime de funcionamento da Escola Secundária Damião de Goes (Escola Sede)	61
FUNCIONAMENTO GERAL DA ESCOLA	61
I - REGRAS DE APLICAÇÃO ESPECÍFICA	61
Artigo 1º - Disposições gerais	61
Artigo 2º - Avaliação	61
Artigo 3º - Actividades de Complemento Pedagógico	62

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

Apoio Pedagógico Acrescido	62
Laboratórios de Aprendizagem	62
II - Instalações Escolares	62
Artigo 4º - Disposições gerais	62
Artigo 5º - Disposições específicas: Pátios - Corredores - Pavilhão	63
Artigo 6º - Salas de Aulas Normais	63
Artigo 7º - Salas Específicas	63
Artigo 8º - Sala dos Diretores de Turma	64
Artigo 9º - Gabinete da Direcção	64
Artigo 10º - Sala de Professores e/ou Salas de Trabalho	64
Artigo 11º - Papelaria	64
Artigo 12º - Reprografia	64
Artigo 13º - Refeitório	65
Artigo 14º - PBX	65
Artigo 15º - Bufete	65
Artigo 16º- Sumário Digital, Chaves das Salas de Aula e Utilização de Cacifos	65
Artigo 17º - Oferta Educativa	65
CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS	65
CURSOS PROFISSIONAIS	65
ENSINO NOTURNO	66
ANEXO 2	67
REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DA ESCOLA BÁSICA PÊRO DE ALENQUER	67
CAPÍTULO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO	67
Artigo 1º - Espaços Escolares	67
Artigo 2º - Regras de Funcionamento da Reprografia	67
Artigo 3º - Sumário Digital, Chaves das Salas de Aula e Utilização de Cacifos	67
Artigo 4º - Correspondência	67
Artigo 5º - Publicidade, Comunicações e Vendas	68
Artigo 6º - Caderno Diário//Material Escolar	68
Artigo 7º - Caderneta do Aluno	68
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	68
Artigo 8º - Oferta Educativa	68
Artigo 9º - Projetos em Desenvolvimento	68
Artigo 10º - Avaliação	69
Artigo 11º - Testes de Avaliação Escritos	69
Artigo 12º - Trabalhos de Pesquisa Individual/Grupo	70
Artigo 13º - Projetos de integração de alunos com comportamentos desajustados	70
Artigo 14º - Modalidades de apoio	70
ANEXO 3	72

REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DAS ESCOLAS DO 1º CICLO	72
CAPÍTULO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO	72
Artigo 1º - Caracterização	72
Artigo 2º - Condições de Acesso e de Saída	72
Artigo 3º - Horário de Funcionamento	72
Artigo 4º - Acompanhamento de Alunos na Falta de Professores	72
Artigo 5º - Caderneta do Aluno	72
Artigo 6º - Transportes Escolares	72
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	73
Artigo 7º - Oferta Educativa - Objetivos Gerais	73
Artigo 8º - Constituição de Turmas	73
Artigo 9º - Coordenador de ano	73
Artigo 10º - Separação de turmas	73
Artigo 11º - Atividades de Enriquecimento Curricular	73
Artigo 12º - Apoios Educativos	74
Artigo 13º - Avaliação dos Alunos	74
Artigo 14º - Visitas de estudo	75
Artigo 15º - Condições gerais de funcionamento	75
Artigo 16º - Publicidade, Comunicações e Vendas	75
ANEXO 4	76
REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DO(s) JARDIM-DE-INFÂNCIA	76
CAPÍTULO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO	76
Artigo 1º - Caracterização	76
Artigo 2º - Condições de Acesso e de Saída	76
Artigo 3º - Horário de Funcionamento e Calendário	76
Artigo 4º - Direitos Gerais dos Alunos	77
Artigo 5º - Deveres dos Alunos	77
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	78
Artigo 6º - Oferta Educativa	78
Artigo 7º - Projetos em Desenvolvimento	79
Artigo 8º - Avaliação dos Alunos	79
Artigo 9º - Avaliação no Pré-escolar	79
Artigo 10º - Metodologia da Avaliação	79
Artigo 11º - Instrumentos de Observação	79
Artigo 12º - Visitas de Estudo	79
ANEXO 5	81
REGULAMENTO PARA RECRUTAMENTO DO DIRETOR	81
Artigo 1º- Objecto	81
Artigo 2º - Concurso	81
Artigo 3º - Aviso de Abertura	81

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

Artigo 4º - Prazo da candidatura	81
Artigo 5º - Processo de candidatura	81
Artigo 6º- Curriculum vitae	82
Artigo 7º- Projecto de intervenção	82
Artigo 8º- Entrevista individual	82
Artigo 9º - Processo de avaliação das candidaturas	83
Artigo 10º - Impedimentos	84
Artigo 11º - Notificação	84
Artigo 12º - Tomada de posse	84
Artigo 13º - Mandato e possível recondução	84
Artigo 14º - Legislação e normativos	85
Artigo 15º - Disposições finais	85
ANEXO 6	86
REGULAMENTO ELEITORAL PARA ELEIÇÃO DO CONSELHO GERAL	86
(aprovado em 31-3-2011)	86
Artigo 1º - Âmbito de aplicação	86
Artigo 2º - Processo eleitoral	86
Artigo 3º - Inelegibilidade	86
Artigo 4º - Eleição dos representantes do pessoal docente e não docente	86
Artigo 5º - Abertura e publicação	86
Artigo 6º - Cadernos Eleitorais	87
Artigo 7º - Designação de representantes	87
Artigo 8º - Constituição das listas do pessoal docente	87
Artigo 9º - Constituição das listas do pessoal não docente	88
Artigo 10º - Constituição das listas dos alunos	89
Artigo 11º - Assembleias eleitorais	89
Artigo 12º - Mesa da assembleia eleitoral	89
Artigo 13º - Competências da mesa da assembleia eleitoral	90
Artigo 14º - Proclamação dos resultados	90
Artigo 15º - Omissões	90
Artigo 16º - Entrada em vigor	90
ANEXO 7	91
NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE BIBLIOTECA ESCOLAR	91
Capítulo I	91
Definição, objectivos e âmbito de aplicação	91
Artigo 1º - Definição e objectivos	91
Artigo 2º- Princípios orientadores	91
Artigo 3º - Âmbito de aplicação	91
Capítulo II	91
Organização funcional do espaço	91
Artigo 4º - Áreas funcionais	91

Artigo 5º - Utilização do espaço da BE	92
Artigo 6º - Horário	92
Capítulo III	93
Gestão dos recursos humanos	93
Artigo 7º- Equipa da BE	93
Capítulo IV	93
Organização e gestão dos recursos de informação	93
Artigo 8º - Organização da informação	93
Artigo 9º- Acesso à documentação	93
Artigo 10º - Orçamento	94
Capítulo V	94
Utilização	94
Artigo 11º- Utilizadores	94
Artigo 12º- Direitos dos Utilizadores	94
Artigo 13º - Deveres dos Utilizadores	95
Artigo 14º - Serviços prestados	95
Capítulo VI	96
Articulação curricular da BE com as estruturas pedagógicas e os docentes e Parcerias	96
Artigo 15º - Articulação curricular	96
Artigo 16º - Itinerância	96
Artigo 17º - Parcerias	96
Capítulo VII	96
Disposições diversas	96
Artigo 18º - Omissões	96
Artigo 19º - Aprovação	97
Artigo 20º - Alterações	97
ANEXO 8	98
I - DISPOSIÇÕES GERAIS/ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	98
1. Cursos Profissionais	98
2. Organização dos Cursos Profissionais	98
Estrutura Curricular	98
2.2 Componentes de Formação	98
3. Prova de Aptidão Profissional (PAP)	98
II - COORDENAÇÃO	98
1. Coordenador dos Cursos Profissionais	98
III - EQUIPA PEDAGÓGICA	98
1. Constituição da Equipa Pedagógica	98
2. Atribuições da Equipa Pedagógica	98
3. Diretor de Curso	99
4. Direcção de Turma	100
5. Professores/Formadores	100

IV - ALUNOS	100
1. Direitos	100
2. Deveres	101
3. Regime de Assiduidade	101
4. Avaliação	101
5. Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas	106
6. Atividades/Visitas de Estudo	106
7. Prazos de Matrículas/Transferências de Curso	106
V - REUNIÕES	106
1. Reuniões de Conselho de Curso	106
2. Reuniões de Conselho de Turma/Avaliação	106
ANEXO 9	107
ENSINO NOTURNO	107
PRIMEIRA PARTE	107
ENSINO SECUNDÁRIO RECORRENTE POR MÓDULOS CAPITALIZÁVEIS	107
Preâmbulo	107
Artigo 1º - Princípios orientadores	107
Artigo 2º - Cursos	107
Artigo 3º - Matrícula	107
Artigo 4º - Regimes de frequência	108
Artigo 5º - Avaliação	108
Artigo 6º - Trabalhadores estudantes	108
Artigo 7º - Classificação final de curso	108
Artigo 8º - Classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos	108
ANEXO 10	113
REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	113
(TIPOLOGIA 2)	113
PREÂMBULO	113
I - DISPOSIÇÕES GERAIS/ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	113
1. Cursos de Educação e Formação	113
2. Organização dos Cursos de Educação e Formação	113
3. Prova de Aptidão Final	113
4. Matriz Curricular	114
II - COORDENAÇÃO	114
1. Coordenador dos Cursos de Educação e Formação	114
III - EQUIPA PEDAGÓGICA	114
1. Constituição da Equipa Pedagógica	114
2. Atribuições da Equipa Pedagógica	115
3. Diretor de Curso	115
4. Direcção de Turma	116
5. Professores/Formadores	117
IV - ALUNOS	117

1. Direitos	117
2. Deveres	117
3. Regime de Assiduidade	118
4. Avaliação	118
5. Actividades/Visitas de Estudo	119
VI - LEGISLAÇÃO	119
ANEXO 11	120
Disciplina de Educação Física (2º,3º ciclos e Secundário)	120
Artigo 1º - Normas de Funcionamento da disciplina de Educação Física (2º,3º ciclos e Secundário)	120
Artigo 2º - Dispensas da Prática da Aula de Educação Física por Impossibilidade Física	121
Artigo 3º - Atestados Médicos para a Disciplina de Educação Física	121
ANEXO 12	122
Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	122
Artigo 1º - Frequência e assiduidade	122
Artigo 1º - Frequência e assiduidade	122
Artigo 2º - Faltas e sua natureza	122
Artigo 2º - Faltas e sua natureza	122
Artigo 3º - Justificação de Faltas	123
Artigo 4º - Faltas Injustificadas	124
Artigo 5º - Excesso Grave de Faltas	124
Artigo 6º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de Faltas	124
Artigo 7º - Medidas de recuperação e de integração	125
Artigo 8º - Incumprimento ou ineficácia das medidas	126
ANEXO 13	128
Regime Disciplinar	128
Artigo 1º - Infração - Participação de ocorrência de infração	128
Artigo 2º - Finalidades das medidas disciplinares	128
Artigo 3º - Determinação das medidas disciplinares	128
Artigo 4º - Medidas disciplinares corretivas	128
Artigo 5º - Atividades de integração na escola ou na comunidade	129
Artigo 6º - Medidas disciplinares sancionatórias	130
Artigo 7º - Cumulação de medidas disciplinares	131
Artigo 8º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar	131
Artigo 9º - Celeridade no procedimento disciplinar	131
Artigo 10º - Suspensão preventiva do aluno	132
Artigo 11º - Decisão Final	133
Artigo 12º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	133
Artigo 13º - Equipas multidisciplinares	133
Artigo 14º - Recursos	134
Artigo 15º - Salvaguarda da convivência escolar	134

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

Artigo 16º - Responsabilidade Civil e Criminal	134
ANEXO 14	136
Bolsa de Manuais Escolares	136
Artigo 1º- Funcionamento	136
Artigo 2º- Devolução dos manuais escolares	137

PREÂMBULO

Este Regulamento Interno aplica-se a alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de administração, direção e gestão, serviços de apoio educativo, estruturas de orientação educativa e comunidade em geral do Agrupamento de Escolas Damião de Goes.

O Agrupamento deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e dos deveres da Comunidade Educativa.

CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO

O Agrupamento de Escolas Damião de Goes constituiu-se em agosto de 2010 por imposição dos serviços da Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, adiante referida como DRELVT, contra os pareceres dos Conselhos gerais e das direções executivas do Agrupamento de Escolas Pêro de Alenquer e Escola Secundária Damião de Goes, do município de Alenquer e do Conselho Municipal de Educação do Concelho de Alenquer.

O Agrupamento engloba estabelecimentos do ensino pré-escolar e dos 1º, 2º e 3º ciclos, Secundário, Ensino Noturno, abrangendo cerca de 3000 alunos.

O Agrupamento integra os seguintes Estabelecimentos de Educação e Ensino:

1. Escola Secundária Damião de Goes
2. Escola Básica Pêro de Alenquer
3. Escola Básica de Paredes
4. Escola Básica de Alenquer
5. Escola Básica de Cheganças
6. Escola Básica de Santana da Carnota, Alenquer

Estes Estabelecimentos de Educação e Ensino distribuem-se numa área em torno da Escola Sede com uma distância máxima de 15 km. A Escola Sede do Agrupamento é a Escola Secundária Damião de Goes.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Regulamento Interno aplica-se a todos os membros da comunidade escolar, em sentido lato, incumbindo a todos o respeito dos deveres nele expressos e garantindo os direitos dele constantes, segundo os princípios básicos de democraticidade e participação responsável dos intervenientes no processo educativo, de transparência dos atos de administração e gestão, da satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que o Agrupamento de Escolas se insere.

PARTE I - REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DO AGRUPAMENTO

CAPÍTULO I - Regime de administração e gestão

Artigo 1º - Administração e Gestão

1. A Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas Damião de Goes é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3º e 4º do D. L. nº 137/2012 de 2 de julho.
2. São Órgãos de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento os seguintes:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo

SECÇÃO I - Órgãos

SUBSECÇÃO I - Conselho Geral

Artigo 2º - Conselho Geral

1. O Conselho Geral é o Órgão de Administração e Gestão estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Alenquer no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecido pelo Decreto-Lei nº 7/2003, de 15 de janeiro.
3. Os docentes representantes do Conselho Geral têm direito a pelo menos 1 tempo de redução na sua componente não letiva; os representantes do pessoal não docente devem ser compensados no seu horário de trabalho.
4. O Presidente do Conselho Geral poderá ter ainda direito a uma redução da componente letiva de acordo com a lei.

Artigo 3º - Composição

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
 - 8 representantes do pessoal docente;
 - 2 representantes do pessoal não docente;
 - 4 representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - 2 representantes dos alunos do ensino secundário;
 - 3 representantes da autarquia;
 - 2 representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 4º - Competências

1. São competências do Conselho Geral as conferidas no artigo 13º do D.L. nº 137/2012 de 2 de julho.
2. O Conselho Geral é regulado por regimento próprio.

Artigo 5º - Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e alunos no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas, cabendo ao Diretor, na falta das mesmas, convocar os Pais e Encarregados de Educação dos alunos do ensino pré-escolar, dos 1º, 2º e 3º ciclos e Secundário para uma reunião, na qual serão eleitos os respetivos representantes.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados na primeira reunião do Conselho Geral Transitório/Conselho Geral em exercício de funções.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

Artigo 6º - Eleições

Proceder-se-á de acordo com o previsto no artigo 15º do D.L. nº 137/2012 de 2 de julho e especificado em **anexo 6**.

Artigo 7º - Mandato

Proceder-se-á de acordo com o previsto no artigo 16º do D.L. nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 8º - Reunião do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. Os membros docentes têm direito à justificação de faltas, no horário não letivo, caso haja coincidência de horário com a reunião do Conselho Geral, nos termos da Lei.
4. Os representantes do pessoal não docente têm dispensa de serviço para participação nas reuniões.

SUBSECÇÃO II - Diretor

Artigo 9º - Diretor

O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 10º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

São competências do Subdiretor e Adjuntos do Diretor as conferidas no artigo 19º do D.L. nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 11º - Competências do Diretor

São competências do Diretor as conferidas no artigo 20º do D.L. nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 12º - Recrutamento

Para recrutamento do Diretor desenvolve-se um procedimento concursal de acordo com o artigo 21º do D.L. nº 137/2012 de 2 de julho e especificado em **anexo 5**.

Artigo 13º - Regime de exercício de funções

O Diretor exerce as suas funções de acordo com o regime previsto nos artigos 26º, 27º, 28º e 29º do D.L. nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 14º - Subdiretor

O Subdiretor apoia e substitui o Diretor nas suas funções.

Artigo 15º - Adjuntos da Direção

1. Os critérios para a constituição e dotação dos Adjuntos são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.
2. O número de Adjuntos do Diretor é definido em conformidade com a Lei.
3. Para uma maior transparência na gestão e com o objectivo de obter mais eficácia, deve a Comunidade Escolar conhecer quais os pelouros de cada um dos Adjuntos.

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

4. Deve existir um organograma onde estará exposto o pelouro de cada Adjunto bem como o horário de permanência na Escola-Sede.
5. Preferencialmente, todos os níveis de ensino existentes no Agrupamento devem estar representados na Direção Executiva.

Artigo 16º - Assessoria da Direção

- 1 Para apoio à actividade do Diretor, e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de Assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
- 2 Os critérios para a constituição e dotação das Assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 17º - Coordenador de Estabelecimento

1. A Coordenação de cada Estabelecimento de Educação e Ensino do Agrupamento, com três ou mais docentes, é assegurada por um Coordenador de acordo com o artigo 40º do D.L. nº 137/2012 de 2 de julho, alterado pelo D.L. nº 137/2012 de 2 de julho.
2. O Coordenador poderá beneficiar de suplemento remuneratório no âmbito do artigo 54º do D.L. nº 137/2012 de 2 de julho.
3. O Coordenador do Estabelecimento poderá ter direito a redução da componente letiva de acordo com o artigo 53º do D.L. nº 137/2012 de 2 de julho.
4. O mandato de Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos letivos.

Artigo 18º - Representante de Estabelecimento

1. Nos estabelecimentos com menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à criação do cargo de Coordenador de Estabelecimento, sendo as funções desempenhadas por um Representante.
2. Nos Jardins-de-Infância e Escolas de lugar único, o Representante de Estabelecimento é, necessariamente, o Educador/Professor colocado.
3. Nos estabelecimentos com três ou menos docentes, o Representante é designado pelo Diretor.
4. O mandato de Representante de Estabelecimento tem a duração de quatro anos letivos.
5. O Representante do Estabelecimento é também o delegado para a segurança do mesmo.
6. O Representante do Estabelecimento poderá ter direito a redução da componente letiva de acordo com o artigo 53º do D.L. nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 19º - Competências do Coordenador/Representante de Estabelecimento

1. Compete, de um modo geral, ao Coordenador/Representante:
 - a) Coordenar as atividades educativas e de animação socioeducativa do Estabelecimento, em articulação com Diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Veicular as informações relativas a Pessoal Docente e Não Docente e aos Alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades letivas;
 - e) Desempenhar as funções de Representante para a Segurança do seu Estabelecimento de Educação e Ensino.
 - f) Proceder à auto-avaliação do estabelecimento mediante a elaboração de um relatório anual de atividades;
 - g) Proceder à avaliação do pessoal não docente
2. Compete-lhe, ainda, no caso da educação pré-escolar e 1.º Ciclo:
 - a) Presidir ao respetivo Conselho de Docentes;

- b) Assegurar os procedimentos administrativos decorrentes do funcionamento do estabelecimento;
- c) Elaborar a proposta de horário anual do pessoal não docente;
- d) Gerir verbas e recursos de acordo com as orientações do respectivo Conselho de Docentes;
- e) Comunicar à autarquia todas as anomalias ou estragos verificados no edifício e seu mobiliário.

SUBSECÇÃO III - Conselho Pedagógico

Artigo 20º - Conselho Pedagógico

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

Artigo 21º - Composição

A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:

- a) O Diretor, que preside;
- b) Um Coordenador do Departamento do Pré-Escolar;
- c) Um Coordenador do Departamento do 1º Ciclo;
- d) Dois Coordenadores do Departamento Curricular de Línguas;
- e) Dois Coordenadores do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
- f) Dois Coordenadores do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
- g) Dois Coordenadores do Departamento Curricular de Expressões;
- h) Um Coordenador da Biblioteca Escolar
- i) O Coordenador da Escola Básica Pêro de Alenquer;
- j) Um Representante dos Coordenadores dos Diretores de Turma;
- k) O Coordenador do Ensino Noturno;
- l) O Coordenador dos Cursos Profissionais.
- m) O Coordenador da Educação Especial;

Artigo 22º - Competências

As competências do Conselho Pedagógico são as previstas no artigo 33º do D.L. nº 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 23º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico funciona de acordo com o previsto no artigo 34º do D.L. nº137/2012 de 2 de julho.
2. Os docentes representantes do Conselho Pedagógico nas suas secções têm direito às reduções previstas na Lei.
3. O funcionamento do Conselho Pedagógico, e das suas secções, é regulado por Regimentos próprios.

SUBSECÇÃO IV - Conselho Administrativo

Artigo 24º - Conselho Administrativo

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

Artigo 25º - Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Artigo 26º - Competências

Compete ao Conselho Administrativo:

- 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 respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.

Artigo 27º - 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. O Conselho Administrativo é regulado por Regimento próprio.

CAPÍTULO II - Organização pedagógica

SECÇÃO I - Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 28º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

- 1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento e no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspectiva da promoção da qualidade educativa, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor as seguintes estruturas:
 - a) Conselho de Docentes do Pré-escolar e do 1º ciclo;
 - b) Departamentos Curriculares;
 - c) Conselhos de Grupo/Disciplina;
 - d) Conselhos de Diretores de Turma:
 - Conselho de Diretores de Turma de Ciclo (2º e 3º ciclos);
 - Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário (por ano)
 - Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário Profissional
 - e) Conselhos de Turma;
 - f) Serviços Especializados de Apoio Educativo e Educação Especial;
 - g) Cursos Profissionais;
 - h) Ensino Noturno;
 - i) Outras estruturas e serviços.
- 2. A constituição de estruturas de orientação educativa visa, nomeadamente:
 - a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de Turma ou grupo de alunos;
 - c) A Coordenação Pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

Artigo 29º - Articulação e gestão curricular

1. A articulação e gestão curricular deve promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de escolas, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicos dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas através de:
 - a) Conselhos de Docentes de estabelecimento, na Educação Pré-escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - b) Conselhos de Docentes do 1º Ciclo;
 - c) Departamentos Curriculares, na Educação Pré-escolar, nos 1º, 2º, 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.

Artigo 30º - Conselho de Docentes

Os docentes do 1.º ciclo e do pré-escolar constituem-se em:

1. Conselho de Docentes de Estabelecimento que engloba todos os docentes de cada um dos estabelecimentos.
2. O Conselho de docentes (no primeiro ciclo) para efeitos de avaliação é constituído e funciona de acordo com a lei.

Artigo 31º - Competências dos Conselhos de Docentes

São competências destas estruturas de orientação educativa:

1. Conselho de Docentes do Estabelecimento:
 - a) Promover a interação da escola com a comunidade em que se insere;
 - b) Elaborar o Plano Anual das Atividades da escola, bem como o seu regimento de funcionamento;
 - c) Gerir verbas comuns atribuídas à escola;
 - d) Promover a articulação entre os dois níveis de ensino: pré e 1.ºCiclo.
2. Conselho de Docentes do 1.º Ciclo
 - a) Aprovar os Planos de Ação de Turma e respetivas reformulações;
 - b) Intervir na avaliação das aprendizagens dos alunos assumindo particular responsabilidade neste processo o educador/professor titular da turma;
 - c) Dar parecer sobre a decisão de progressão dos alunos, decidir a integração do aluno no mesmo grupo/turma, ou noutro do mesmo nível;
 - d) Dar parecer acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo, ouvindo o Encarregado de Educação;
 - e) Proceder à reapreciação dos resultados de avaliação, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido, e submetê-la à ratificação do Conselho Pedagógico;
 - f) Cooperar com estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - g) Coordenar as atividades pedagógicas no que refere a visitas de estudo, passeios, festas;
 - h) Proceder à avaliação das Atividades de Enriquecimento Curricular e respetiva reformulação.

Artigo 32º - Coordenadores de Conselho de docentes

Compete a cada Coordenador de Conselho de Docentes :

1. Convocar e presidir às reuniões;
2. Acompanhar e orientar a actividade profissional dos professores;
3. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram a respetiva estrutura de orientação educativa;
4. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
5. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

6. Proceder à avaliação das Atividades da Componente de Apoio à Família, na educação pré-escolar, e de enriquecimento curricular, no 1.º Ciclo, e respetiva reformulação de acordo com os critérios e parâmetros definidos em Conselho Pedagógico.

Artigo 33º Educadores/Professores Titulares de Turma

1. O Educador/Professor Titular de Turma assegura o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, bem como a articulação entre a escola e a família.
2. São competências do Educador/Professor Titular de Turma:
 - a) Assegurar a articulação entre o professor dos apoios educativos, os alunos, pais e encarregados de educação;
 - b) Proceder à eleição dos Representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, na 1ª reunião do ano letivo, e dar conhecimento do nome dos eleitos ao Diretor;
 - c) Receber individualmente os encarregados de educação em dia e hora a marcar, em registo próprio, no início do ano letivo;
 - d) Manter um diálogo permanente com os alunos, visando a resolução de dificuldades de integração que estes possam sentir;
 - e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo;
 - f) Promover e marcar reuniões com os encarregados de educação para prestar informações e esclarecimentos sobre avaliação, encaminhamentos terapêuticos e disciplina;
 - g) Articular com os vários técnicos de apoio terapêutico;
 - h) Elaborar o Plano de Atividades de Turma, adequando atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - i) Garantir o carácter globalizante e integrador do processo avaliativo;
 - j) Organizar e manter actualizado o dossier de turma;
 - k) Verificar as faltas dos alunos e informar os encarregados de educação, de acordo com a legislação em vigor;
 - l) Comunicar à Direção toda a ocorrência disciplinar grave ou muito grave a fim de se mandar instaurar o respectivo inquérito;
 - m) Coordenar, sempre que necessário, a planificação de visitas de estudo;
 - n) Coordenar o processo de matrículas dos alunos do 4.º ano;
 - o) Alertar os Pais e Encarregados de Educação para a especificidade das disposições relativas às várias áreas curriculares;
 - p) Instruir os alunos da turma para as situações de emergência;
 - q) Supervisionar as Atividades de Apoio à Família, no pré-escolar, e de Enriquecimento Curricular, no 1.º Ciclo;
 - r) Sempre que se verifique falta de acompanhamento por parte do encarregado de educação nas tarefas/vida escolar do seu educando, que assim se demite do seu papel de educador, deve o Educador/Professor Titular de Turma comunicar esta situação ao Diretor, a fim de ser alertada a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, uma vez que se trata de uma forma de negligência do encarregado de educação;
 - s) O Educador/Professor Titular de Turma não deverá tolerar qualquer atitude incorrecta dos encarregados de educação. No entanto, se isso se verificar, deverá agir de acordo com as normas definidas internamente.

Artigo 34º - Departamentos Curriculares

1. A articulação curricular é assegurada pelos Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representadas as disciplinas e áreas curriculares não disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e as dinâmicas a desenvolver pelas escolas.
2. Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores eleitos de entre três propostos pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor.
3. Os Coordenadores de Departamento têm assento em Conselho Pedagógico.

4. Cada um desses Departamentos Curriculares tem uma constituição autónoma, diferenciada na Escola Básica Pêro de Alenquer e na Escola Secundária, de acordo com a especificidade de cada um dos estabelecimentos.
5. O mandato dos Coordenadores de Departamento tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo no entanto serem exonerados, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.
6. Composição de cada Departamento:
 - a) Departamento do Pré-escolar: engloba todos os docentes dos Jardins de Infância das Paredes e Santana da Carnota;
 - b) Departamento do 1º ciclo: engloba todos os docentes de todas as escolas do 1º ciclo do Agrupamento;
 - c) Departamentos Curriculares de Línguas:
 - Nos 2º e 3º ciclos as disciplinas de: Língua Portuguesa dos 2º e 3º ciclos, Oficina de Teatro, Inglês dos 2º e 3º ciclos, Francês e Espanhol de 3º ciclo e as disciplinas dos Cursos de Educação e Formação (CEF);
 - No Ensino Secundário as disciplinas de: Português, Português Língua Não Materna, Literatura Portuguesa, Latim, Francês (Continuação), Francês (Específico), Inglês Continuação, Inglês Específico, Alemão e as disciplinas dos cursos profissionais.
 - d) Departamentos Curriculares de Matemática e Ciências Experimentais:
 - Nos 2º e 3º ciclos as disciplinas de: Matemática dos 2º e 3º ciclos; Ciências da Natureza do 2º ciclo; Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas do 3º ciclo e as disciplinas dos Cursos de Educação e Formação (CEF);
 - No Ensino Secundário as disciplinas de: Matemática A, Matemática B, Matemática Aplicada às Ciências Sociais, Física e Química A, Química 12, Física 12, Biologia e Geologia, Biologia 12, Geologia 12, Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) do 3.ºciclo e as disciplinas dos cursos profissionais.
 - e) Departamentos Curriculares de Ciências Sociais e Humanas:
 - Nos 2º e 3º ciclos as disciplinas de: História e Geografia do 2º ciclo, História e de Geografia do 3º ciclo, Educação Moral e Religiosa dos 2º e 3º ciclos e as disciplinas dos Cursos de Educação e Formação (CEF);
 - No Ensino Secundário as disciplinas de: Geografia A, Geografia C, História A, História B, História e Cultura das Artes, Filosofia, Psicologia B, Economia A, Economia C, Sociologia e as disciplinas dos cursos profissionais.
 - f) Departamentos Curriculares de Expressões:
 - Nos 2º e 3º ciclos as disciplinas de: Educação Visual do 2º ciclo, Educação Visual do 3º ciclo, Educação Tecnológica dos 2º e 3º ciclos, Educação Musical dos 2º e 3º ciclos, Educação Física dos 2º e 3º ciclos e as disciplinas dos Cursos de Educação e Formação (CEF);
 - No Ensino Secundário as disciplinas de: Desenho A, Geometria Descritiva A, Oficina de Artes, Oficina de Multimédia B, Educação Física e as disciplinas dos cursos profissionais.
 - g) Departamento de Educação Especial - engloba todos os docentes dos grupos 910, 920 e 930.

Artigo 35º - Competências dos Departamentos

1. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional, assim como planificar as atividades letivas no início de cada ano letivo.
2. Elaborar ou alterar, no prazo de trinta dias após o início do ano letivo, o Regimento Interno de cada Departamento.
3. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e às componentes de âmbito local do currículo.
4. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação da aprendizagem.

5. Identificar necessidades de formação dos docentes a apresentar ao Conselho Pedagógico.
6. Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
7. Apreciar globalmente os resultados escolares no final de cada período e do ano letivo.
8. Promover a interdisciplinaridade.
9. Apresentar sugestões de alteração do Regulamento Interno.
10. O Departamento reúne ordinariamente de acordo com o calendário decidido pelo Conselho Pedagógico e extraordinariamente sempre que necessário.
11. No caso dos departamentos do 1º ciclo e Pré-escolar:
 - a) Planificar, adequando à realidade das escolas, as atividades de acordo com as orientações curriculares e metas de aprendizagem estipuladas pelo Ministério da Educação;
 - b) Definir os elementos que permitirão avaliar o nível de desenvolvimento do discente;
 - c) Proceder à análise e elaboração de temas de âmbito didáctico-pedagógico, tendo sempre em atenção o envolvimento da escola com a comunidade.
12. Selecionar os manuais escolares do 1º ciclo.
13. Aprovar os Projetos Curriculares de Grupo no Pré-escolar.
14. Proceder à avaliação das atividades da Componente de Apoio à Família e respetivas reformulações.
15. Os Departamentos curriculares são regulados por regimentos próprios.

Artigo 36º - Coordenadores de Departamento Curricular

1. Ao Coordenador de Departamento exige-se competência pedagógica e científica, assim como capacidade de relacionamento e liderança.
2. Compete ao Coordenador de Departamento:
 - a) Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas ou áreas curriculares disciplinares e ou não disciplinares do seu Departamento;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
 - c) Acompanhar e orientar a actividade profissional dos docentes;
 - d) Proceder ao levantamento das necessidades pedagógicas e formativas do respectivo Departamento;
 - e) Promover o diálogo e a cooperação;
 - f) Articular o diálogo entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa;
 - g) Representar o Departamento em Conselho Pedagógico (o Coordenador);
 - h) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - i) Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - j) Convocar e presidir às reuniões de Departamento;
 - k) Coordenar a planificação das atividades letivas e pedagógicas;
 - l) Coordenar a avaliação da gestão dos programas curriculares;
 - m) Coordenar a elaboração e correção dos exames de equivalência a frequência;
 - n) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - o) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - p) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - q) Propor ao Diretor, de entre os Professores do Departamento, quem deve assumir a gestão das instalações próprias sempre que se justifique, no âmbito da qual compete:
 - Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os docentes do Departamento.

3. Os Coordenadores reunirão ordinariamente de acordo com o calendário decidido pelo Conselho Pedagógico e extraordinariamente sempre que necessário.
4. No final do ano letivo, cabe ao Coordenador de Departamento apresentar ao Conselho Pedagógico o relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.
5. O Coordenador terá direito a uma redução de três horas da componente não letiva, acrescida à redução relativa ao cargo de Delegado.

Artigo 37º - Conselhos de Grupo/Disciplina/Área Curricular não disciplinar

1. Os Conselhos de Grupo/Disciplina/Área Curricular não disciplinar (adiante referidos como grupo) são constituídos por todos os professores que lecionam a mesma Disciplina/Área disciplinar ou não disciplinar sendo coordenados pelo Delegado, eleito entre os docentes que o compõem.
2. São competências do Conselho de Grupo:
 - a) Planificar as atividades letivas e não letivas;
 - b) Avaliar e justificar o grau de consecução das planificações das atividades letivas no final de cada período e do ano letivo;
 - c) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - e) Cooperar com as estruturas de orientação educativa e com os docentes dos Apoios Educativos na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - f) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - g) Definir critérios de avaliação de desempenho dos alunos;
 - h) Definir os elementos avaliativos que permitirão a classificação dos alunos nos finais de período/final de ano;
 - i) Definir as ponderações de cada um dos instrumentos de avaliação;
 - j) Elaborar instrumentos de trabalho e de avaliação;
 - k) Elaborar planos com estratégias de melhoria nos casos de insucesso na disciplina;
 - l) Elaborar propostas de remediação por turma no caso de não cumprimento dos programas na disciplina;
 - m) Escolher os manuais escolares;
 - n) Propor ajustamentos na gestão dos Programas Curriculares em função dos diversos contextos de Ensino-Aprendizagem;
 - o) Elaborar ou apresentar propostas, a dirigir ao Conselho Pedagógico, pelo Coordenador do respectivo Departamento;
 - p) Definir competências essenciais para alunos com Necessidades Educativas Especiais;
 - q) Organizar os Dossiers da disciplina, de modo a que traduzam o trabalho desenvolvido;
 - r) Propor atividades e projetos comuns aos diferentes níveis de ensino do Agrupamento no final de cada ano, para preparação do ano letivo seguinte;
 - s) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico.
3. Os Conselhos de Grupo reúnem ordinariamente, de acordo com o calendário decidido pelo Conselho Pedagógico, e extraordinariamente sempre que necessário.
4. Os Conselhos de Grupo reúnem de acordo com o calendário ministerial para escolher os manuais escolares.
5. As reuniões dos Conselhos de Grupo têm a duração máxima de duas horas e trinta minutos, sendo convocadas pelo respectivo Delegado ou pelo Diretor.

Artigo 38º - Delegados de Grupo/Disciplina/ Área disciplinar ou não disciplinar

Compete ao Delegado de Grupo:

- a) Coordenar todas as atividades e competências do seu grupo;
- b) Nomear os elementos do grupo para a elaboração e correção dos exames de equivalência à frequência, de acordo com a ordem dos seguintes critérios:

- professores para elaborar e corrigir provas das disciplinas que estão a lecionar nesse ano letivo;
 - professores que se ofereçam para elaborar ou corrigir provas independentemente de terem lecionado as matérias;
 - professores para elaborar e corrigir provas de disciplinas para as quais, por qualquer motivo, não haja professor corrector, mesmo quando não tenham lecionado as matérias.
- c) Verificar o cumprimento das decisões tomadas no seio do seu grupo ou assumidas pelos Órgãos de Gestão;
- d) Colaborar com os docentes com condições particulares, indicativas de dificuldades na condução do ensino/aprendizagem:
- participar na preparação e avaliação das aulas do professor em dificuldade, por solicitação deste ou dos Órgãos de Gestão da Escola;
 - assistir e proporcionar a assistência a aulas, por iniciativa própria, por solicitação do professor, ou dos Órgãos de Gestão.
- e) Inventariar as necessidades de equipamento e de material didáctico;
- f) Os Delegados de Grupo têm direito, de acordo com o número de professores do respectivo grupo ou disciplina, às seguintes reduções na componente não letiva do seu horário:
- Até 5 professores - 2 horas semanais;
 - Mais de 5 professores - 3 horas semanais.
- No caso de acumulação dos cargos de Delegado e Coordenador de Departamento, a redução da componente não letiva será também acumulável.
- g) O exercício das funções de Delegado pode cessar a pedido do interessado, por motivos devidamente justificados, ou por proposta devidamente fundamentada de pelo menos dois terços dos membros do Conselho de Grupo/Disciplina;
- h) Cabe ao Delegado de Disciplina apresentar ao Coordenador/Sub-coordenador do Departamento, no final do ano letivo, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 39º - Conselhos de Diretores de Turma

A articulação das atividades das turmas, será assegurada por Conselhos de Diretores de Turma, nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, funcionando com autonomia nos diferentes níveis de ensino.

- a) Os Conselhos de Diretores de Turma são formado pelos Diretores de Turma dos 2º e 3º ciclos, Ensino Secundário e pelo Coordenador dos Apoios Educativos;
- b) As reuniões podem ser convocadas por qualquer dos Coordenadores ou pelo Diretor;
- c) As reuniões serão presididas por quem as convocar;
- d) Este Conselho reunirá no início de cada ano para preparação do ano letivo, no final de cada período para preparação das reuniões de avaliação e no final do ano letivo para balanço final dos Planos de Ação de Turma (PAT) e, extraordinariamente, quando necessário;
- e) Compete aos Conselhos de Diretores de Turma:
 - Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e competências essenciais/transversais;
 - Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os Serviços Especializados de Apoio Educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens, dando cumprimento à legislação em vigor;
 - Dinamizar e coordenar a realização de Projetos Interdisciplinares das Turmas;
 - Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
 - Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

- Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e a outros docentes do Agrupamento para o desempenho dessas funções;
 - Promover a execução das orientações de carácter pedagógico e de avaliação do desempenho dos alunos emanadas do Conselho Pedagógico;
 - Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
 - Promover a interação entre a Escola e a Comunidade;
- f) De cada reunião do Conselho de Diretores de Turma será elaborada uma ata. O secretário da reunião será escolhido por sorteio entre os Diretores de Turma presentes;
- g) O Conselho de Diretores de Turma é regulado por regimento próprio.

Artigo 40º - Diretores de Turma

1. A designação dos Diretores de Turma é da responsabilidade do Diretor.
2. A nomeação dos Diretores de Turma deve respeitar as seguintes prioridades:
 - a) Professores do quadro que lecionem a totalidade dos alunos da turma;
 - b) Professores do quadro;
 - c) Professores profissionalizados.
3. O número máximo de direcções de turma a atribuir a um Diretor de Turma é de duas turmas.
4. O Diretor de Turma desempenha um papel nuclear no âmbito da ação educativa da escola, sendo um elo de ligação privilegiado entre os diversos intervenientes na vida da escola: Alunos, Professores, Pais e Encarregados de Educação.
5. Ao Diretor de Turma exige-se competência pedagógica e científica, assim como capacidade de relacionamento e liderança.
6. São competências do Diretor de Turma:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, professor dos Apoios Educativos, alunos, pais e Encarregados de Educação;
 - b) Proceder à eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, na 1ª reunião do ano letivo, e dar conhecimento do nome dos eleitos ao Diretor;
 - c) Receber individualmente os encarregados de educação em dia e hora a marcar, em registo próprio, no início do ano letivo;
 - d) Promover a eleição dos delegados e subdelegado dos alunos;
 - e) Reunir com os alunos sempre que tal seja necessário, nomeadamente para prestar esclarecimentos ou resolver qualquer problema surgido com a turma;
 - f) Manter um diálogo permanente com os alunos, visando a resolução de dificuldades de integração que estes possam sentir;
 - g) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores, alunos e Encarregados de Educação;
 - h) Promover e marcar reuniões com os encarregados de educação para prestar informações e esclarecimentos sobre avaliação, orientação, disciplina e atividades extracurriculares;
 - i) 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, tendo em vista a concretização do Plano de Ação de Turma - PAT;
 - j) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - k) Organizar e manter actualizado o dossier de turma;
 - l) Verificar, semanalmente, as faltas dos alunos e informar os encarregados de educação, de acordo com a legislação em vigor;
 - m) Acompanhar, sempre que necessário, a planificação de visitas de estudo;
 - n) Manter actualizado o Registo Biográfico de cada aluno (Ensino Secundário) da Direção de Turma;
 - o) Coordenar o processo de matrículas dos alunos da sua Direção de Turma;

- p) Chamar a atenção dos Pais e Encarregados de Educação para a especificidade das disposições relativas a algumas disciplinas, nomeadamente a de Educação Física;
 - q) Dar a conhecer aos Pais e Encarregados de Educação o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - r) Instruir os alunos da turma para as situações de emergência;
 - s) Apresentar, ao Coordenador de Diretores de Turma, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
7. Outras competências atribuídas pela lei.
- a) O Diretor de Turma tem direito a 2 horas de redução na componente letiva do seu horário e 2 horas na componente não letiva;
 - b) Sempre que o Diretor de Turma considerar oportuno e necessário, pode fazer-se acompanhar de outro docente nas reuniões com Encarregados de Educação;
 - c) Na última semana de aulas de cada período letivo não haverá atendimento aos Pais e Encarregados de Educação;
 - d) Sempre que se verifique falta de acompanhamento por parte do Encarregado de Educação na vida escolar do seu educando, indiciando desinteresse ou negligência do exercício das funções parentais, deve o Diretor de Turma comunicar esta situação ao Diretor, a fim de ser alertada a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
 - e) Perante qualquer atitude incorrecta de Encarregados de Educação, o Diretor de Turma deverá suspender/interromper a reunião e dar conhecimento desse facto à direcção.

Artigo 41º - Coordenadores de Diretores de Turma

1. Designam-se por Coordenadores de Ciclo os coordenadores de diretores de turma dos dois ciclos do Ensino Básico e por Coordenadores de Ano os coordenadores de diretores de turma do Ensino Secundário, os Coordenadores de Diretores de Turma dos cursos profissionais e os Coordenadores dos docentes do 1.º Ciclo que lecionam turmas do mesmo ano de escolaridade.
2. Será nomeado um coordenador de ano, no 1º ciclo, sempre que existam 3 ou mais turmas do mesmo ano.
3. Os Coordenadores de Diretores de Turma, dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e dos três anos do Ensino Secundário, dos cursos profissionais e dos coordenadores de ano do 1º ciclo são nomeados pelo Diretor, por um mandato de 4 anos, de entre os professores em funções no Agrupamento que sejam Diretores de Turma ou professores titulares de turma.
4. Ao Coordenador de Diretores de Turma exige-se competência pedagógica e científica, assim como capacidade de relacionamento e liderança.
5. Aos Coordenadores de Diretores de Turma compete:
 - a) Coordenar a ação do respectivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Preparar as reuniões do Conselho de Diretores de Turma em colaboração com a Direção;
 - c) Coordenar, no início do ano letivo, todas as atividades conducentes ao trabalho da direcção de turma;
 - d) Apoiar o trabalho dos Diretores de Turma no que diz ao cumprimento das orientações pedagógicas emanadas do Conselho Pedagógico;
 - e) Informar e esclarecer os Diretores de Turma acerca da legislação fundamental ao acompanhamento da vida escolar dos alunos;
 - f) Preparar, no final de cada período, em colaboração com a Direção as reuniões de avaliação;
 - g) Preparar, no final do ano, em colaboração com a Direção as reuniões de avaliação, o balanço final do ano e balanço final dos Planos de Ação de Turma;
 - h) Garantir a coordenação das reuniões a realizar com os Encarregados de Educação;
 - i) Emitir, quando necessário, parecer acerca do desempenho dos Diretores de Turma;
 - j) Submeter ao Conselho Pedagógico através do seu representante as propostas dos Conselhos que coordena;
 - k) Garantir o bom funcionamento das instalações reservadas aos Diretores de Turma;
 - l) Os Coordenadores de Ano do Ensino Secundário devem garantir a coordenação do trabalho a desenvolver pelo Secretariado de Pautas, fazendo parte integrante do mesmo;

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

- m) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
5. Um dos Coordenadores dos Diretores de Turma representará em Conselho Pedagógico os Diretores de turma. A representação alternará entre um dos coordenadores do 2º ciclo e 3º ciclo e um dos três coordenadores do Ensino Secundário em cada mandato.
 6. Cada Coordenador tem direito a 5 horas de redução da componente não letiva. O Representante ao Conselho Pedagógico tem ainda mais 2 horas de redução da componente não letiva.
 7. Aos coordenadores de Diretores de Turma compete ainda:
 - a) Organizar e acompanhar relatórios dos apoios educativos e outros projetos;
 - b) Apoiar os Diretores de Turma / Professores Titulares de Turma no acompanhamento dos alunos ao nível da assiduidade e comportamento;
 - c) Substituir pontualmente o Diretor de Turma na sua ausência.
 8. As competências dos Coordenadores de ano do 1.ºCiclo encontram-se no Anexo III.

Artigo 42º - Conselhos de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído por: professores da turma; um representante dos alunos (só para o 3º ciclo e secundário); dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação e professor(es) dos Apoios Educativos, sempre que se justifique (artigo 44º D.L. nº 137/2012 de 2 de julho).
2. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no final de cada período e extraordinariamente sempre que o Diretor de Turma e ou o Diretor considerem oportuno.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.
4. Compete ao Conselho de Turma:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os professores dos Apoios Educativos e técnicos especializados (psicólogo, terapeuta da fala e ou outros) sempre que se justifique, para a promoção e desenvolvimento de competências específicas;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - g) Solicitar ao Diretor a nomeação de professor tutor para acompanhamento em particular de um aluno ou grupo de alunos;
 - h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - i) Conceber os Planos de Ação de Turma, adequados a cada contexto, integrando as estratégias de concretização e desenvolvimento do currículo, tendo em conta o Projeto Educativo..
5. Para coordenar o desenvolvimento do trabalho referido no número anterior, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.
6. As reuniões têm a duração máxima de duas horas e meia.

Artigo 43º - Serviços Especializados de Educação Especial e Apoio Educativo

1. A educação especial é formada por um grupo de docentes que visam responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da

comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

2. Constituição dos serviços especializados:

a) Professores especializados em educação especial:

Os serviços especializados de Educação Especial são regulamentados pelo Despacho nº10856/2005 (2ª série); pelo Despacho nº 198 de 1999 e pelo D. L. nº 3/2008 de 7 de janeiro. Abrange todo o sistema de Educação e ensino não superior e desenvolve-se com base na articulação dos recursos e das atividades de apoio especializado existente no Agrupamento de escolas, tendo por objectivo a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição para o emprego das crianças e jovens com necessidades educativas permanentes;

b) O Apoio Socioeducativo:

O Apoio Socioeducativo visa fundamentalmente:

- Responder às dificuldades na aprendizagem, caracterizadas como constrangimentos ao processo de ensino e aprendizagem, de carácter temporário, não reclamando, por isso, uma intervenção especializada de Educação Especial;
- Suprir as dificuldades de aprendizagem com a disponibilização de medidas pedagógicas e didácticas, como forma de apoio complementar adequado ao processo normal de ensino-aprendizagem.

3. Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente são regulamentados segundo as medidas estipuladas pelo Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro.

4. Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter temporário são encaminhados para os apoios disponibilizados pelo Agrupamento, consubstanciados no Projeto Educativo, que mais se adequem a cada situação específica. A escola poderá implementar e desenvolver um conjunto de respostas, que visam a promoção do sucesso escolar dos seus alunos, nomeadamente a criação de cursos de Educação e Formação (Despacho conjunto nº453/2004), a constituição de turmas de percursos curriculares alternativos (Despacho normativo nº1/2006), a elaboração de planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento (Despacho normativo nº50/2005), entre outras.

Artigo 44º - Coordenador Pedagógico de Turma (Ensino Recorrente por módulos capitalizáveis)

1. A designação do Coordenador Pedagógico de Turma é da responsabilidade do Diretor da Escola que, para o efeito, nomeia um dos professores da turma.

2. Compete ao Coordenador Pedagógico de Turma:

- a) Presidir aos conselhos de turma de avaliação;
- b) Colaborar com o coordenador dos cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;
- c) Promover, junto dos professores da turma, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas no âmbito do ensino recorrente de nível secundário de educação;
- d) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento dos cursos;
- e) Manter permanentemente actualizado o registo das faltas;
- f) Providenciar para que sejam registados os resultados da avaliação.

Artigo 45º - Coordenador dos Cursos do Ensino Recorrente por módulos capitalizáveis

1. A coordenação dos cursos de Ensino Recorrente de nível secundário é da responsabilidade da direcção do Agrupamento que, para o efeito, designa um dos seus membros.

2. As competências do Coordenador dos cursos de Ensino Recorrente de nível secundário são as seguintes:

- a) Assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo;
- b) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;

- c) Assegurar os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do regime de frequência não presencial;
- d) Reunir com os coordenadores pedagógicos de turma, pelo menos uma vez por trimestre, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os seus membros.

Artigo 46º- Coordenador dos Cursos de Educação e Formação

1. O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação é nomeado pelo Diretor do Agrupamento para um mandato de quatro anos.
2. O regime de funcionamento e as competências do Coordenador constam do **Anexo 10**.

Artigo 47º - Diretor de Curso (Cursos Profissionais)

1. O Diretor nomeará um Diretor de Curso para cada curso profissional do ensino diurno, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica, nos cursos profissionais.
2. O Diretor de cada Curso será nomeado por um período de quatro anos.
3. Os Diretores de Curso são representados em Conselho Pedagógico pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, nomeado pelo Diretor para um mandato de quatro anos.
4. Ao Diretor de Curso compete assegurar a articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação.
5. São competências gerais do Diretor de Curso:
 - a) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica e técnica;
 - b) Participar em reuniões de Conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - c) Articular com os órgãos de gestão da escola, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão tecnológica e da prova de aptidão profissional;
 - d) Sensibilizar autarquias, empresas, serviços e outros organismos regionais e locais, para a cooperação com a instituição escolar, no âmbito da elaboração de protocolos de parceria;
 - e) Outras competências, em referência aos cursos profissionais, remetem para a legislação em vigor;
 - f) Exercer as suas competências de acordo com o regulamento específico dos cursos profissionais em anexo a este Regulamento Interno - **Anexo 8**.

Artigo 48º- Coordenador do Ensino Noturno

1. O Coordenador do Centro Ensino Noturno é o adjunto da Direção com o pelouro do Ensino Noturno.
2. O regime de funcionamento e as competências do Coordenador constam do **Anexo 9**.

Artigo 49º - Outras estruturas e serviços

Coordenação de Projetos

1. A Coordenação de Projetos é assegurada, por um professor nomeado pelo Diretor, de entre aqueles que têm projetos aprovados e em funcionamento.
2. Ao Coordenador exige-se competência pedagógica e científica, assim como capacidade de relacionamento e liderança.
3. São competências deste Coordenador:
 - a) Acompanhar o desenvolvimento dos Projetos do Agrupamento;
 - b) Promover a avaliação do trabalho no final de cada período e cada ano letivo;
 - c) Apresentar ao Conselho Pedagógico, no final de cada período e ano letivo, um relatório de avaliação do trabalho desenvolvido.
4. O Coordenador de Projetos tem direito a mais 1 hora de redução da componente não letiva do seu horário, além das que tem direito pela coordenação do seu projeto.

5. Poderão existir projetos que pela sua especificidade não sejam do âmbito das competências do Coordenador de Projetos por se regerem por legislação própria.

Secretariado de exames e provas de aferição

1. O Diretor nomeia anualmente professores coordenadores para os Secretariados de exames e provas de aferição.
2. Constitui-se um Secretariado de exames na Escola Secundária Damião de Goes para os exames de ensino secundário (Nacionais e de Equivalência à Frequência). Na Escola Básica Pêro de Alenquer constitui-se um Secretariado para os exames nacionais de 9º ano (Língua Portuguesa e Matemática) e de equivalência à frequência do 6º e 9º anos de escolaridade. Haverá também um Secretariado para as provas de aferição de 4º e 6º ano.
3. Os professores coordenadores destes Secretariados escolherão a equipa de professores com quem trabalharão durante a época de exames.
4. Todos os professores que pertençam aos Secretariados de exames deverão ser dispensados da sua componente não letiva de escola durante a época de preparação e realização de exames.

Outras Coordenações

1. Pode haver lugar à criação de coordenações de projetos pertinentes para a comunidade educativa.
2. Cada Coordenador poderá ter direito a redução de duas horas da sua componente não letiva.

Artigo 50º- Comissão do Plano Anual de Atividades

1. Será nomeada pela direção uma comissão de docentes, designada “Comissão do PAA”, com o objetivo de monitorizar e avaliar as atividades planificadas em cada turma bem como os projetos do Agrupamento.
2. Esta Comissão fará uma análise estatística da execução do PAA até final de janeiro, e outra até final do ano letivo, para que a direção elabore os relatórios, intermédio e final, de execução do PAA, relatórios esses que serão submetidos e aprovados em reunião plenária do Conselho Geral.

Artigo 51º- Plano Anual de Atividades

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo são estratégias do processo ensino-aprendizagem e um meio de reforçar aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer de caráter interdisciplinar e têm como finalidade a consolidação de aprendizagens, o desenvolvimento de técnicas de trabalho e a motivação para o estudo e a investigação.
2. As visitas de estudo decorrem do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA) e enquadram-se no Plano Anual de Atividades (PAA) e no Plano de Ação da Turma (PAT).
3. As visitas de estudo devem integrar-se também nas atividades de programação das disciplinas e ou Projetos, ter aprovação do Conselho Pedagógico e ser avaliadas.
4. Quando integradas nas atividades de programação das disciplinas, as visitas de estudo devem ser dinamizadas pelo Conselho de Docentes/Grupo Disciplinar, ser aprovadas e programadas em reunião de Conselho de Docentes/Grupo Disciplinar e em reunião de Conselho de Turma, indo sempre ao encontro da concretização de conteúdos disciplinares do referido grupo.
5. Quando integradas no âmbito de Projetos multidisciplinares, as visitas de estudo devem ser dinamizadas pelo grupo de docentes que integra o respetivo Projeto, indo sempre ao encontro da concretização de conteúdos e ou competências do referido Projeto.
6. Nas visitas de estudo com duração de dois ou três dias deve o Conselho Pedagógico pronunciar-se especificamente sobre a planificação das mesmas.
7. Todas as visitas de estudo deverão ter em conta eventuais prejuízos para as atividades letivas.
8. Todas as visitas de estudo deverão ser marcadas com a antecedência mínima de trinta dias.
9. Todas as visitas de estudo deverão ser efetuadas no 1º e 2º períodos e excecionalmente no 3º período desde que comprovadamente justificáveis e obtenham parecer favorável do Conselho Pedagógico.

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

10. Cada turma poderá ter, no máximo, três dias de interrupção de atividades letivas. As exceções serão analisadas caso a caso pelo Conselho Pedagógico.
11. Cada professor só poderá participar em três visitas de estudo com prejuízo das atividades letivas. As exceções serão analisadas caso a caso pelo Conselho Pedagógico.
12. Não serão autorizadas as visitas de estudo que não cumpram todos os prazos previstos.
13. Não serão autorizadas as visitas de estudo que não façam a entrega atempada de toda a documentação necessária, na Direção Executiva.
14. Só serão autorizadas pela Direção Executiva as visitas de estudo cujos procedimentos legais forem cumpridos.
15. O Diretor poderá autorizar visitas de estudo não incluídas no Plano de Atividades de Turma e ou no Plano de Atividades, em casos excepcionais, motivados pela urgência e oportunidade das mesmas, devendo no entanto dar conhecimento destas ao Conselho Pedagógico.
16. Cada visita de estudo deverá ser planificada e avaliada em formulário próprio
17. Deverá ser entregue na Direção, com pelo menos 48 horas de antecedência, um exemplar da lista dos alunos e professores acompanhantes.
18. Deverá ser colocada uma cópia do exemplar referido no ponto anterior, no “placard” da sala de professores.
19. Após a aprovação do Plano Anual de Atividades, os Diretores de Turma/Professores Titulares de turma deverão marcar reuniões com os Encarregados de Educação das suas turmas, informando-os das visitas que irão ser programadas ao longo do ano letivo, de modo a que estas sejam autorizadas.
20. Na planificação das visitas de estudo, os promotores devem considerar:
 - a) Em visitas que durem apenas o turno da manhã, a inclusão de uma hora para almoço antes de retornar às aulas de tarde;
 - b) Em visitas que durem apenas o turno da tarde, a inclusão de uma hora para almoço antes da hora da partida;
 - c) Excetuando os casos referidos em a) e b), não serão consideradas quaisquer dispensas de aulas nos dias das visitas de estudo.
21. Uma vez aprovado o Plano da Visita de Estudo cabe aos seus promotores realizar as diligências necessárias à sua concretização.
22. O professor responsável deverá comunicar aos professores da turma ou turmas envolvidas, com a antecedência mínima de 48 horas, a lista dos alunos participantes e não participantes.
23. Independentemente do número de alunos da turma que participarem nas atividades, as aulas poderão decorrer normalmente com: leção de matéria, testes de avaliação, testes intermédios, testes globais ou outros.
24. São ainda competências do professor(es) responsável(is) pela visita:
 - a) Entregar na Direção Executiva, o mais rapidamente possível, a ficha de programação da visita, à qual se anexa cópia da ata da reunião com os Encarregados de Educação, assim como o roteiro da visita e a forma de avaliação da mesma;
 - b) Estabelecer todos os contactos necessários à execução da visita;
 - c) Confirmar o pagamento da visita, se for caso disso;
 - d) Dar conhecimento aos professores da turma.
24. As visitas de estudo realizadas em Portugal, por períodos superiores a três dias, e ao Estrangeiro, carecem de projeto próprio e de autorização superior, de acordo com a lei.
25. A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais que as visitas de estudo, bem como as normas legais em vigor. Os projetos no âmbito do Programa Comenius regem-se por legislação específica da União Europeia (UE).
26. Os alunos e docentes estão cobertos pelo Seguro Escolar nas visitas de estudo em território nacional e no estrangeiro por Seguro a contratar sempre se verifique essa necessidade.
27. Os alunos que revelem desrespeito pelas obrigações e deveres previstos neste Regulamento, que se traduzam em comportamentos de alguma gravidade, serão impedidos de participar em atividades no exterior da Escola. A aplicação desse impedimento será da responsabilidade do Diretor, mediante o parecer do Diretor de Turma/Professor Titular.
28. A relação numérica entre adultos acompanhantes e alunos deve ser a estabelecida legalmente, devendo incluir sempre que possível o Diretor de Turma/Professor Titular de

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

Turma. Na medida do possível os professores acompanhantes deverão ser professores das disciplinas que integram os objetivos da visita de estudo.

29. Quando houver lugar a pagamento da visita de estudo, este será feito, sempre que possível, através do cartão magnético.

Outras atividades

1. Todas as outras atividades do Plano Anual de Atividades obedecem a uma planificação a ser entregue atempadamente na Direção Executiva e aprovada em Conselho Pedagógico.
2. O Plano Anual de Atividades deve ser afixado em todos os estabelecimentos de ensino que compõem o Agrupamento.
3. Os professores responsáveis por cada actividade devem:
 - a) Estabelecer os contactos necessários à realização da actividade;
 - b) Fazer a comunicação aos Encarregados de Educação e obter as respetivas autorizações, quando necessário;
4. Os alunos que revelem desrespeito pelas obrigações e deveres previstos neste Regulamento, que se traduzam em comportamentos de alguma gravidade, serão impedidos de participar nestas atividades.
5. A aplicação desse impedimento será da responsabilidade do Diretor de Turma ou Conselho de Turma/Professor Titular.
6. Todas as atividades que vierem a ser aprovadas no Plano Anual de Atividades deverão ter em conta o eventual prejuízo para as atividades letivas:
 - a) Todas as atividades que se desenvolvam dentro das escolas deverão ser marcadas com a antecedência mínima de 30 dias;
 - b) Desde que os alunos se inscrevam em atividades do Plano Anual de Atividades carecem de autorização do Encarregado de Educação para a participação nas mesmas;
7. Os alunos devem cumprir na íntegra o seu horário letivo, só sendo dispensados de atividades letivas no período correspondente à actividade.
8. Não serão autorizadas as atividades que não cumpram todos os prazos previstos e a entrega atempada na Direção Executiva de toda a documentação necessária.
9. Quando se realizarem atividades coincidentes com o horário letivo, no recinto escolar, o professor decidirá se a turma irá assistir e, nesse caso, deverá acompanhá-los.
10. O professor responsável/grupo de professores responsáveis deverão proceder à respetiva avaliação.

Artigo 52º- Critérios de distribuição de serviço docente

Componente letiva:

1. Dar continuidade pedagógica às turmas e à direção de turma, à excepção dos casos devidamente justificados.
2. As preferências de horário serão ordenadas de acordo com a graduação profissional dos professores de cada um dos estabelecimentos de ensino. Essa ordenação deve prever a alternância de dias sem componente letiva durante a semana, e a alternância dos turnos da manhã e da tarde.
3. A distribuição de horário também deve ser feita sempre que possível, de acordo com a graduação profissional dos professores.
4. Distribuir o serviço letivo de forma equitativa pelos professores do grupo, tendo em conta o número de níveis/turmas distribuídas a cada docente, de acordo com a especificidade de cada grupo.

Componente não letiva:

1. A distribuição da componente não letiva deve ser feita de acordo com as características de cada cargo, disciplina, projetos apresentados, necessidades das escolas e de acordo com a legislação em vigor.
2. Para a concretização destas atividades, as escolas dispõem do crédito horário estabelecido legalmente, assim como das “horas de escola” atribuídas a cada professor.
3. Será atribuída uma hora de Escola de componente não letiva, aos professores com mais de sete turmas ou mais de três níveis.

4. Serão atribuídas duas horas de Escola de componente não letiva, aos professores com sete turmas ou mais três níveis.
5. Serão atribuídas três horas de Escola de componente não letiva, aos professores nos restantes casos.

Artigo 53º- Ausências ao Serviço Distribuído

1. Com a implementação do novo Estatuto da Carreira Docente, as ausências ao serviço previstas, de acordo com os artigos 102º e 109º, só serão autorizadas se existir possibilidade de substituição dos professores.
2. Considera-se ausência de curta duração a que não for superior a cinco dias letivos na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do Ensino Básico ou a dez dias letivos nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.
3. Esta condição implica a existência de uma bolsa de professores e uma organização das atividades de substituição de modo a providenciar no sentido da ocupação plena dos alunos com atividades coerentemente integradas nos conteúdos programáticos de cada disciplina/área curricular.
4. Para obter a necessária autorização, o professor deve entregar previamente à direção executiva a ficha respetiva, na qual indicará a modalidade de substituição prevista, anexando, se for caso disso, o plano de aula/materiais.
5. Caso o docente se ausente em cumprimento de serviço, não está obrigado a apresentar plano de aula de substituição, implementando-se, nesses casos, os planos de atividades de substituição em vigor no Agrupamento.
6. São modalidades de substituição a permuta, as aulas de substituição e as atividades de substituição com diferentes implicações.
 - a) Permuta de aulas:
 - Sempre que um professor pretende faltar, utilizando o sistema de permuta, deve verificar as possibilidades de troca (turma/grupo disciplinar), preenchendo, com a devida antecedência, e em conjunto com os restantes professores, o impresso de permutas, onde se indicará o nome dos professores envolvidos na mesma, bem como a(s) data(s) e hora(s) em que esta irá ocorrer;
 - Se for uma permuta no âmbito do Conselho de Turma, deverá cada docente dar a respetiva aula, sem necessidade de apresentação de qualquer plano de aula de substituição. Se for uma permuta no Grupo Disciplinar/Departamento Curricular, cada professor dará a disciplina em causa, acordando entre si a modalidade de entrega do respectivo plano de aula.
 - b) Permuta de serviço que não implique prejuízo à ocupação plena dos alunos:

Sempre que as atividades distribuídas ao professor não prejudiquem a ocupação plena dos alunos, poderá o professor efetuar uma permuta simples de data/hora do serviço, entregando a ficha correspondente à direção executiva/ coordenador da escola.

Artigo 54º - Constituição de Turmas

1. As turmas são mantidas sempre que possível ao longo da escolaridade.
2. Deve respeitar-se, sempre que possível, as opções dos alunos dos 7º e 9º anos e secundário.
3. Os alunos retidos deverão ser distribuídos pelas turmas de forma equitativa tendo em conta as características comportamentais destes e da turma de inserção.
4. Deve procurar manter-se a heterogeneidade dos alunos como forma de potencializar a integração dos alunos em situação de desvantagem inicial. Exceptuam-se os casos de projetos devidamente aprovados.
5. Integrar nas mesmas turmas os alunos com necessidades educativas de carácter permanente, não excedendo o limite legal.
6. A separação dos alunos nas turmas poderá ser necessária nas seguintes situações:
 - a) Elevado número de alunos em retenção para integração das turmas.
 - b) Necessidade de criar/ reduzir turmas devido ao elevado/reduzido número de alunos por turma.

- c) Divisão de turmas por indicação dos educadores/professores titulares de turma de 1º ciclo/conselhos de turma.
9. Nas situações em que se torne necessária a divisão das turmas, deve consultar-se os educadores/professores titulares de turma/conselhos de turma, que, pelo seu conhecimento das características dos alunos, devem selecionar os grupos de alunos a retirar da turma.
10. Para separar os alunos nas turmas, devem aplicar-se os seguintes critérios, de acordo com a ordem de prioridades estipulada:
- a) Procurar retirar os alunos menos integrados na turma, ou cuja relação seja problemática/ conflituosa, procurando a criação de interações que poderão ser benéficas;
 - b) Retirar prioritariamente alunos que no ano letivo anterior apresentaram participações/problemas disciplinares;
 - c) Agrupar os alunos de acordo com as suas diferentes características comportamentais e emocionais, criando turmas o mais heterogéneas possível, de modo a não haver uma repetição de características disfuncionais que possam prejudicar o funcionamento da turma;
 - d) Procurar que os alunos com necessidades educativas de carácter permanente não sejam afetados por estas alterações;
 - e) Retirar os alunos mais recentes na turma, respeitando, assim, a ordem de antiguidade na mesma;
 - f) Retirar os alunos mais velhos;
 - g) Procurar uma distribuição equitativa dos alunos, de modo a não separar alunos isoladamente.
11. Sempre que haja necessidade de extinguir e/ou fundir turmas, por solicitações ou imperativos de ordem vária, deverão aplicar-se os seguintes critérios, de acordo com a ordem de prioridades estipulada:
- a) Por indicação expressa dos Conselhos de Turma/Conselhos de Docentes;
 - b) Não extinguir as turmas onde se encontrem alunos com necessidades educativas de carácter permanente devidamente integrados, independentemente da dimensão da turma;
 - c) Subdividir a turma com maior número de opções dos alunos, nos casos em que as mesmas se aplicam;
 - d) Com maior número de alunos alvo de participações e/ou procedimentos disciplinares;
 - e) Separar a turma com menor número de alunos.

Artigo 55º - Critérios de elaboração de horários

1. A elaboração dos horários deve ter em conta a rentabilização de espaços e recursos das Escolas, podendo funcionar em regime de desdobramento.
2. Os horários são organizados em tempos de quarenta e cinco minutos.
3. A hora de almoço terá, no máximo, uma duração máxima de três tempos, tentando-se sempre que possível uma duração de dois tempos letivos.
4. Não pode haver aulas seguidas de línguas estrangeiras, as quais serão colocadas preferencialmente com dias intercalados.
5. As disciplinas só com dois tempos semanais serão preferencialmente colocadas no horário em dias não seguidos.
6. A disciplina de educação física terá uma carga horária de cento e trinta e cinco minutos (noventa mais quarenta e cinco minutos).
7. Sempre que possível, os alunos terão ou duas tardes ou uma manhã e uma tarde livres.
8. A tarde de quarta feira será livre de atividades letivas e durante a manhã não haverá desdobramentos.
9. Na Escola Básica Pêro de Alenquer o desdobramento das disciplinas de Ciências Naturais e de Ciências Físico-Químicas será feito da seguinte forma: noventa minutos com a turma inteira e noventa minutos com os turnos a terem alternadamente Ciências Naturais e Ciências Físico-Químicas quinzenalmente.

10. Na Escola Básica Pêro de Alenquer a oferta de escola, no sétimo e no oitavo anos, serão as disciplinas de TIC e Oficina de Teatro ou Educação Tecnológica ou Educação Musical, com uma carga horária semanal de noventa minutos no conjunto das duas.
11. Na Escola Básica Pêro de Alenquer a oferta complementar será: no quinto ano Formação Cívica; nos sexto e sétimo anos, Reforço de Aprendizagem de Inglês; no oitavo ano, Reforço de Aprendizagem a Matemática; no nono ano, Reforço de Aprendizagem a Língua Portuguesa;
12. Na Escola Básica Pêro de Alenquer no segundo ciclo, haverá uma hora diária de apoio ao estudo para cada turma, no início ou no final do dia, atribuída preferencialmente a professores das disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática, Inglês, Ciências da Natureza ou História e Geografia de Portugal.
13. Na Escola Básica Pêro de Alenquer no terceiro ciclo, os apoios a Matemática serão dados, no oitavo e nono anos por grupos de proficiência (MAT+) e no sétimo ano com a Assessoria/Coadjuvação; a Língua Portuguesa as aulas de apoio decorrerão no nono ano em grupos de nível, no âmbito do projeto aPORTe.
14. As aulas de apoio ao estudo nas disciplinas de Inglês, Francês, Espanhol, Ciências Naturais, Ciências Físico-Químicas e História, e em Língua Portuguesa nos sétimo e oitavo anos, são obrigatórias para alunos propostos, com necessidades educativas especiais, e para alunos propostos em Conselho de turma.
15. Poderá haver desdobramentos em algumas disciplinas, conforme a legislação em vigor.
16. Na Escola Básica Pêro de Alenquer as disciplinas de Tecnologias de Informação e Comunicação e a disciplina de oferta da Escola, de entre as possíveis, funcionarão em regime semestral.
17. Deverá ser prevista a existência de horas de compensação para turmas que, por ausência do(s) professor(es), não tenham cumprido o programa da disciplina.

Artigo 56º - Avaliação dos Alunos

1. A Avaliação dos Alunos deve respeitar as normas emanadas dos órgãos centrais e regionais do Ministério da Educação, bem como as definidas internamente pelo Conselho Pedagógico e pelos Conselhos de Grupo/Disciplina e Departamento Curricular, no caso da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo.
2. Os professores devem conservar sempre todos os registos/elementos de observação dos alunos, assim como devem exigir dos alunos empenhamento e disponibilidade para, através de formas estabelecidas, fornecer ao professor, em qualquer momento, provas do trabalho realizado.

Artigo 57º - Língua Portuguesa como Língua Não Materna/Português Língua Não Materna

1. As escolas devem encontrar respostas adequadas para que os alunos cuja língua materna não seja a Língua Portuguesa possam usufruir de atividades que lhes garantam o domínio suficiente da língua, enquanto veículo dos saberes escolares, permitindo a sua integração no sistema educativo.
2. As escolas procederão à avaliação diagnóstica do aluno com vista a determinar o seu nível de proficiência linguística em Língua Portuguesa nas componentes de compreensão oral, leitura, produção oral e produção escrita, durante o primeiro mês de frequência das atividades letivas, ou, no caso do 1.º Ciclo, no início e no final do ano letivo, até que os alunos atinjam o índice máximo relativo à sua faixa etária.
3. Os alunos serão integrados nos grupos de proficiência linguística correspondentes, podendo transitar de grupo a qualquer momento do ano letivo.
4. A avaliação sumativa interna será feita de acordo com a legislação em vigor.
5. Cabe às escolas disponibilizar os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento dos grupos de proficiência linguística.

CAPÍTULO III - Serviços

Artigo 58º - Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

1. O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.
2. Os serviços administrativos são chefiados por um chefe de serviços de administração escolar nos termos da legislação aplicável.
3. Os serviços técnicos compreendem as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
4. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e Biblioteca Escolar.
5. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos, referidos nos números anteriores, são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as áreas que integram os serviços técnicos e técnico-pedagógicos e a respetiva implementação podem ser objecto dos contratos de autonomia.
7. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos podem ser objeto de partilha com outros Agrupamentos de Escolas e Escolas não agrupadas, devendo o seu funcionamento ser enquadrado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à actuação de cada uma das partes.

Artigo 59º - Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos funcionam para todo o Agrupamento de escolas.
2. Os Serviços Administrativos destinam-se a assegurar o expediente relativo aos serviços escolares, extracurriculares e administrativos, nos termos regulamentares.
3. O horário dos Serviços Administrativos estará afixado na respetiva porta.
4. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço, salvo em casos devidamente justificados.

Artigo 60º - Serviço de Ação Social Escolar

1. Através destes serviços, os alunos carenciados podem solicitar auxílios económicos para material escolar, alimentação e transportes.
2. É da competência destes serviços a organização dos processos relativos a acidentes escolares.
3. O atendimento do SASE será feito na Secretaria, pela funcionária competente, durante o horário normal de expediente.

Artigo 61º - Serviço de Biblioteca Escolar

1. O serviço de Biblioteca Escolar constitui um recurso essencial do processo educativo do Agrupamento, contribuindo para o desenvolvimento da missão da escola, reforçando a formação dos alunos, ao nível da promoção das aprendizagens e da cidadania, no progressivo domínio da leitura, das literacias (de diferentes naturezas) e da autonomia, em estreita articulação e coordenação com o pessoal docente e não docente, os pais e encarregados de educação e restantes elementos da comunidade envolvente.
2. O serviço de Biblioteca Escolar assume-se como uma referência cultural e pedagógica na comunidade educativa que serve, dinamizando a relação da Escola com o meio, tal como delineado no Projeto Educativo do Agrupamento
3. O serviço de Biblioteca Escolar rege-se por normas de funcionamento próprias, anexas ao Regulamento Interno, anexo 7.
4. O serviço de Biblioteca Escolar é prestado pela Biblioteca sede da Escola Secundária Damião de Goes e ainda as bibliotecas do Centro Escolar de Alenquer, da Escola Básica Pêro de Alenquer e a Biblioteca da Escola Básica de Alenquer..

5. O serviço de Biblioteca Escolar disponibiliza um conjunto de recursos humanos, físicos e materiais para apoio às atividades curriculares e extracurriculares, num regime de livre acesso alargado a todos os alunos, pessoal docente e não docente, tanto nas escolas onde se encontram as infra-estruturas referidas no número 3 do presente artigo, como naquelas onde as mesmas ainda não existem. A restante comunidade educativa pode, igualmente, aceder aos serviços referidos, de acordo com as condições estipuladas nas normas de funcionamento.
6. O serviço de Biblioteca Escolar é assegurado por uma equipa constituída pelos professores bibliotecários designados nos termos da lei (Portarias números 756/2009, de 14 de julho, e 558/2010, de 22 de julho), outros docentes, pessoal não docente afecto ao serviço e demais colaboradores.
7. A referida equipa é ainda responsável pela elaboração e aplicação do Plano Anual de Atividades (PAA) do serviço de Biblioteca Escolar do Agrupamento. O PAA é construído em grelha própria, numa lógica de articulação com a restante comunidade educativa, apresentando-se como um documento em constante actualização e rectificação, de acordo com as demais atividades, projetos e solicitações que vão surgindo ao longo do ano letivo.

Artigo 62º - Professor Bibliotecário

1. Os professores bibliotecários são designados nos termos da lei.

Artigo 63º - Coordenador da Bibliotecas Escolares

1. A designação do Coordenador do serviço de Bibliotecas Escolares é feita nos termos da lei em vigor.
2. O mandato do Coordenador é definido pela lei em vigor.
3. O Coordenador é responsável pela coordenação da equipa e dos serviços das Bibliotecas Escolares, representando-os junto dos órgãos competentes, tendo assento no Conselho Pedagógico, nos termos da lei.
4. Ao Coordenador exige-se competência pedagógica e científica, assim como capacidade de relacionamento e liderança, privilegiando-se a experiência e/ou formação nas áreas concomitantes.

Artigo 64º - Equipa da Biblioteca Escolar

1. A equipa coadjuvante dos professores bibliotecários é designada nos termos da lei em vigor.
2. As várias Bibliotecas que integram o serviço deverão beneficiar do apoio direto de professores colaboradores, que manifestem preferência pelo desempenho destas funções, designados de entre os vários níveis de ensino e Departamentos ou Grupos Disciplinares, de acordo com a respetiva componente não letiva.
3. Esta equipa de colaboradores poderá integrar ainda outros elementos da comunidade educativa alargada (pessoal docente, não docente, assistentes operacionais e/ou administrativos, alunos, pais e encarregados de educação, estruturas concelhias e outras).
4. Sempre que possível, e desde que haja benefício para o serviço de Biblioteca Escolar, deverá manter-se a equipa e os colaboradores, a fim de garantir a coesão e continuidade pedagógica dos projetos desenvolvidos.

Artigo 65º - Sala de estudo

Na Escola Secundária Damião de Goes e na Escola Básica Pêro de Alenquer, poderá ser criada uma Sala de Estudo, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 66º - Bolsa de manuais escolares

1. Nos termos da Lei é criada no agrupamento uma Bolsa de manuais escolares.

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

2. O regime de funcionamento e as competências constam do anexo 14.

CAPÍTULO IV - Dos membros da comunidade educativa

Secção I - Alunos

Artigo 67º - Valores nacionais e cultura de cidadania

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.
2. Estão subordinados ao estatuto de Aluno do Agrupamento de Escolas Damião de Goes todos os alunos da Educação pré-escolar e dos 1, 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino Secundário que tenham a respetiva matrícula confirmada.
3. Perdem o estatuto de Aluno do Agrupamento os alunos que tenham anulado a matrícula ou que tenham sido transferidos para outra Escola ou Agrupamento.
4. Ao ingressar na Escola Sede e na escola Básica 2.3 Pêro de Alenquer, o aluno adquirirá um Cartão Magnético de Identificação Escolar, válido enquanto frequentar estes estabelecimentos de ensino, e que deverá trazer consigo, mostrando-o sempre que lhe seja solicitado. Na eventualidade da danificação ou perda deste cartão, o aluno será responsável pela aquisição de nova(s) vias(s).

Artigo 68º - Direitos Gerais dos Alunos

De acordo com o Estatuto do aluno e ética escolar, o aluno tem os seguintes direitos:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

- j) 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;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno e, por meios definidos 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 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;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- u) A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na lei;
- v) O Agrupamento poderá estabelecer parcerias com a comunidade para promoção das seguintes áreas: Prémios de Mérito; Promoção para a saúde; Promoção da leitura; Desporto; Percursos curriculares alternativos; CEF (Cursos de Educação e Formação); Cursos profissionais ou outros;
- w) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito de acordo com o a legislação em vigor;
- x) Os alunos têm direito a integrar os seguintes quadros de mérito:
 - **Quadro de Mérito de Atitudes e Valores:**
 - No ensino básico, quando os alunos apresentarem uma intervenção responsável e solidária na comunidade educativa, através da obtenção de avaliação de Satisfaz Muito Bem em todos os parâmetros da apreciação global nas Fichas Síntese de avaliação de final de período/ano.
 - No ensino secundário, sob proposta do Conselho de turma registada em ata.
 - **Quadro de Mérito de Conhecimentos, Capacidades e Aptidões:**
 - No 1º ciclo - quando os alunos revelem boas capacidades e aptidões que se traduzem na menção de Satisfaz Muito Bem, ou notação cinco, obrigatoriamente, nas disciplinas de Português, Matemática e Estudo do Meio, e Satisfaz Muito Bem nas restantes disciplinas, sendo que numa destas poderá ser a de Satisfaz Bem.
 - No 2º e 3º ciclos - quando os alunos revelam bons conhecimentos, capacidades e aptidões, através da obtenção das seguintes classificações: tudo nível 5, um ou dois níveis 4 sendo os restantes níveis 5, ou um nível 3 sendo os restantes níveis 5, e ainda a menção de Satisfaz Bem a Formação Cívica nos anos em que existir.

- No ensino secundário - quando os alunos revelam bons conhecimentos capacidades e aptidões através da obtenção das seguintes classificações: média geral de 17,5 (18 valores) e nenhuma classificação inferior a 14 valores.
- **Quadro de Mérito Artístico, Científico e Desportivo:**
 - Para alunos que produzam trabalhos de excelência, com atribuição de prémios em concursos nacionais ou internacionais, desde que não estejam em situação de retenção/reprovação.
 - Poderão ainda ser criados prémios/bolsas que distingam alunos que revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades. Estes prémios/bolsas poderão ser de natureza simbólica ou material (para alunos carenciados), através de parcerias constituídas para o efeito.

Artigo 69º - Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos os órgãos ou estruturas da escola aqueles que seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso de faltas, nos termos da lei.

Artigo 70º- Delegado e Subdelegado de Turma

1. A eleição do Delegado e Subdelegado de Turma é promovida pelo respetivo Diretor de Turma.
2. A eleição deve ser feita dentro do prazo máximo de três semanas a contar do primeiro dia de aulas, de modo a permitir um conhecimento mínimo entre os intervenientes no processo, entre todos os alunos a quem não tenha sido atribuída qualquer sanção disciplinar, nos dois anos letivos transactos.
3. Não devem ainda ser eleitos:
 - a) Alunos que tendo sido Delegados ou Subdelegados no ano anterior não tenham cumprido os seus deveres ou tenham sido destituídos do cargo;
 - b) Alunos que não estejam matriculados em todas as disciplinas.
4. O quórum para a realização desta eleição deve ser de pelo menos dois terços dos eleitores.
5. Será eleito o aluno que obtiver a maioria simples dos votos.
6. Da eleição será lavrada ata em impresso próprio.
7. Devem ser substituídos com a maior brevidade (através de nova eleição) os delegados e subdelegados que não cumpram o estipulado no ponto 5 do artigo anterior.
8. A função de Delegado de Turma deve ser encarada como fator de coesão da turma.
9. Assim, compete ao Delegado e/ou Subdelegado de turma:
 - a) Estar atento aos problemas que afectam a turma;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação, limpeza e arrumação dos equipamentos escolares;
 - c) Ser mediador de conflitos entre os colegas da turma;
 - d) Promover um ambiente de boa camaradagem entre os colegas e um bom relacionamento entre a turma e os professores;

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
 Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

- e) Empenhar-se, com o Diretor de turma na procura de soluções adequadas para as turmas que têm um comportamento incorrecto;
- f) Manter a ligação entre a turma, o Diretor de Turma e os restantes elementos do Conselho de Turma;
- g) Representar a Turma, servindo de mediador entre esta e o Diretor de turma ou respetivos professores e quando necessário junto da Direção;
- h) Participar nos Conselhos de Turma, excepto quando a lei não o permitir;
- i) Participar na assembleia de Delegados;
- j) Participar na eleição dos delegados que serão representantes dos alunos no Conselho Geral (ensino secundário);
- k) Guardar sigilo relativamente aos assuntos tratados nas reuniões em que estejam presentes.

Artigo 71º - Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados é constituída pelos Delegados de Turma das Escolas, ou pelos Subdelegados, no caso de impedimento do Delegado, ou quando expressamente convocados.
2. A Assembleia de Delegados reúne por convocação do Diretor e é presidida por este, ou por quem o substitua.
3. Compete à Assembleia de Delegados de Turma pronunciar-se e apresentar propostas e sugestões sobre o funcionamento da sua Escola em tudo o que lhe diga respeito e, muito particularmente, sobre assuntos de importância relevante para os alunos.

Artigo 72º - Reuniões de Turma

1. O Delegado e Subdelegado têm o direito de solicitar a realização de reuniões com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. O pedido é apresentado ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar.
3. Por iniciativa dos alunos, o Diretor de Turma pode solicitar a participação de um Representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião a que se refere o presente artigo.

Artigo 73º - Associação de Estudantes

1. Nas Escolas Secundária Damião de Goes e Escola Básica Pêro de Alenquer poderá haver Associação de Estudantes.
2. São atribuídos às Associações de Estudantes um conjunto de direitos e regalias, especialmente reconhecidos para proporcionar a defesa dos direitos dos alunos na vida escolar. Todos os estudantes têm direito a participar na vida associativa incluindo o de eleger e ser eleitos para os corpos diretivos e ser nomeados para os cargos associativos previstos na lei.
3. As Associações de Estudantes gozam de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e na administração dos planos de atividades.
4. As Associações de Estudantes têm direito de dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino, cedidas pela Direção do Agrupamento ou pelo Coordenador de estabelecimento e deve geri-las de forma a permitir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.

Artigo 74º - Normas gerais de convivência e conduta dos alunos

1. As normas de convivência e conduta definem as características dos comportamentos que devem ser promovidos para se realizar:
 - a) Um crescimento integral e equilibrado da pessoa;

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

- b) Os fins educativos da Escola;
 - c) O bom ambiente educativo e de relações na Escola;
 - d) O respeito pelos direitos de todas as pessoas que participam na ação educativa;
2. Devem considerar-se as seguintes normas de convivência e conduta:
- a) O respeito pela integridade física e moral e dos bens das pessoas que formam a comunidade educativa;
 - b) A tolerância perante a diversidade, e a não discriminação;
 - c) Correção nas relações sociais;
 - d) Correção na linguagem;
 - e) O respeito pelo trabalho e funções de todos os membros da comunidade educativa;
 - f) A cooperação em atividades educativas ou de convivência;
 - g) Cuidado no aseo e na imagem pessoal;
 - h) A atitude positiva perante os avisos e correções;
 - i) A adequada utilização dos edifícios, mobiliários, instalações e material das escolas, assim como o respeito pelo acesso reservado a determinadas zonas das escolas;
 - j) O cumprimento dos deveres consignados na legislação vigente e no presente Regulamento.

Artigo 75º - Normas gerais comportamento na sala de aula

Dentro da sala de aula devem ser respeitadas as seguintes normas:

- a) Não comer nem beber outras bebidas que não sejam água;
- b) Não mascar pastilha elástica;
- c) Não usar boné, gorro, chapéu, boina ou capucho;
- d) Respeitar o funcionamento de todas as aulas.
- e) Garantir que as atividades letivas não sejam interrompidas pela utilização de quaisquer equipamentos e objectos pessoais;
- f) É expressamente proibido ter telemóveis (ou outros dispositivos análogos) ligados durante as atividades letivas;
- g) Respeitar a aprendizagem dos outros alunos.

Artigo 76º - Deveres do aluno

De acordo com o estatuto do aluno e ética escolar:

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do aluno e ética escolar do regulamento interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.
4. O aluno tem ainda o dever de:
 - 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;

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
 Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos 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 regulamento interno do Agrupamento, 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 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, 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 captados 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.
- x) Respeitar a autoridade do professor e dos assistentes operacionais;
- y) Ser responsável pela guarda e uso devido de todos os seus bens pessoais;
- z) Utilizar o Cartão Magnético, obrigatoriamente, como forma de acesso ao interior de recinto escolar da Escola Sede e da Escola Básica 2.3 Pêro de Alenquer e na saída do mesmo;
- aa) Ser sempre portador do Cartão Magnético de Identificação Escolar e da Caderneta Escolar (no ensino básico), apresentando-os sempre que solicitados e garantindo o seu bom estado de conservação;
- bb) Participar nas eleições dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;

- cc) Cooperar com o delegado, o subdelegado e o Diretor de turma na resolução de problemas e melhoria das condições de aprendizagem;
- dd) Conhecer as normas de atuação em casos de emergência e atuar de acordo com as orientações dadas;
- ee) Trazer o material necessário à efetiva participação das atividades letivas;
- ff) Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- gg) Repor ou pagar todo o material que desaparecer ou for estragado voluntária ou involuntariamente;
- hh) Apresentar a justificação de faltas no prazo legal ao Diretor de Turma;
- ii) Comparecer à realização dos testes nas datas previstas, não implicando a sua ausência qualquer marcação de novo teste pelo professor, salvo com a apresentação de atestado médico;
- jj) Abster-se de usar linguagem imprópria;
- kk) Comparecer nos estabelecimentos de ensino vestido de forma socialmente aceite.

Artigo 77º - Processo individual do aluno

De acordo com o estatuto do aluno e ética escolar:

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. O Processo individual do aluno poderá ser consultado no horário de atendimento do Diretor de turma, na presença deste.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando -se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 78º - Outros Instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
 - a) O registo biográfico;
 - b) A caderneta escolar;
 - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar,

aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes casos.

5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.
6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 79º - Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na Lei.
2. As regras que estabelecem o dever de assiduidade bem como os efeitos de ultrapassagem do limite de faltas constam do Anexo 12.

Artigo 80º - Disciplina

1. A violação pelo aluno de alguns deveres previstos no Estatuto do aluno e ética escolar ou no regulamento interno do agrupamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. A definição, os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, bem como os procedimentos para a instauração do procedimento disciplinar, constam do Anexo 13.

Artigo 81º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

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

Artigo 82º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do aluno e ética escolar, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 83º - Papel especial dos professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O diretor de turma ou, tratando -se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é 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 e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 84º - Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce -se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido Conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 85º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do aluno e ética escolar, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
 4. 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.
 5. 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.
 6. 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.
 7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 86º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do aluno e ética escolar, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos do Estatuto do aluno e ética escolar.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas, sempre que possível, com a participação e colaboração de juizes e magistrados no Ministério Público, dos tribunais de família e menores, membros ou representantes da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou das comissões de proteção de crianças e jovens, técnicos das equipas multidisciplinares de apoio aos tribunais da segurança social, membros da comunidade educativa e outros profissionais que tenham participação no percurso escolar das crianças e dos jovens, no quadro das orientações definidas pelo Ministério da Educação e Ciência em articulação com o Ministério da Justiça e com o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades referidas no ponto anterior.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios legalmente previstos.

Artigo 87º - Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.os 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor do agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.os 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor do agrupamento:
 - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.os 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto no Estatuto do aluno e ética escolar em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 88º - Papel do pessoal não docente das escolas

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

Artigo 89º - Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do agrupamento de escolas diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do agrupamento de escolas solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor do agrupamento de escolas deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.os 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do agrupamento de escolas comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Secção II - Pessoal Docente

Artigo 90º Actividade do Pessoal Docente

A actividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consignados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2º e 3º da Lei de Bases do Sistema Educativo - artigo 3º, do Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro - E.C.D. e de acordo com a Lei nº 58/2008, de 9 de setembro - Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

Artigo 91º- Direitos do Pessoal Docente

Para além do disposto no Estatuto da Carreira Docente, constituem também direitos do Pessoal Docente:

1. Participar activamente na vida da escola;
2. Ter direito à redução da componente letiva/não letiva compatível com o(s) cargo(s) que desempenha ou para o(s) qual(is) foi eleito;
3. Ter acesso a formação na área do Agrupamento ou da sua residência, adequada às suas necessidades e ao seu horário;
4. Usufruir de disponibilidade de tempo para auto-formação e informação de acordo com as suas necessidades e interesses;
5. Exigir e receber dos órgãos de gestão a necessária e constante colaboração nas atividades escolares;
6. Dispor de gabinetes para trabalho e para reuniões, devidamente apetrechados;
7. Ser apoiado a nível de tarefas burocráticas de forma a uma maior disponibilidade de tempo para realizar o trabalho relativo às atividades educativas;
8. Ser informado de toda a legislação inerente à sua função;
9. Conhecer previamente toda a documentação submetida a discussão pelo corpo docente;
10. Conhecer as deliberações dos órgãos de administração e gestão e do conselho pedagógico, em tempo útil;
11. Conhecer, atempadamente, todas as deliberações que lhe digam respeito;
12. Ter conhecimento até ao dia quinze de cada mês do mapa de assiduidade do mês anterior, o qual deverá ser afixado em local adequado e permitir a leitura clara e inequívoca dos respetivos dados;
13. Ter conhecimento mensal dos elementos constantes da sua folha de vencimentos, através do respetivo recibo;
14. Poder dispor dos serviços de apoio à sua actividade docente;
15. Poder dispor de um cacifo;
16. Usufruir dos intervalos entre tempos letivos em espaço condigno, de descanso e recuperação;
17. Ter um horário compatível com a especificidade da função docente e as exigências de cada disciplina, no que diz respeito à sala de aula;
18. Lutar pela dignificação da carreira docente;
19. Exercer atividades sindicais livremente;
20. Ser convocado para reuniões, com pelo menos 48 horas de antecedência. Este prazo pode ser reduzido para 24 horas, desde que convocado pessoalmente e com concordância dos intervenientes;
21. Poder sempre justificar e defender-se de qualquer acusação;
22. Exercer a sua actividade profissional no estabelecimento de ensino onde foi colocado inicialmente, a não ser nos casos em que haja concordância do interessado.
23. Ser respeitado na sua actividade profissional por todos os membros da comunidade, podendo sempre, escusar-se a qualquer interpelação incorrecta, interromper ou dar por terminada qualquer reunião. Deverá sempre participar dessa(s) ocorrência(s) à direção do agrupamento e, se for o caso, às entidades policiais.

Artigo 92º- Deveres do Pessoal Docente

1. De acordo com a Lei os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da escola.
2. Os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários do Estado e ao disposto no Estatuto da Carreira Docente.
3. Constituem também deveres do Pessoal Docente:
 1. Ser assíduo e pontual;
 2. Participar activamente na vida da Escola por iniciativa própria ou quando solicitado;
 3. Agir cordialmente na interação com os demais elementos da comunidade escolar;
 4. Colaborar com todos os membros da comunidade escolar na criação e manutenção de um clima de disciplina, trabalho e respeito mútuo.
 5. Não deverá fazer qualquer alteração no seu horário, transferência de horas de aulas, de salas substituições, etc., sem prévio conhecimento e autorização do Diretor/Coordenador de escola.
 6. Apresentar com pontualidade as planificações necessárias para a boa concretização das atividades a desenvolver por si próprio ou por outrem;
 7. Prestar aos superiores hierárquicos os esclarecimentos necessários ao cumprimento do seu cargo;
 8. Orientar o ensino-aprendizagem de maneira a que os alunos possam atingir os objetivos propostos na Lei de Bases do Sistema Educativo;
 9. Identificar as suas necessidades de formação;
 10. Detectar os factores que, a nível profissional, influenciam o seu rendimento, solicitando apoio, sempre que necessário;
 11. Trabalhar em cooperação com os demais docentes tendo em vista uma boa integração sócio-afectiva dos alunos na comunidade educativa, bem como a melhoria dos resultados escolares;
 12. Promover a excelência e a qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar;
 13. Realizar a avaliação dos alunos de acordo com a legislação existente e os critérios definidos pelo Agrupamento;
 14. Assumir-se como educador dentro e fora da sala de aula;
 15. Ser receptivo à inovação e à mudança procurando o seu permanente aperfeiçoamento pedagógico-didáctico e científico;
 16. Cumprir com rigor e objectividade os Programas e consequentemente as planificações e os critérios de avaliação estipulados pelo grupo/Departamento Curricular para cada ano letivo;
 17. Registar em folha própria do livro de ponto ou na agenda do Sumário Digital, a calendarização prevista dos testes que tencionam realizar, procurando **evitar**, não só sobreposição de **mais de um teste por dia**, mas também a marcação dos mesmos na última semana de aulas de cada período;
 18. Entregar as provas de avaliação sumativa corrigidas dentro dos **quinze dias** seguintes à sua realização e sempre antes da realização da próxima prova, salvo caso excecional, devidamente justificado;
 19. Proceder em aula à correção das provas de avaliação;
 20. Orientar devidamente os trabalhos solicitados aos alunos através de guiões, indicações bibliográficas ou outras informações pertinentes;
 21. Facultar a realização de um teste noutra data sempre que um aluno falte por motivo de doença ou outro impedimento legal, devidamente justificado;
 22. Atribuir a classificação de zero, sempre que um aluno faltar a um teste sem qualquer justificação prevista no ponto anterior;
 23. Declarar e justificar na última reunião do grupo disciplinar/Departamento Curricular de cada período/ano letivo os conteúdos programáticos não lecionados;
 24. Colaborar com os Diretores de turma fornecendo-lhes periodicamente e sempre que solicitadas, informações objectivas de carácter pedagógico e comportamental sobre a turma em geral e os alunos em particular;

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

25. Elaborar os sumários das suas aulas em registo electrónico, tendo o cuidado de proceder ao registo atempado dos mesmos (nas escolas EB 23 Pêro de Alenquer e Secundária Damião de Goes);
26. Utilizar o correio electrónico interno como meio privilegiado de comunicação entre os elementos da comunidade escolar (nas escolas EB 23 Pêro de Alenquer e Secundária Damião de Goes);
27. Utilizar sempre o cartão magnético no acesso à Escola-sede do Agrupamento e à Escola Básica 2.3 Pêro de Alenquer;
28. Cumprir integralmente as ordens de serviço emanadas da direção;
29. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, certificando-se de que a mesma se encontra em condições de ser utilizada posteriormente. Todas as salas, exceptuando as específicas, têm a mesma fechadura, podendo ser abertas com a chave entregue a cada professor pela Direção, mediante caução (nas escolas EB Pêro de Alenquer e Secundária Damião de Goes);
30. Não abandonar a sala de aula, salvo em situações excepcionais, devendo solicitar a presença de um funcionário na aula durante o período de ausência;
31. Não dispensar alunos da assistência e/ou participação das aulas excepto quando para tal lhe for expressamente atribuída competência pela Direção;
32. Garantir que as atividades letivas não sejam interrompidas pela utilização de quaisquer equipamentos e objectos pessoais;
33. Salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, é expressamente proibido ter o telemóvel ligado durante as atividades letivas, exames e testes;
34. Aplicar, sempre que se justificar, as medidas educativas disciplinares previstas;
35. Comunicar qualquer ocorrência de índole disciplinar de que se aperceba;
36. Informar os alunos/ encarregados de educação e dar cumprimento aos "critérios de avaliação" aprovados no grupo disciplinar e ratificadas pelo Conselho Pedagógico;
37. Indicar aos alunos o material indispensável a trazer para cada aula;
38. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
39. Atender os pais e Encarregados de Educação nos horários estabelecidos, no caso dos Estabelecimentos de Educação e ensino do Pré-escolar e do 1º Ciclo (função que, nos 2º, 3º ciclos e secundário, está a cargo do respetivo Diretor de Turma);
40. Estar informado sobre as normas de procedimento em situação de emergência;
41. Consultar frequentemente o placard da sala de professores.

Artigo 93º - Avaliação pessoal docente

A avaliação de desempenho do Pessoal docente desenvolve-se de acordo com o estabelecido no Estatuto da Carreira Docente e demais legislação em vigor.

Secção III - Pessoal não Docente

Artigo 94º - Direitos do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente tem os direitos gerais dos funcionários do Estado.
2. Constituem especificamente direitos do Pessoal não Docente:
 - a) Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
 - b) Participar activamente e efetivamente na vida da escola.
 - c) Desempenhar as suas funções em condições de integridade física, de dignidade pessoal e de higiene;
 - d) Ser informado de todas as atividades desenvolvidas no Estabelecimento de ensino onde desempenha a sua actividade;
 - e) Acompanhar o processo educativo, fazendo-se representar nas diferentes estruturas do Agrupamento;
 - f) Ter conhecimento, através dos seus representantes, das deliberações tomadas;
 - g) Ter reuniões periódicas com os seus coordenadores, para discussão das suas tarefas e proceder às reformulações necessárias para o melhor funcionamento dos serviços;

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
 Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

- h) Ser avaliado de forma isenta e de acordo com o empenho desempenhado na execução das suas tarefas;
- i) Ter direito a formação e informação adequadas;
- j) Dispor do material adequado ao exercício das suas funções, nomeadamente material de escritório ou de limpeza;
- k) Poder dispor de cacifos;
- l) Beneficiar da rotatividade anual das tarefas, no caso das Assistentes Operacionais, desde que possua perfil e competências adequadas às tarefas para que é proposto;
- m) Ser convocado para reuniões com 48 horas de antecedência;
- n) Ser substituído nas suas tarefas quando presente nas reuniões para as quais foi convocado;
- o) Exercer livremente atividades sindicais;
- p) Ter direito a compensação horária, acrescida de uma bonificação temporal pelo trabalho prestado para além das horas normais de serviço.
- q) Ser respeitado no exercício das suas funções, exigindo que todos os atos que afectem a sua dignidade profissional ou pessoal sejam apreciados pela Direção.
- r) Ter direito a exercer a sua actividade profissional no estabelecimento onde foi colocado.

Artigo 95º - Deveres do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários do Estado.
2. Constituem também deveres do Pessoal não Docente:
 1. Intervir com autoridade junto dos alunos sempre que as situações o exijam, fazendo uso de advertência sempre que necessário e comunicando o facto por escrito ao Diretor de Turma;
 2. Participar qualquer ocorrência de índole disciplinar de que se aperceba;
 3. Satisfazer as solicitações que lhes forem dirigidas;
 4. Cumprir as ordens de serviço;
 5. Zelar pelas condições de bem-estar na Escola, de modo a contribuir para a criação de um bom ambiente de trabalho;
 6. Ser respeitador e correcto para com todos os elementos da comunidade educativa;
 7. Comunicar ao Coordenador qualquer dano ou extravio do material de que tenha conhecimento;
 8. Dedicar-se exclusivamente às tarefas que lhe foram atribuídas, durante o período de serviço, não se envolvendo em atividades pessoais exteriores ou incompatíveis com os interesses da escola;
 9. Estar devidamente identificado;
 10. Cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas;
 11. Guardar sigilo profissional.

Artigo 96º - Pessoal Assistente Operacional

1. Compete ao pessoal Assistente Operacional tomar parte activa nas funções educativas das Escolas, prestando um serviço diversificado, de modo a permitir o seu normal funcionamento.
2. Constituem deveres específicos do Pessoal Assistente Operacional:
 1. Acompanhar os alunos de forma vigilante e de modo a poder alertar, quando necessário, para a correção dos comportamentos e o cumprimento das regras estabelecidas, impondo o silêncio principalmente durante o período de aulas;
 2. Permanecer no local de trabalho durante as horas de serviço, não abandonando o espaço ou serviço que lhes estão confiados, salvo por motivo de trabalho ou com prévia autorização superior;
 3. Vigiar de forma constante os espaços exteriores da escola de modo a detectar situações ilícitas, comunicando superiormente as situações que não consegue resolver de imediato;

4. Só entrar nas salas de aula com autorização do professor e quando chamado por este ou mandado pela Direção;
5. Comunicar ao Coordenador dos Assistentes Operacionais/Coordenador de Estabelecimento todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material;
6. Executar, prontamente, quaisquer outras tarefas que facilitem a relação ensino/aprendizagem, sempre que solicitadas pelos professores;
7. Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
8. Usar o fardamento que lhe for fornecido;
9. Estar devidamente identificado;
10. Cumprir as regras de acesso ao estabelecimento de ensino, impedindo a entrada de estranhos;
11. Incutir, nos funcionários, alunos e professores, a importância da utilização do cartão magnético nas entradas e saídas no recinto escolar da Escola-sede e na Escola Básica 23 Pêro de Alenquer.
12. O Assistente Operacional que desempenhar a função de guarda noturno deve zelar pela segurança da Escola durante o horário que lhe for atribuído, procurando impedir a entrada de pessoas não autorizadas, vigiando as instalações, chamando as autoridades quando for necessário, bem como desenvolver pequenas tarefas compatíveis com as exigências de segurança das instalações. A este compete ainda:
 - Hastear a Bandeira Nacional quando for necessário;
 - Efetuar a ronda na Escola de acordo com o circuito estabelecido pelo Diretor.

Artigo 97º - Coordenadores dos Assistentes Operacionais

1. Em cada estabelecimento de ensino, onde haja necessidade de coordenador pelo menos dez assistentes operacionais, existirá um coordenador de Assistentes Operacionais, conforme legislação vigor.
2. Aos Coordenadores exige-se competência, capacidade de relacionamento e liderança.
3. O Coordenador exercerá as suas funções de coordenação na Unidade orgânica a que pertence.
3. O Coordenador poderá delegar as suas competências em caso de ausência ou impedimento, num dos assistentes operacionais.
4. São competências do Coordenador:
 1. Gerir os assistentes operacionais;
 2. Atribuir tarefas;
 3. Gerir os recursos existentes;
 4. Identificar necessidades de formação;
 5. Participar na avaliação dos assistentes operacionais;
 6. Colaborar na elaboração do horário anual de todos os assistentes operacionais;
 7. Fazer chegar a todos os assistentes operacionais as determinações do Diretor e zelar pelo seu cumprimento;
 8. Sugerir ao Diretor/Coordenador de Escola medidas que possam melhorar os serviços.
 9. Verificar a pontualidade dos funcionários a seu cargo e marcar as respetivas faltas.
6. No caso da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo, o coordenador dos assistentes operacionais apenas desenvolve as funções de representação entre pares.

Artigo 98º - Pessoal Assistente Técnico

1. Compete ao Pessoal Assistente Técnico assegurar o regular e correcto funcionamento da administração escolar, prestando todas as informações e fornecendo todos os esclarecimentos que são da sua competência.
2. O Coordenador de Serviços responde perante o Diretor pelo bom funcionamento dos mesmos.

Artigo 99º - Direitos do Pessoal Assistente Técnico

1. Direito à formação profissional e actualização periódica de conhecimentos técnico-práticos, garantindo assim uma melhor qualidade de serviço prestado.
2. Apresentar à Direção, através do seu superior hierárquico, quaisquer sugestões que visem melhorar o funcionamento da escola.
3. Recorrer à Direção quando tenham problemas de serviço que não possam ser resolvidos pelo superior hierárquico.

Artigo 100º - Deveres do Pessoal Assistente Técnico

O Pessoal Assistente Técnico, no âmbito das suas competências específicas, deve:

1. Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços;
2. Contribuir para um bom relacionamento entre os serviços administrativos e a comunidade educativa em geral;
3. Zelar para que haja um bom nível de satisfação dos utentes;
4. Executar as suas tarefas de forma célere e eficiente;
5. Contribuir para um bom acolhimento de todos os que a ele se dirigem;
6. Observar as disposições constantes da legislação em vigor, as determinações emanadas superiormente, os preceitos do presente Regulamento e as instruções do Coordenador de Serviços;
7. Fazer a participação imediata ao Coordenador de Serviços no caso de incorreção de terceiros;
8. Guardar sigilo profissional;
9. Cumprir com pontualidade os períodos normais de funcionamento dos serviços, que só poderão ser alterados por imperiosa necessidade, reconhecida pela Direção.
10. Não se ausentarem do seu local de trabalho durante o período de funcionamento do mesmo, excepto por motivos de serviço e/ou devidamente autorizados pelos Superiores Hierárquicos.
11. Passar a todos os utentes dos serviços administrativos um talão ou recibo, assinado pelo funcionário e autenticado com o carimbo dos serviços, comprovativos da entrega ou requisição de quaisquer documentos.

Artigo 101º - Chefe dos Assistentes Administrativos

1. Ao Chefe exige-se competência, capacidade de relacionamento e liderança.
2. O Chefe exercerá as suas funções de chefia na sede do Agrupamento.
3. O Chefe poderá delegar as suas competências em caso de ausência ou impedimento, num dos assistentes operacionais.
4. São competências do Chefe:
 - a) Gerir os assistentes técnicos;
 - b) Distribuir as áreas de competência de cada assistente técnico;
 - c) Atribuir tarefas;
 - d) Gerir os recursos existentes;
 - e) Identificar necessidades de formação;
 - f) Participar na avaliação dos assistentes técnicos;
 - g) Colaborar na elaboração do horário anual de todos os assistentes técnicos;
 - h) Fazer chegar a todos os assistentes técnicos as determinações do Diretor e zelar pelo seu cumprimento;
 - i) Gerir os conflitos de forma a que não haja interferência na rentabilidade do serviço;
 - j) Sugerir ao Diretor/ Coordenador de Escola medidas que possam melhorar os serviços;
 - k) Verificar a pontualidade dos funcionários a seu cargo e marcar as respetivas faltas.

Secção IV - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 102º- Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

Aos Pais e Encarregados de Educação incumbem as responsabilidades previstas na lei. Para além dessas responsabilidades:

1. Os Pais e/ou Encarregados de Educação são responsáveis pelo pagamento dos danos causados pelos seus educandos, sendo responsabilizados civilmente, caso não cumpram essa obrigação.
2. Se outra pessoa substituir os Pais no papel de Encarregado de Educação dos alunos, serão imputadas todas as responsabilidades inerentes a essa função patentes na lei, e ainda as discriminadas neste Regulamento Interno.
3. A representação dos Pais e/ou Encarregados de Educação nos diferentes órgãos de gestão faz-se nos termos do capítulo I (Regime de Administração e Gestão) deste regulamento.
4. Os representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação não participarão nos Conselhos de Turma quando forem tratados assuntos referentes a provas de exame ou de avaliação.

Artigo 103º - Direitos/Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Participar na vida da escola e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
2. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
3. Comparecer na escola por sua iniciativa;
4. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
5. Ser convocado para reuniões com o Diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
6. Ser informado da assiduidade, comportamento e aproveitamento do seu educando;
7. Ser atendido nas horas previamente estipuladas pelo Diretor de Turma, à exceção da última semana de aulas de cada período letivo em que não haverá lugar a atendimento e/ou comunicação com Pais e/ou Encarregados de Educação;
8. Em qualquer dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento os Pais e/ou Encarregados de Educação é interdito o acesso e livre-trânsito pelos espaços letivos, sala de professores, sala do Pessoal Não Docente, e áreas reservadas ao lazer dos alunos, devendo restringir-se à zona dos Serviços para a qual forem encaminhados, sem perturbar o seu normal funcionamento;
9. Nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário o Encarregado de Educação será prioritariamente encaminhado para o Diretor de Turma e só deverá contactar o Órgão de Gestão quando acompanhado/encaminhado pelo Diretor de Turma. No pré-escolar e 1º ciclo, são encaminhados para o educador/professor da turma;
10. Reunir em assembleia de pais e encarregados de educação com o Diretor de turma, uma vez por período letivo;
11. No ensino básico, participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
12. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
13. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
14. Colaborar e participar nas atividades educativas, culturais ou lúdicas programadas pelas escolas;
15. Sempre que os Encarregados de Educação participem em qualquer actividade ou reunião na escola ser-lhes-á passada, quando solicitada, a respetiva justificação de presença;
16. Os representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação são membros do Conselho Geral e dos Conselhos de Turma;
17. Conhecer o Regulamento Interno;
18. Respeitar a actividade profissional de todos os membros da comunidade.

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

Artigo 104º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é uma associação sem fins lucrativos, independente do Estado e dos partidos políticos, crenças religiões ou quaisquer outras.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita aos seus educandos. Deverá ainda dar apoio ao Diretor e restantes órgãos de gestão sempre que estes o solicitem.

Artigo 105º - Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação

São deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

1. Informar-se acerca do funcionamento geral da Escola;
2. Fazer-se representar em outros órgãos escolares para os quais seja solicitado;
3. Informar os Pais e Encarregados de Educação de assuntos considerados pertinentes no âmbito dos Órgãos de Administração, Gestão e coordenação da Escola;
4. Garantir que todos os seus membros em exercício de funções preservem o sigilo de algumas informações e disposições;
5. Solicitar ao Diretor a distribuição de convocatórias ou outra documentação a enviar aos Encarregados de Educação através dos alunos;
6. Solicitar ao Diretor, com a antecedência mínima de três dias úteis, a cedência das instalações para as suas atividades;
7. Pagar os serviços de Reprografia ou outros.

Artigo 106º - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação

São direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

1. Participar nos Órgãos de Administração, Gestão e Coordenação da Escola, nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento;
2. Gozar de autonomia na elaboração dos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e na administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades;
3. Dispor de instalações próprias na Escola-Sede, sempre que possível, cedidas pela direção do Agrupamento e deve geri-las de forma a permitir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe ainda o direito de zelar pelo seu bom funcionamento;
4. Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
5. Reunir com o Diretor quando tal se justifique, lavrando ata dessas reuniões;
6. Beneficiar de apoio documental relativo ao Sistema Educativo, bem como a qualquer outro de interesse para a Associação;
7. Beneficiar do apoio do Agrupamento para facultar a distribuição de documentação de interesse para a Associação.
8. Reunir-se pelo menos uma vez por mês, sempre que se achar por bem, ou ainda por convocatória da Direção ou da direção da associação.

Artigo 107º - Autarquia

A autarquia participa na vida do Agrupamento de escolas nos termos da lei.

Artigo 108º - Direitos da Autarquia

1. Participar nos órgãos de decisão da escola, nos termos da Lei.
2. Propor atividades de âmbito escolar e nas quais a autarquia possa intervir, em cooperação com a escola.
3. Posicionar-se como elemento cooperante na vida da escola concretizando e apoiando iniciativas e atividades.
4. Receber informação de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio e nas quais a participação da autarquia possa ser pertinente.

Artigo 109º - Deveres da Autarquia

1. Promover e apoiar a interação escola/meio.
2. Responsabilizar-se pela concretização das ações e atividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pela escola.
3. Intervir no Agrupamento de acordo com as suas funções próprias, respeitando o papel dos restantes intervenientes da comunidade educativa.
4. Participar na vida do Agrupamento, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos estudantes,

Capítulo V - Normas gerais de funcionamento interno e segurança

SECÇÃO I - Normas gerais de funcionamento interno

Artigo 110º - Entradas, Saídas e Circulação nas Escolas

1. A entrada e saída das escolas do Agrupamento faz-se pelos portões/portas definidos para cada escola.
2. A identificação deve ser apresentada sempre que for solicitada pelo funcionário da portaria ou por qualquer outro agente de ação educativa.
3. A permanência dos alunos nos corredores não deve impedir a circulação de outros.
4. Os corredores deverão estar sempre sob vigilância de, pelo menos, um Assistente Operacional.

Artigo 111º - Sala de Aula

1. A entrada na sala de aula só deve ser feita após a chegada do professor, à excepção do Jardim-de-Infância.
2. Os alunos devem aguardar à porta da sala o tempo necessário para que, após a verificação da falta do professor, este possa ser substituído.
3. A entrada e a saída da sala de aula deve ser feita civicamente.
4. A saída da sala de aula ocorrerá apenas depois de autorização dada pelo professor.
5. A sala de aula deve ficar devidamente arrumada e limpa.
6. Os alunos devem ser instruídos sobre os procedimentos a ter na sala de aula quando em situação de emergência.

SECÇÃO II - SEGURANÇA NA ESCOLA

Artigo 112º - Definição

A segurança dos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento tem como principal objectivo a protecção de toda a comunidade educativa e deve desenvolver-se de acordo com:

1. Sensibilização da comunidade educativa;
2. Responsabilização dos seus membros;
3. Coordenação com as entidades competentes;
4. Informação/Formação/Educação.

Artigo 113º - Elementos de Segurança

1. São elementos de segurança:
 1. Responsável de segurança do Agrupamento;
 2. Responsável de segurança de cada estabelecimento de ensino do Agrupamento;
 3. Coadjuvante do responsável de segurança da Escola-sede;
 4. Assistentes Operacionais;
 5. Agentes da Escola Segura.

2. O Responsável pela segurança do Agrupamento será, preferencialmente, um elemento da Direção Executiva designado para o desempenho do cargo. As funções do Responsável para a Segurança são:
 - a) Coordenar todos os assuntos relacionados com segurança;
 - b) Organizar o arquivo da documentação difundida;
 - c) Zelar pelo cumprimento das determinações em vigor;
 - d) Estabelecer os contactos necessários com as forças de segurança ou entidades;
 - e) Propor e/ou implementar medidas e ações no âmbito da segurança, incluindo o Plano de Evacuação e Emergência.
3. As funções dos responsáveis pela segurança de cada estabelecimento de ensino são:
 - a) Zelar pelo cumprimento das determinações em vigor;
 - b) Estabelecer contacto regular com o Responsável pela segurança do Agrupamento;
 - c) Estabelecer os contactos necessários com as forças de segurança ou entidades;
 - d) Propor e/ou implementar medidas e ações no âmbito da segurança;
 - e) Elaborar o Plano de Emergência ou o Plano de Evacuação (para estabelecimentos com lotação inferior a quinhentas pessoas).
4. As funções do coadjuvante do responsável pela segurança da escola sede são:
 - a) Apoio ao responsável pela segurança da escola sede;
 - b) Contactos com os coordenadores dos Diretores de turma, coordenadora do pessoal Assistente Operacional e chefe dos serviços administrativos.
5. Os Assistentes Operacionais, para além das funções consignadas na legislação em vigor, devem desenvolver a sua vigilância no exterior, seguindo as indicações dadas pela Direção Executiva, nomeadamente nos seguintes locais:
 - a) Campo de jogos;
 - b) Depósito de gás;
 - c) Vedações;
 - d) Recinto exterior dos Jardins-de-Infância, Escolas do 1º ciclo e Escola sede.

Artigo 114º - Plano de Intervenção e de Evacuação e Emergência

1. Todos os estabelecimentos de ensino deverão elaborar um Plano de Intervenção e, no caso de serem frequentados por mais de 500 utentes, um Plano de Evacuação e Emergência.
2. O Plano de Intervenção adequará o seu conteúdo às especificidades de cada uma das escolas.
3. O Plano de Evacuação e Emergência deverá conter:
 - a) Identificação de saídas;
 - b) Definição de caminhos de evacuação;
 - c) Identificação dos pontos críticos;
 - d) Locais de concentração;
 - e) Funções de cada interveniente;
 - f) Instruções particulares.
4. No início de cada ano letivo, os Diretores de Turma e os Professores titulares de turma deverão informar os alunos sobre o Plano de Evacuação e Emergência e as regras a cumprir.
5. O Plano de Evacuação e Emergência deverá ser afixado no átrio de entrada de todos os Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento e, na escola sede, em cada um dos blocos do edifício escolar.
6. As salas de aula deverão ter as normas de evacuação afixadas em local visível.
7. O Plano de Evacuação deverá ser testado, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 115º - Alterações ao Regulamento Interno

A alteração ao Regulamento Interno poder-se-á fazer sempre que a Comunidade Educativa o solicite por escrito através dos seus órgãos representativos e seja aprovado por maioria pelo Conselho Geral e sempre que a alteração do quadro legal assim o justifique.

Artigo 116º - Disposições finais

Todos os processos eleitorais presentes neste regulamento serão realizados de acordo com o a lei em vigor.

Este regulamento entrará em vigor logo após a homologação pela Direção Regional de Educação nos 10 dias úteis posteriores ao seu envio, considerando-se após este prazo tacitamente aprovado.

Parte II ANEXOS

ANEXO I

Regime de funcionamento da Escola Secundária Damião de Goes (Escola Sede)

FUNCIONAMENTO GERAL DA ESCOLA

I - REGRAS DE APLICAÇÃO ESPECÍFICA

Artigo 1º - Disposições gerais

1. Integram a Escola os alunos, os professores e os funcionários não docentes.
2. Os tempos letivos têm a duração de noventa minutos ou cento e trinta e cinco minutos
3. Cada tempo letivo é enquadrado por um único toque;
4. Aos primeiros tempos do turno da manhã e da tarde há uma tolerância de dez minutos;
5. Todos os sectores da escola têm os horários afixados nas respetivas portas.
6. Têm acesso livre à Escola os membros referidos no ponto1, devendo ser portadores de cartão identificativo durante o tempo de permanência na Escola.
7. Têm acesso condicionado, os pais ou encarregados de educação, familiares de alunos, fornecedores e outros, que para acederem à Escola, terão de ser obrigatoriamente identificados na Portaria, indicando, para o efeito, o assunto a tratar.
8. É proibida a utilização de telemóveis e bips durante as atividades letivas e reuniões de carácter pedagógico.
9. Carece de prévia autorização do Diretor a afixação ou distribuição, nas instalações e espaços escolares, de cartazes, de panfletos, de folhetos, de desdobráveis e outros produtos de carácter informativo.
10. A utilização do cartão servirá para: identificar de forma rápida os utilizadores; garantir o acesso à escola dos seus utilizadores por direito; evitar situações de roubo e extorsão de dinheiro; comprar refeições, sem ficar limitado ao horário de funcionamento dos serviços; evitar erros nos preços dos produtos e nos trocos; aumentar o atendimento de utilizadores identificados, evitando erros; permitir consultas, em computadores do sistema e via “Internet”, de avaliações e faltas dos alunos, saldo existente, marcação de refeições e produtos consumidos.

Artigo 2º - Avaliação

1. As Provas de Avaliação Sumativa:
 - a) Deverão ser marcadas com, pelo menos, 8 dias de antecedência.
 - b) Não deverão ser efetuados na última semana de cada um dos períodos escolares.
 - c) Não deverá haver mais do que uma Prova de Avaliação Sumativa por dia, salvo em casos devidamente justificados, que deverão ser comunicados por escrito ao Diretor de Turma.
 - d) Os critérios de avaliação devem ser definidos, no início do ano letivo, no Departamento Curricular, ratificados pelo Conselho Pedagógico e, em seguida, publicitados, através da página electrónica da escola para a Comunidade.
 - e) Sempre que o professor esteja ausente ao serviço, num período igual ou superior a uma semana, que antecede a data marcada para a prova de avaliação, esta não se realizará, devendo ser marcada nova data.
2. A classificação dos alunos do ensino secundário faz-se numa escala de 0 a 20 valores, atribuídos em 3 períodos de avaliação sumativa. A avaliação final corresponde à classificação final do 3º período numa perspectiva de avaliação contínua.
3. No 10º ano o aluno fica retido se tiver mais do que dois níveis inferiores a 10. No entanto, mesmo transitando, se alguma das classificações negativas for inferior a 8, não poderá inscrever-se nessa disciplina no ano seguinte. Se houver compatibilidade de horário poderá inscrever-se no mesmo ano (nessa disciplina). Se não houver horário poderá fazer exame no

ano terminal da disciplina (11º ou 12º). Se as negativas forem iguais ou superiores a 8 o aluno transita normalmente mas, no ano terminal da disciplina terá de ter média arredondada de 10 valores.

4. A classificação dos testes escritos deve ter sempre a menção em valores na escala de 0 a 20.
5. Nos testes poderá também ser feita a apreciação qualitativa do resultado, de acordo com a seguinte terminologia.

Classificação em valores	Menção Qualitativa
0- 6,4	Muito Insuficiente
6,5 - 9,4	Insuficiente
9,5 - 13,4	Suficiente
13,5 - 17,4	Bom
17,5 - 20	Muito Bom

Artigo 3º - Atividades de Complemento Pedagógico

Apoio Pedagógico Acrescido

1. As aulas de Apoio Pedagógico Acrescido (APA) constituem um exercício efetivo de funções docentes e são obrigatórias para os professores que as tenham assinalado no seu horário.
2. Sempre que o professor titular da disciplina proponha um aluno para as aulas de APA, terá de ser ele a acompanhar a sua proposta com um programa do qual constem as necessidades reveladas pelo aluno e os conteúdos a trabalhar para as vencer.
3. Devem frequentar as aulas de APA os alunos a quem as mesmas foram atribuídas, por proposta do Conselho de turma, depois de autorizadas pelos encarregados de educação.
4. As aulas são de frequência obrigatória e as faltas não podem exceder o limite das faltas estabelecido (três faltas injustificadas).
5. Os alunos deverão trazer o material indicado pelo professor.
6. As faltas poderão ser justificadas, nos termos da lei, pelo encarregado de educação, nos três dias úteis imediatos.
7. O professor registará, em dossier próprio, o sumário das atividades desenvolvidas bem como as faltas dos alunos.
8. No final de cada período, os professores que lecionam as aulas de APA devem entregar um relatório sobre a frequência do aluno e entregá-lo ao Diretor de Turma.

Laboratórios de Aprendizagem

1. Na Escola Secundária Damião de Goes organizam-se tempos suplementares para as disciplinas de Matemática, Biologia e Geologia, Física e Química ou outras.
2. Estes tempos adicionais visam colmatar dificuldades sentidas pelos alunos.
3. Será elaborado um horário pelos docentes envolvidos tendo em conta a sua disponibilidade e a dos alunos.
4. O horário deverá ser disponibilizado aos Encarregados de Educação pelos Diretores de turma.
5. A frequência é facultativa.

II - Instalações Escolares

Artigo 4º - Disposições gerais

1. Todos os membros da comunidade escolar devem zelar pela limpeza, conservação e adequada utilização dos equipamentos que constituem o património escolar.

2. O material mobiliário e didático só pode ser manipulado por professores, funcionários ou alunos quando devidamente autorizados.
3. Compete a todos os membros da comunidade escolar dar conhecimento imediato à Direção de quaisquer danos causados no património escolar.

Artigo 5º - Disposições específicas: Pátios - Corredores - Pavilhão

1. Alunos, professores e funcionários devem zelar activamente pela limpeza da Escola, pela protecção das árvores e das plantas, pela não realização de atividades ruidosas, durante os tempos letivos, a fim de não perturbar o normal funcionamento das aulas.
2. É expressamente proibido aos alunos, durante o período em que decorrem as aulas, permanecerem nos corredores, sem motivo justificável.
3. Caso o desejem, os alunos deverão dirigir-se à Papelaria, no início de cada ano letivo, a fim de solicitar a atribuição de um cacifo.
4. É expressamente proibido a utilização dos cacifos sem se dirigirem em primeiro lugar à Papelaria.
5. Os alunos devem zelar pela manutenção e bom estado dos cacifos.
6. Em caso de extravio da chave do cacifo, o aluno deve comunicar de imediato à Papelaria para que se proceda à sua abertura.
7. O aluno no final de cada ano letivo deverá desocupar o cacifo.

Artigo 6º - Salas de Aulas Normais

1. Sempre que a turma ou grupo de alunos, ao iniciar uma aula, ou quaisquer outras atividades, encontrar material danificado ou sujo ou a sala inadequada para uma normal utilização, deverá dar conhecimento imediato do facto ao Diretor.
2. Se a dimensão dos estragos ou as condições de higiene impossibilitarem comprovadamente a utilização da sala, o Diretor, ou os funcionários em serviço, deverão providenciar imediatamente outra sala adequada de modo a permitir a realização das atividades programadas.
3. Nos laboratórios devem ser respeitadas as normas de segurança estipuladas pelos Departamentos Curriculares.
4. Os meios audiovisuais instalados nas salas só podem ser manipulados pelo professor.
5. Caso seja necessária a utilização, pelos alunos, dos meios audiovisuais, esta só poderá ser efetuada mediante a autorização expressa do professor e na sua presença.
6. A utilização dos audiovisuais deverá terminar 5 a 10 minutos antes do termo da aula, para permitir o arrefecimento dos equipamentos, após o qual serão arrumados.
7. Sempre que se verifiquem avaria ou deficiente funcionamento dos aparelhos, no decorrer da sua utilização, o professor deverá comunicar a ocorrência ao funcionário do Piso, que ficará encarregado de comunicar, de imediato, o facto, ao Diretor.

Artigo 7º - Salas Específicas

1. As disciplinas que têm as suas instalações próprias e equipamentos específicos, na sua utilização, devem respeitar as normas estipuladas pelos Departamentos Curriculares.
2. As salas com meios informáticos têm as seguintes normas de funcionamento:
 1. Os alunos não devem instalar qualquer tipo de software nos computadores ou utilizar programas a partir de disquetes, discos compactos ou outro dispositivo móvel de armazenamento de informação;
 2. É proibido aos alunos fazer cópias de programas através dos computadores da escola;
 3. Qualquer danificação de material efetuada pelo aluno deve ser imediatamente comunicada ao professor;
 4. Só é permitida a permanência dos alunos na sala de aula, durante os intervalos, quando o professor estiver presente;
 5. Quando termina a aula, o aluno deve desligar o computador, todos os periféricos e verificar se o equipamento informático fica em boas condições;

6. Sempre que o aluno detecte alguma anomalia no equipamento informático deve comunicar imediatamente ao professor.

Artigo 8º - Sala dos Diretores de Turma

1. As tarefas inerentes a este cargo deverão ser executadas na Sala de Diretores de Turma.
2. A legislação relativa ao cargo de Diretor de Turma deverá ser arquivada num dossier, sob a responsabilidade dos Coordenadores de Ano.
3. As informações relacionadas com a Direção de Turma deverão ser afixadas nos “placards” a esse fim destinados.
4. Esta sala funcionará também, sempre que necessário, como local de atendimento de alunos e encarregados de educação.
5. O horário de atendimento do Coordenador de Ano será afixado no placard dos Diretores de Turma.
6. O horário de atendimento dos Diretores de Turma será afixado no “placard” dos Diretores de Turma.

Artigo 9º - Gabinete da Direção

1. Este Gabinete funciona como local de trabalho e de reunião da Direção bem como de receção de todos aqueles que com quem os elementos da Direção precisem contactar.
2. Na porta do Gabinete será afixado o horário de funcionamento da Direção.
3. Sempre que os elementos da Direção tenham necessidade de se ausentar do Gabinete deverão deixar informação ao funcionário de serviço, que se encontra no corredor, perto do gabinete.

Artigo 10º - Sala de Professores e/ou Salas de Trabalho

1. As Salas de Professores e/ou de Trabalho são espaços de convívio e de trabalho.
2. Deve ser também um espaço onde se tem acesso a toda a informação relativa a:
 1. Legislação e Documentação que diga respeito ao ensino e à actuação profissional dos docentes (ações de formação, colóquios, informações de editoras, atividades culturais, etc.).
 2. Convocatórias, que serão afixadas na Sala de Professores, em local apropriado.
 3. Faltas (através da publicação mensal de um mapa).
 4. Informação sindical.

Artigo 11º - Papelaria

1. O horário da Papelaria será afixado na respetiva porta podendo ser alterado pelo Diretor da escola de acordo com a disponibilidade de pessoal (assistentes operacionais).
2. A Tabela de Preços será afixada em local bem visível.

Artigo 12º - Reprografia

1. O serviço deve ser assegurado por funcionários, a quem caberá a execução dos trabalhos mantendo absoluto sigilo acerca destes.
2. É proibida a entrada a elementos estranhos ao serviço.
3. Para um eficiente funcionamento da Reprografia, em caso de ausência dos funcionários nomeados para tais funções, deve estar disponível outro funcionário habilitado para a execução das tarefas necessárias.
4. As provas de avaliação sumativa a reproduzir, ou outros trabalhos maiores, devem ser entregues pelos Professores, com o mínimo de 48h de antecedência, em relação à data pretendida.
5. Estão isentos de pagamento: os testes, o material necessário aos serviços de avaliação, o material a integrar nos dossiers de grupo, mediante autorização do Diretor, e tudo o que este considerar imprescindível a um serviço ou ao funcionamento de um sector.

6. Anualmente, o Diretor estabelecerá um crédito para fotocópias a distribuir pelos professores e órgãos intermédios.
7. Todas as fotocópias sem crédito deverão ser previamente pagas através do cartão magnético.

Artigo 13º - Refeitório

1. O Refeitório é de utilização comum com a Escola Básica Pêro de Alenquer.
2. A entrada e saída do Refeitório deverá ser feita de forma cívica e ordenada.
3. Só deve entrar no refeitório quem pretenda utilizar os respetivos serviços.
4. As refeições devem tomar-se com postura e correção adequadas, de modo a respeitar todos os utentes.
5. Quando alguém, involuntariamente, sujar o local deve comunicar ao responsável em serviço para que se processe a limpeza imediata.
6. Após a refeição, os utentes devem dar o lugar a outros procurando não dificultar os serviços.

Artigo 14º - PBX

1. O Horário estará afixado na porta.
2. As chamadas telefónicas, não autorizadas devem ser pagas imediatamente após a sua realização.

Artigo 15º - Bufete

1. O Horário estará afixado na porta.
2. O consumo de comida e bebida deve ser feito com a postura e correção adequadas, de modo a respeitar todos os utentes.
3. Os utentes, logo que tenham terminado a utilização dos serviços, deverão dar lugar a outros procurando não dificultar o rápido funcionamento dos mesmos. Devem, para o efeito, levantar as mesas e deixá-las limpas para serem utilizadas por outros utentes.

Artigo 16º- Sumário Digital, Chaves das Salas de Aula e Utilização de Cacifos

1. É da responsabilidade de cada professor registar o sumário e outras informações no suporte informático que é posto à sua disposição nas salas de aula, no momento em que a aula é ministrada desde que não haja avaria no sistema. Em caso algum, deve ser marcada falta ao professor, tendo o mesmo dado aula.
2. No fim da aula, a sala deve ficar devidamente fechada e a sessão do computador terminada.
3. Para além de escrever o sumário, o professor deve registar também as faltas dos alunos.
4. Cada professor receberá, no início do ano uma chave mestra que lhe permitirá abrir as portas das salas de aula.
5. Os professores têm direito à utilização de um cacifo durante o período que permanecerem na escola, dentro da disponibilidade dos existentes.

Artigo 17º - Oferta Educativa

CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS

- Ciências e Tecnologias - disciplina específica Matemática A
- Ciências Socioeconómicas - disciplina específica Matemática A
- Línguas e Humanidades - disciplina específica História A
- Artes Visuais - disciplina específica Desenho A

CURSOS PROFISSIONAIS

- Curso Profissional de Gestão
- Curso Profissional de Turismo
- Curso Profissional de Animador Sociocultural
- Curso Profissional de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos
- Curso Profissional de Secretariado
- Outros cursos poderão vir a ser implementados

ENSINO NOTURNO

Cursos de Ensino Noturno.

ANEXO 2

REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DA ESCOLA BÁSICA PÊRO DE ALENQUER

CAPÍTULO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 1º - Espaços Escolares

1. A escola dispõe de diferentes espaços, cujos critérios e regras de utilização devem ser definidas pelos respetivos sectores.
2. As instalações e materiais são bens de utilização comum a toda a comunidade educativa. O ambiente na escola depende, em grande parte, da correção ou incorreção com que se usufrui do espaço, e do cuidado ou incúria com que se utilizam os materiais. Evitar o desgaste e a desordem deste espaço físico é contribuir para o bem-estar de todos.
3. Todos devem utilizar as instalações e equipamentos de acordo com os fins a que se destinam.
4. A responsabilidade dos danos causados, em consequência de uso negligente, obriga à reposição de material de igual qualidade ou ao pagamento da sua aquisição ou reparação.
5. Quando não houver identificação do(s) agente(s) dos danos, será responsabilizado o grupo que ocupar as instalações ou utilizar os equipamentos no momento da ocorrência dos danos.

Artigo 2º - Regras de Funcionamento da Reprografia

1. A requisição de serviços da reprografia deve ser feita em modelo próprio, ou por e-mail, assinado pelo professor requisitante. Para um número inferior a doze fotocópias o professor deverá assinar a folha diária dos serviços.
2. A entrega da requisição deve ser efetuada com, pelo menos, 48 horas de antecedência e durante as horas de funcionamento do serviço.
3. Os documentos a serem fotocopiados poderão ser enviados via Internet em formato PDF para a reprografia.
4. O levantamento dos materiais deve ser efetuado pelo próprio requisitante, durante as horas de serviço. No ato de levantamento, o requisitante assinará o recibo de requisição.
5. No caso de serem necessárias fotocópias para os trabalhos dos alunos, deverá ser o professor a requisitá-las.
6. Qualquer outro trabalho será pago no ato da entrega através do cartão magnético.
7. O horário da reprografia deve abranger o período de funcionamento da escola.

Artigo 3º - Sumário Digital, Chaves das Salas de Aula e Utilização de Cacifos

1. É da responsabilidade de cada professor registar o sumário e outras informações no suporte informático que é posto à sua disposição nas salas de aula, no momento em que a aula é ministrada desde que não haja avaria no sistema. Em caso algum, deve ser marcada falta ao professor, tendo o mesmo dado aula.
2. No fim da aula, a sala deve ficar devidamente fechada e a sessão do computador terminada.
3. Para além de escrever o sumário, professor deve registar também as faltas dos alunos.
4. Cada professor receberá, no início do ano uma chave mestra que lhe permitirá abrir as portas das salas de aula.
5. Os professores têm direito à utilização de um cacifo durante o período que permanecerem na escola, dentro da disponibilidade dos existentes.

Artigo 4º - Correspondência

A correspondência destinada aos professores deverá ser-lhes entregue atempadamente.

Artigo 5º - Publicidade, Comunicações e Vendas

1. Toda a informação afixada deve ter autorização prévia da Direção Executiva/Coordenador do estabelecimento que estipulará, para cada caso, o espaço e o tempo da sua afixação.
2. Não é permitida a afixação de qualquer tipo de publicidade ou de comunicação fora dos locais (expositores) determinados para o efeito. Exceptuam-se os casos previamente analisados pela Direção/Coordenador do estabelecimento.
3. Os expositores devem situar-se em locais que possibilitem e facilitem a leitura.
4. Só é permitida a exposição e venda de materiais didáticos ou de interesse reconhecidamente pedagógico, devidamente autorizado pelo Diretor do Agrupamento/Coordenador da escola.

Artigo 6º - Caderno Diário//Material Escolar

1. Compete a cada Grupo Disciplinar definir o tipo de caderno a exigir aos alunos, bem como a sua ponderação na avaliação do aluno.
2. Os professores de cada disciplina devem comunicar aos alunos, nas primeiras aulas, o que ficou definido no número anterior.
3. De acordo com a natureza de cada disciplina, podem os professores exigir aos alunos material específico, segundo as seguintes normas: o Grupo Disciplinar deve determinar qual o material essencial ao funcionamento da disciplina, tendo em conta o nível económico dos alunos. Em caso algum é permitido exigir ou recusar material fazendo referência a marcas.

Artigo 7º - Caderneta do Aluno

1. A Caderneta do Aluno é obrigatória e é um meio privilegiado de contacto entre a Escola e o Encarregado de Educação.
2. Deve ser usada tanto para apontar aspectos considerados negativos, como para registar aspectos dignos de mérito.
3. Não poderá ser utilizado corrector na caderneta.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 8º - Oferta Educativa

1. A Escola leciona os 2º e 3º ciclos do Ensino Básico.
2. Quando o número de candidatos o justificar, havendo espaço físico e capacidade técnica e financeira, poderão realizar-se Cursos de Educação e Formação, Cursos de Formação em Competências Básicas, ou outros no âmbito das Novas Oportunidades.
3. A Escola dispõe de espaços que podem ser utilizados pelos alunos, quer nos seus tempos livres, quer para concretizarem atividades de complemento curricular.
4. Anualmente, serão organizadas atividades de ocupação de tempos livres, de acordo com os recursos e espaços disponíveis.
5. Os espaços a utilizar funcionarão em horários a definir anualmente nos respetivos Projetos, de acordo com as necessidades educativas ou os projetos apresentados.
6. A escola é Centro de Realização de Exames de Língua Portuguesa como Língua Não Materna para aquisição de nacionalidade.

Artigo 9º - Projetos em Desenvolvimento

1. Poderão funcionar na Escola Cursos de Educação/Formação. Os de Grau I destinam-se a alunos que apresentam já duas ou mais retenções. Dão equivalência ao 6º ano de escolaridade e permitem a prossecução para os cursos de Grau II. Estes, por seu turno, dão equivalência a um diploma de 9º ano e a um diploma profissional de Grau II. Destinam-se a alunos dos 7º e 8º anos, fora da escolaridade obrigatória, que não pretendam seguir o Ensino Secundário, a fim de lhes proporcionar uma maior integração na vida activa.

2. Sempre que se julgue necessário e se encontrem reunidas as condições de exequibilidade, poderão ser criados projetos adequados ao meio sócio-escolar. A abertura destes Cursos/Projetos será feita mediante apresentação de Projeto a aprovar em Conselho Pedagógico.
3. Estes Cursos/Projetos deverão ser devidamente avaliados.

Artigo 10º - Avaliação

1. A avaliação envolve interpretação, reflexão, informação e decisão sobre os processos de ensino e aprendizagem, tendo como principal função ajudar a promover ou melhorar a formação dos alunos.
2. A avaliação deve ter em vista apreciar a evolução global dos alunos, mantendo como referência as aprendizagens e as competências essenciais, quer as de natureza transversal, quer as que dizem respeito, especificamente, às diversas áreas disciplinares.
3. A avaliação formativa tem carácter contínuo e sistemático, visa a regulação do ensino-aprendizagem, recorrendo à diversificação de processos/instrumentos de recolha de informação, segundo a natureza/contextos das aprendizagens.
4. A avaliação pressupõe a vertente de diagnóstico para fundamento da elaboração do Plano de Atividades de Turma e da adopção de estratégias de diferenciação pedagógica.
5. A avaliação sumativa ocorre no final de cada um dos três períodos escolares, sendo da responsabilidade do Conselho de Turma.
6. Em cada avaliação intercalar proceder-se-á ao balanço/avaliação e reformulação do Plano de Atividades de Turma (intercalar do 2º período e final do 3º período) ou sugestões de novas propostas para o ano subsequente (final do 3º período).
7. A avaliação dos alunos nos 2º e 3º ciclos é regida nos seus aspectos específicos pelo definido no Projeto Educativo do Agrupamento.
8. A auto-avaliação dos alunos prevista na legislação em vigor, será aplicada pelo Diretor de Turma, utilizando como instrumento de avaliação um questionário que incide sobre os Critérios de Avaliação aprovados em Conselho Pedagógico, nomeadamente a relação do aluno com a comunidade escolar e relação do aluno com as Áreas Curriculares Disciplinares e Não Disciplinares.
9. A realização da avaliação final de ano visa criar uma situação de reflexão sobre o percurso escolar anual do aluno.
-Situações de retenção (5º, 7º e 8º anos de escolaridade) /reprovação (6º e no 9º ano): de acordo com a legislação em vigor.
10. Cada grupo disciplinar definirá os respetivos critérios de avaliação, os quais deverão ser dados a conhecer no início de cada ano letivo, aos Pais/ Encarregados de Educação, os quais se encontram disponíveis na página eletrónica do Agrupamento.

Artigo 11º - Testes de Avaliação Escritos

1. Os testes de avaliação deverão ser marcados previamente e registados na agenda eletrónica, não sendo permitido efetuar mais de um teste no mesmo dia, salvo exceções devidamente justificadas junto da Direção Executiva.
2. Não poderão ser marcados testes na última semana de cada período escolar, salvo em casos pontuais devidamente justificados junto da Direção Executiva.
3. Os testes escritos deverão ser apresentados aos alunos da seguinte forma:
 - Escritos em suporte informático e impressos;
 - As figuras e legendas, caso existam, devem ser explícitas e inequívocas.
4. A cada professor cabe a responsabilidade da elaboração dos testes das suas turmas. Poderão, no entanto, dois ou mais professores utilizar o mesmo teste nas suas turmas, desde que seja salvaguardado o sigilo necessário antes da realização do teste por todos os alunos.
5. Nos testes, os professores não deverão aceitar respostas escritas a lápis nem a tinta vermelha.
6. As folhas de teste com o logótipo da Escola são de uso obrigatório nos casos em que a resposta não seja dada no enunciado.

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

7. Não é permitida a utilização de corrector em qualquer ficha ou teste de avaliação.
8. Na cotação dos testes, em todas as disciplinas, deverá ser prevista uma percentagem que contemple a competência do aluno no uso da Língua Portuguesa, à excepção das Línguas Estrangeiras.
9. Os professores poderão efetuar dois testes (A e B) na mesma turma, com graus de exigência idênticos.
10. Os professores deverão entregar os testes corrigidos aos alunos num prazo máximo de duas semanas, salvo exceções devidamente justificadas.
11. Nos testes deverá ser feita a apreciação qualitativa do resultado do teste, de acordo com a seguinte terminologia:

Percentagem	Menção Qualitativa
0 - 39%	Não Satisfaz
40 - 49 %	Ainda Não Satisfaz
50 - 55 %	Satisfaz Pouco
56 - 69 %	Satisfaz
70 - 89%	Satisfaz Bem
90 - 100%	Satisfaz Muito Bem

Artigo 12º - Trabalhos de Pesquisa Individual/Grupo

1. Os trabalhos de pesquisa individual/grupo podem constituir um elemento de avaliação e formação muito útil, por desenvolverem o espírito de investigação, criatividade e alargamento de interesses.
2. Os professores que utilizem este tipo de avaliação deverão ter em conta o nível etário dos alunos, a acessibilidade aos meios de investigação e a disponibilidade que os alunos terão de se encontrar fora das aulas (no caso dos trabalhos em grupo).

Artigo 13º - Projetos de integração de alunos com comportamentos desajustados

Gabinete de Apoio Disciplinar (GAD):

1. A equipa de professores do GAD (Gabinete de Apoio Disciplinar) tem como funções o acompanhamento de alunos a quem foi aplicada a medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula (De acordo com o estatuto do aluno e ética escolar -), ou de alunos que não se encontrando em aula, de alguma forma perturbem o funcionamento das atividades letivas. Nestes casos os alunos deverão ser acompanhados ao gabinete GAD por um Assistente Operacional;
2. O GAD funciona numa sala específica e com um horário próprio que coincide com o horário das atividades letivas;
3. Aos alunos alvo da medida disciplinar de saída da sala de aula, deve ser atribuída uma tarefa a realizar;
4. Caso os professores tutores considerem necessário, poderão elaborar um plano de acompanhamento do aluno a médio ou longo prazo, de que deverá ser dado conhecimento ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação;
5. A presença dos alunos no GAD será registada em dossier próprio, onde se referirá a identificação do aluno, o motivo que ali o levou, a aula em que se encontrava e o tipo de tarefas que o professor lhe mandou realizar.
3. O coordenador GAD tem direito a 1 hora de redução semanal na sua componente não letiva.
4. Estes projetos serão representados em Conselho Pedagógico pelo Diretor.

Artigo 14º - Modalidades de apoio

1. Os Apoios Educativos constituem medidas de recuperação face a dificuldades escolares apresentadas pelos alunos.
2. Os programas de apoio devem atender às necessidades do aluno ou do grupo de alunos e serem analisados em Conselho de Turma, sendo da sua responsabilidade.
3. Os alunos que revelem dificuldades de aprendizagem devem ser orientados para atividades de âmbito disciplinar, ou outras, na sala de aula e/ou em aulas de reforço ou assessoria a Matemática, aulas de recuperação a Língua Portuguesa e Inglês e acompanhamento pedagógico.
4. Sempre que um aluno não compareça às aulas de apoio deve o professor responsável marcar-lhe falta de presença, devendo o Diretor de Turma informar o Encarregado de Educação.
5. Quando o Encarregado de Educação não se responsabilizar pela situação, persistindo o aluno em não comparecer às aulas de apoio, deve do ocorrido ser dado conhecimento à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.
6. Eventuais projetos considerados relevantes para o meio sócio-escolar serão tomados em consideração na elaboração dos Planos de Atividades de Turma.
7. Para os alunos abrangidos pelo Decreto-Lei nº 3/2008, devem ser aplicadas as medidas educativas estipuladas no seu Programa Educativo Individual (artigo 16, ponto 2).
8. Os alunos anteriormente referenciados nas alíneas f) e h) do Decreto-Lei nº 319/91, cujo processo reavaliativo não os incluiu no Decreto-Lei nº 3/2008, devem beneficiar de Apoio Pedagógico Acrescido ou Apoio Socioeducativo, seguindo o parecer do Conselho de Turma, ou o expresso no relatório técnico-pedagógico (Decreto-Lei nº 3/2008, artigo 6º, ponto e).

ANEXO 3

REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DAS ESCOLAS DO 1º CICLO

CAPÍTULO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 1º - Caracterização

No Agrupamento de Escolas estão integrados os seguintes estabelecimentos do primeiro ciclo:

1. Escola Básica de Alenquer
2. Escola Básica de Cheganças
3. Escola Básica de Santana da Carnota
4. Escola Básica de Paredes

Artigo 2º - Condições de Acesso e de Saída

1. A entrada é feita pelo acesso principal, sendo o espaço circundante vedado.
2. É vedado o acesso ao perímetro da escola a todas e quaisquer pessoas estranhas à comunidade escolar, desde que para tal não apresentem motivos justificados ou não tenham sido superiormente autorizadas.
3. É proibida a entrada no perímetro da escola a qualquer veículo motorizado ou velocípede, excepto nos casos em que esta se faça em serviço de emergência, a veículos com câmaras frigoríficas, ou outros devidamente autorizados

Artigo 3º - Horário de Funcionamento

1. As atividades letivas funcionam em horário normal.
2. Os intervalos têm a duração de 30 minutos, com excepção da hora de almoço.
3. O horário do pessoal assistente operacional será elaborado anualmente, pelo Conselho de Docentes, segundo a legislação e atendendo às necessidades da escola.
4. O atendimento aos Encarregados de Educação é feito uma vez por mês, num período de 30 minutos, em dia e horário estipulados por cada professor e comunicado aos Encarregados de Educação, após acordo e aprovação pelo Conselho de Docentes.

Artigo 4º - Acompanhamento de Alunos na Falta de Professores

Em caso de falta, o professor só será substituído se a bolsa de recursos assim o permitir. Esgotados os recursos, e desde que possível, os alunos ficarão a cargo dos Encarregados de Educação. Os discentes que mesmo assim comparecerem na Escola serão distribuídos pelas outras salas.

Artigo 5º - Caderneta do Aluno

1. A Caderneta do Aluno é obrigatória e é um meio privilegiado de contacto entre a Escola e a Família.
2. A Caderneta do Aluno deve ser utilizada para dar conhecimento de todos os aspectos relacionados com o percurso educativo do aluno.

Artigo 6º - Transportes Escolares

1. Os transportes escolares obdecem às normas da legislação em vigor.
2. A organização, financiamento e controle dos transportes escolares são da competência da Câmara Municipal em articulação com o Agrupamento, conforme legislação em vigor.
3. Sempre que ocorrerem mudanças de horário da responsabilidade da escola, deve esta avisar por escrito os Encarregados de Educação e a autarquia.
4. Se essa alteração for da responsabilidade do Encarregado de Educação, deve este avisar por escrito a escola. Esta deverá comunicar o facto à autarquia.

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

5. O local e horário de embarque/desembarque serão comunicados pela autarquia.
6. Não será assegurado o transporte aos alunos que não se encontrem nos locais e horas aprazados.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 7º - Oferta Educativa - Objetivos Gerais

A oferta educativa implica, no 1º ciclo, uma oportunidade para que os alunos realizem experiências de aprendizagem activas, significativas, diversificadas, integradas e socializadoras que garantam o direito ao sucesso escolar de cada aluno.

Artigo 8º - Constituição de Turmas

Na constituição de turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos em Conselho Pedagógico, constantes no Projeto Educativo do Agrupamento e nos Regimentos Internos dos respetivos estabelecimentos.

Artigo 9º - Coordenador de ano

1. Aos coordenadores de ano exige-se competência pedagógica e científica, assim como capacidade de relacionamento e liderança.
2. Compete ao coordenador de ano:
 - a) Coordenar a planificação das atividades letivas;
 - b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da avaliação das aprendizagens;
 - c) Verificar o cumprimento das decisões no seio do seu grupo;
 - d) Colaborar com os docentes com condições particulares, indicativas de dificuldades na condução do processo ensino/aprendizagem;
 - e) Apresentar relatório (i) ao coordenador de departamento, no final de cada período, relativo aos resultados da avaliação dos alunos e às atividades do seu grupo e (ii) ao Diretor, no final do ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
1. Os coordenadores de ano têm direito a uma hora de redução da componente não letiva.

Artigo 10º - Separação de turmas

1. Sempre que houver necessidade de reestruturação de turmas, estas serão divididas de acordo com as seguintes prioridades:
 1. Turma sem continuidade pedagógica;
 2. Turma com menor número de alunos;
 3. Turma com maior índice de insucesso;
 4. Turma com maior número de alunos com participações disciplinares.
2. Os alunos dessas turmas deverão ser distribuídos equitativamente, de modo a não serem separados isoladamente, integrando-os, de preferência, em turmas com o mesmo ano de escolaridade.

Artigo 11º - Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular regem-se pela legislação em vigor.
2. As Atividades de Enriquecimento Curricular são de oferta obrigatória para todos os alunos do Agrupamento, mas de frequência facultativa.
3. As Atividades devem ser concebidas de acordo com as linhas orientadoras do Projeto Educativo do Agrupamento e Planos de Ação de Turma, indo ao encontro das necessidades de alunos e professores.
4. Havendo inscrição, ela é obrigatória em todas as atividades propostas pelo Agrupamento de Escolas.

5. Só serão autorizadas desistências das Atividades de Enriquecimento Curricular em casos devidamente justificados.
6. As faltas poderão ser justificadas pelo Encarregado de Educação na caderneta do aluno, competindo ao professor da actividade a que o aluno faltou, dar o respetivo deferimento.
7. Compete ao professor titular de turma, assim que tiver conhecimento das faltas injustificadas, contactar o Encarregado de Educação no sentido de proceder à respetiva justificação.
8. Se as faltas não forem justificadas nos prazos legais e se ultrapassarem o dobro dos tempos previstos para essa actividade, considera-se que o aluno desistiu da frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular.
9. Compete ao Conselho de Docentes analisar casos pontuais de não frequência de um bloco de uma actividade por sobreposição de horário devido a inscrição em atividades extra curriculares, caso em que compete ao Encarregado de Educação apresentar declaração de frequência e horário da actividade.
10. A observação de aulas realizar-se-á sempre que necessário, sob solicitação dos docentes envolvidos.
11. Os direitos e deveres dos alunos são os referidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo ser impedidos temporariamente ou excluídos da frequência, no âmbito da aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.

Artigo 12º - Apoios Educativos

1. À escola compete dar resposta às necessidades dos alunos, conforme o preconizado na Lei em vigor.
2. Os apoios educativos compreendem as modalidades de Educação Especial e Apoio Socioeducativo.

Artigo 13º - Avaliação dos Alunos

1. A avaliação dos alunos rege-se pelas normas incluídas na legislação em vigor.
2. Os critérios de avaliação serão definidos pelo Conselho Pedagógico, podendo sofrer actualizações no início de cada ano letivo.
3. As notações referentes às menções classificativas a utilizar em todos os trabalhos serão definidos em Conselho Pedagógico, mediante proposta dos docentes.
4. Nos trabalhos e testes só serão registadas as menções qualitativas.
5. A classificação a atribuir a cada uma das áreas curriculares será baseada na seguinte ponderação:
 - Conhecimentos, capacidades e aptidões - 75%
 - Atitudes e valores - 25%
6. Será utilizada a seguinte terminologia nas classificações de todos os trabalhos:

Percentagem	Menção Qualitativa
0 - 39%	Não Satisfaz
40 - 49%	Ainda não Satisfaz
50 - 69 %	Satisfaz
70 - 89%	Satisfaz Bem
90 - 100%	Satisfaz Muito Bem

7. As avaliações das áreas curriculares são registadas informaticamente num programa próprio.
8. No final de cada período ou no início do período seguinte serão entregues os registos de informação trimestral onde constarão as avaliações das diferentes áreas curriculares e um outro registo referente às Atividades de Enriquecimento Curricular.

Artigo 14º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo encontram-se abrangidas pelo Despacho nº 28/ME/91 e Ofício Circular nº 2/2005.
2. As visitas de estudo devem obedecer às linhas orientadoras definidas no Projeto Educativo do Agrupamento, e neste Regulamento Interno, tendo em linha de conta as competências das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
3. Na situação em que o Encarregado de Educação não autorize a participação do aluno, este deverá permanecer na escola, sendo integrado numa turma do mesmo ano ou noutra, se possível.
4. No caso da visita de estudo envolver todas as turmas da escola, ou de o número de alunos não autorizados a participar ser demasiado elevado, comprometendo o trabalho da turma onde seriam integrados, devem os mesmos permanecer em casa.
5. As visitas de estudo só devem ser planificadas e propostas para apreciação se a Escola/ Agrupamento possuir os recursos humanos que as viabilizem.

Artigo 15º - Condições gerais de funcionamento

1. É expressamente proibida a utilização de telemóvel durante o horário de permanência na escola, bem como de qualquer equipamento que possa ser considerado perturbador de toda e qualquer atividade escolar.
2. Faltas por atraso:
 1. A marcação de faltas, por atraso, no 1º ciclo, realizar-se-á após 15 minutos do início das atividades;
 2. O tempo será contabilizado por adição dos atrasos sucessivos superiores a 15 minutos;
 3. Ao perfazer 5 horas, será marcada 1 falta injustificada, nesse dia. O encarregado de educação será avisado posteriormente através da caderneta.
3. Não haverá lugar à marcação de falta de material neste grau de ensino.
4. Só será permitida a permanência na sala de aula, na ausência do professor, mediante autorização do mesmo.

Artigo 16º - Publicidade, Comunicações e Vendas

1. Toda a informação afixada deve ter autorização prévia da Direção Executiva/Coordenador do estabelecimento que estipulará, para cada caso, o espaço e o tempo da sua afixação.
2. Não é permitida a afixação de qualquer tipo de publicidade ou de comunicação fora dos locais determinados para o efeito. Exceptuam-se os casos previamente analisados pela Direção/Coordenador do estabelecimento.
3. Só é permitida a exposição e venda de materiais didáticos ou de interesse reconhecidamente pedagógico, após autorização prévia do Diretor do Agrupamento/Coordenador da escola.

ANEXO 4

REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DO(S) JARDIM-DE-INFÂNCIA

CAPÍTULO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 1º - Caracterização

1. Trata-se de Estabelecimentos de Educação Pré-escolar com uma estrutura que presta serviços vocacionados para o atendimento, sem carácter obrigatório, a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando atividades educativas e de apoio à família, designadamente no âmbito de atividades de animação socioeducativo.
2. No Agrupamento de Escolas Damião de Goes estão integrados:
 - a) O Jardim-de-infância das Paredes, situado na sede de concelho, destinado à população escolar da União de Freguesias de Alenquer;
 - b) O Jardim-de-infância de Santana da Carnota, situado na freguesia de Carnota, destinado à população escolar de Santana da Carnota.
3. Constituem os princípios gerais de gestão curricular da educação pré-escolar, as Orientações Curriculares, como referência comum aos educadores de infância, para planearem processos, estratégias e modos de progressão de forma a que todas as crianças possam ter realizado essas aprendizagens antes de entrarem para o 1.º ciclo.

Artigo 2º - Condições de Acesso e de Saída

1. Os alunos, ao chegarem ao Jardim-de-Infância, deverão ser entregues às Assistentes Operacionais que estiverem de serviço na receção.
2. As crianças só poderão sair do Jardim-de-Infância com conhecimento da Educadora, da Assistente Operacional responsável na altura pelas respetivas crianças, ou da animadora sócio-cultural, caso exista, acompanhadas pelo Encarregado de Educação. Na ausência do Encarregado de Educação, as crianças poderão sair na companhia de um adulto, previamente indicado, pelo Encarregado de Educação.
3. No caso em que a criança disponha de transporte escolar, as condições de acesso ao Jardim-de-Infância serão definidas pela Câmara Municipal de Alenquer, com conhecimento do Jardim-de-Infância respetivo, que fixarão as condições de funcionamento do mesmo, de acordo com os horários de funcionamento do estabelecimento de ensino, definidos anualmente.
4. Cada estabelecimento do Educação pré-escolar estabelecerá as regras específicas para a receção diária dos alunos.

Artigo 3º - Horário de Funcionamento e Calendário

1. Na preparação de cada ano letivo, conhecido o calendário escolar, deverão ser definidos três dias para avaliação, no final de cada período, de acordo com a legislação em vigor, sendo ouvidos, para o efeito, em eunião, os Pais e Encarregados de educação ou os seus representantes e os Órgãos Autárquicos envolvidos.
2. O horário de funcionamento do Jardim-de-Infância será fixado antes do início das atividades de cada ano, sendo ouvidos, para o efeito, em reunião, os Pais e Encarregados de Educação ou os seus Representantes e os Órgãos Autárquicos envolvidos, após reunião definida no ponto anterior.
3. O horário de funcionamento compreende 25 horas de atividades letivas e um número flexível de horas para apoios socioeducativos que serão estabelecidos anualmente, de acordo com as necessidades das famílias. O serviço de apoio socioeducativo será assegurado, pelo menos, até às dezassete horas e trinta minutos.
4. O horário de funcionamento poderá ser alargado para além das dezassete horas e trinta minutos, por necessidades comprovadas das famílias, desde que existam recursos humanos que assegurem o referido serviço em condições de segurança.

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

5. O atendimento aos pais/encarregados de educação é feito semanalmente, num período de trinta (30) minutos em dia e horário estipulados por cada educadora e comunicado aos encarregados de educação na reunião efetuada no início do ano letivo.
6. A interrupção para o almoço é fixada anualmente na reunião prevista no ponto 2 deste artigo.
7. Por razões de segurança, a porta da receção será fechado trinta (30) minutos após o início das atividades do período da manhã e cinco minutos após o início de atividades do período da tarde.
8. Na ausência imprevista da educadora titular de grupo, em caso de faltas de curta duração (até 5 dias) ou faltas previstas da educadora, as crianças serão encaminhadas de acordo com o estipulado pelo departamento do pré-escolar.
Na ausência da educadora titular de grupo por um período superior a 5 dias, as crianças ficarão a cargo dos encarregados de educação, sempre que possível.
Os encarregados de educação do respetivo grupo deverão, sempre que possível, ser informados da situação da educadora titular do mesmo, bem como, do modo de acompanhamento dos seus educandos, durante o período de ausência da educadora.
No caso de lugar único, em situações de faltas previstas, a educadora titular de grupo deverá comunicar, atempadamente, aos encarregados de educação a sua intenção de faltar, ficando, sempre que possível, as crianças a cargo dos respetivos encarregados de educação.
Em situações de faltas imprevistas ou quando a necessidade da educadora se ausentar ocorrer durante o horário letivo, os encarregados de educação deverão ser contactados telefonicamente, providenciando uma solução para os seus educandos.

Artigo 4º - Direitos Gerais dos Alunos

1. Os alunos do Jardim-de-Infância são representados pelos respetivos Encarregados de Educação.
2. No caso de doença que permita à criança manter-se no Jardim-de-Infância, esta tem direito a ser tratada de acordo com as orientações do médico assistente, não sendo permitida a administração de quaisquer medicamentos sem a apresentação de um termo de responsabilidade dos Encarregados de Educação, onde conste o dia, a hora, a quantidade e o nome do medicamento. Este procedimento será acrescido de cópia de receita médica, sempre que o medicamento a ministrar à criança, seja antibiótico.

Artigo 5º - Deveres dos Alunos

1. Os alunos do Jardim-de-Infância têm o dever de respeitar os horários de funcionamento do Estabelecimento.
2. Os alunos devem apresentar-se em boas condições de higiene, sendo aconselhado o uso de bibe e chapéu do modelo acordado em reunião de Pais, sendo obrigatório o seu uso nas saídas - visitas de estudo, passeios e outras atividades.
3. Os alunos inscritos no Jardim de Infância, só podem frequentar o estabelecimento de ensino, desde que não sejam portadores de fralda e que já tenham adquirido o controlo dos esfíncteres diurno, com exceção das crianças com Necessidades Educativas Especiais.
4. É dever do aluno ter devidamente identificado todos os seus objetos, não podendo ser portador de quaisquer objetos de valor.
5. É dever do aluno ser pontual, devendo as faltas serem sempre comunicadas e justificadas pelos respetivos Encarregados de Educação, via caderneta.
6. Em caso de doenças transmissíveis, o aluno não poderá permanecer no estabelecimento de ensino, só podendo regressar com apresentação de documento médico comprovativo de que pode voltar a frequentar o Jardim-de-Infância conforme legislação em vigor.
7. Sempre que os alunos apareçam com Pediculose (piolhos), não deverão frequentar o Estabelecimento de Ensino, enquanto o problema não for completamente eliminado.
8. Faltas injustificadas:
 - a) No caso de ausência não justificada, durante 20 faltas seguidas, contactados os pais telefonicamente e enviadas duas cartas registadas, com aviso de receção. Não havendo resposta, a inscrição será anulada, sendo admitida nova criança da lista de espera;

- b) No caso de 40 faltas interpoladas e injustificadas, a situação será avaliada em reunião e será aplicado o disposto na alínea a) deste ponto.
9. Faltas por atraso:
- a) A marcação de faltas por atraso ocorrerá 30 minutos após o início das atividades letivas e a educadora não tenha sido previamente avisada;
 - b) Estas faltas serão consideradas justificadas desde que devidamente comprovadas, nos seguintes casos:
 - Atrasos no transporte por avaria ou acidente;
 - Consulta médica do aluno ou pessoa que, nesse dia, acompanhe a criança ao Jardim de Infância;
 - Vacinação ou exames médicos;
 - Terapias.
 - c) Os atrasos que não se enquadrem no ponto anterior serão consideradas faltas injustificadas;
 - d) O incumprimento do horário terá tolerância em 3 momentos, por período;
 - e) Por cada atraso que não se enquadre nas condições referidas na alínea b), os encarregados de educação serão devidamente informados, via caderneta escolar;
 - f) Em cada período letivo, a partir do terceiro atraso, nesse dia, o aluno ficará sob a responsabilidade do seu encarregado de educação;
 - f) Às faltas de atraso injustificadas será aplicado o disposto no ponto 8 deste artigo.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 6º - Oferta Educativa

1. A Educação Pré-escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no Ensino Básico.
2. As inscrições e as admissões são estipuladas conforme a legislação em vigor. Para admissões de inscrições fora de prazo, será respeitada a legislação em vigor e ainda, para efeito de desempate, será respeitada a data de inscrição.
3. A oferta educativa será concebida e desenvolvida de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas.
4. No âmbito da organização do ambiente educativo, o Educador de Infância:
 - a) Organiza o espaço e os materiais, concebendo-os como recursos para o desenvolvimento curricular, de modo a proporcionar às crianças experiências educativas integradas;
 - b) Disponibiliza e utiliza materiais estimulantes e diversificados, incluindo os selecionados a partir do contexto e das experiências de cada criança;
 - c) Procede a uma organização do tempo de forma flexível e diversificada, proporcionando a apreensão de referências temporais pelas crianças;
 - d) Mobiliza e gere os recursos educativos, nomeadamente os ligados às tecnologias da informação e da comunicação;
 - e) Cria e mantém as necessárias condições de segurança, de acompanhamento e de bem-estar das crianças;
 - f) Serão ainda concretizadas todas as atividades que resultem da disponibilidade de oferta educativa do Agrupamento escolar e das parcerias que possam concretizar-se com a comunidade local;
 - g) A componente socioeducativa de apoio à família será organizada pelo estabelecimento de acordo com legislação específica e regimento aprovado em Conselho Pedagógico em articulação com a Autarquia e de acordo com os seguintes princípios:
 - Devem realizar-se em local e com material próprio;
 - A organização e gestão das Atividades de Animação e Apoio à Família serão feitas de acordo com a legislação em vigor.
5. A participação dos Pais e Encarregados de Educação será aplicada de acordo com o regulamento autárquico da Componente de Apoio à Família.

6. Os Pais e Encarregados de Educação poderão assumir, no início do ano letivo, em reunião de abertura das atividades letivas, uma comparticipação facultativa, que assegure as despesas de funcionamento sem cobertura orçamental.

Artigo 7º - Projetos em Desenvolvimento

1. Em reunião de departamento serão aprovados os projetos curriculares de grupo a desenvolver de acordo com as Orientações Curriculares, as necessidades específicas das crianças, as características do Jardim-de-Infância, e tendo em conta o Projeto Educativo do Agrupamento, com conhecimento dos restantes parceiros na Educação.
2. Serão desenvolvidos Projetos de Parceria, sempre que sejam oportunos.

Artigo 8º - Avaliação dos Alunos

A avaliação dos Alunos será efetuada através da avaliação diagnóstica, de auto-avaliação e da avaliação de competências estipuladas nas Metas de aprendizagem.

Artigo 9º - Avaliação no Pré-escolar

1. Será avaliada a evolução do desenvolvimento dos alunos nos vários domínios: cognitivo, sócio-afectivo e psicomotor, segundo os Critérios de Avaliação:
 1. NA - Não adquirido
 2. EA - Em Aquisição
 3. A - Adquirido.
2. Serão avaliadas as competências no domínio das Áreas de Desenvolvimento previstas nas Orientações Curriculares: Área de Formação Pessoal e Social; Área de Expressão e Comunicação; Conhecimento do Mundo.

Artigo 10º - Metodologia da Avaliação

1. Observação.
2. Registos.
3. Confronto de dados.
4. Conclusões.

Artigo 11º - Instrumentos de Observação

1. Registos.
2. Grelhas de observação.
3. Listas de verificação.

Artigo 12º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo que não integrem o Plano Anual de Atividades carecem de aprovação prévia do Conselho pedagógico, com antecedência de 30 dias, devendo a planificação ser apresentada previamente, bem como, posterior avaliação.
2. No sentido de dar cumprimento às atividades devidamente planificadas, as saídas para o exterior - visitas de estudo - necessitam autorização expressa do Encarregado de Educação.
3. No caso das visitas de estudo que envolvam todas as turmas, os encarregados de educação que não autorizem a participação dos seus educandos deverão comunicá-lo previamente à respetiva educadora, ficando, nesse dia, responsáveis pelos mesmos.
4. Nas saídas, e no sentido de permitir um melhor enquadramento e vigilância dos alunos, é obrigatório utilizar o bibe, roupa adequada à estação do ano e chapéu/boné para protecção da cabeça.

5. Em dias de visita de estudo ou atividades lúdicas o horário é cumprido, mas registam-se, por vezes, algumas alterações que serão atempadamente comunicadas ao Encarregado de Educação.
6. As visitas de estudo só se realizam desde que o acompanhamento dos alunos satisfaça as condições de segurança, sendo cada grupo acompanhado, obrigatoriamente, pela respetiva educadora titular e por uma assistente operacional.
Nos grupos que incluam crianças com Necessidades Educativas Especiais, o seu acompanhamento será assegurado pela assistente que o faz habitualmente.

ANEXO 5

REGULAMENTO PARA RECRUTAMENTO DO DIRETOR

Artigo 1º- Objecto

O presente regulamento estabelece as condições de acesso e normas do concurso para a eleição do Diretor do Agrupamento Damião de Goes.

Artigo 2º - Concurso

1. Para efeitos de recrutamento do Diretor desenvolve-se um concurso, a ser divulgado por Aviso de Abertura.
2. O procedimento de recrutamento do diretor deve ser desencadeado até 31 de março e estar concluído até 31 de maio do ano em que o diretor cessa funções.
3. Podem ser opositores ao concurso os candidatos que reúnam os requisitos constantes nos termos da Lei.

Artigo 3º - Aviso de Abertura

O Aviso de Abertura do procedimento concursal é publicitado:

1. na 2ª série do Diário da República;
2. na página electrónica do Agrupamento e na do serviço competente do Ministério da Educação;
3. em local apropriado na Escola-Sede (devendo ser colocadas nas restantes escolas cópias do mesmo);
4. num jornal de expansão nacional.

Artigo 4º - Prazo da candidatura

As candidaturas devem ser formalizadas até 10 dias úteis após a publicação do Aviso em Diário da República, ao cuidado do Presidente do Conselho Geral, entregue pessoalmente nos Serviços Administrativos da Escola Sede ou enviadas por correio postal registado, com aviso de receção, para a Avenida Dr. Teófilo Carvalho dos Santos, 2580-355 Paredes - Alenquer.

Artigo 5º - Processo de candidatura

1. A candidatura é formalizada mediante requerimento, em modelo próprio, disponibilizado na página electrónica do Agrupamento de Escolas Damião de Goes ou nos seus Serviços Administrativos, acompanhado dos seguintes elementos, sob pena de exclusão liminar:
 - a) Curriculum vitae detalhado, datado, assinado e actualizado, contendo todas as informações pertinentes ao concurso, devidamente comprovadas por prova documental;
 - b) Projeto de Intervenção na escola (**máximo de 10 páginas A4, fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5**), contendo a identificação de problemas, definição de objetivos/estratégias e um plano de ação a realizar no mandato.
2. As provas documentais dos elementos constantes do Curriculum Vitae far-se-ão de acordo com o estabelecido no artigo 6º da Portaria nº 604/2008.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal:
 - a) Docentes de carreira do Ensino Público;
 - b) Docentes profissionalizados, com contrato por tempo indeterminado, do Ensino Particular e Cooperativo.
4. Os docentes referidos nas alíneas anteriores deverão ter, pelo menos, cinco anos de serviço, e qualificação para o exercício das funções de Administração e Gestão Escolar.
5. Considera-se habilitação para o exercício de funções de Administração e Gestão Escolar (uma delas):

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

- a) Curso de Formação Especializada em Administração Escolar ou Educacional;
 - b) Grau de Mestre em Administração Escolar ou Educacional;
 - c) Grau de Doutor em Administração Escolar ou Educacional.
 - d) Experiência profissional, com pelo menos um mandato completo como:
 - Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
 - Presidente, Vice-Presidente, Diretor ou Adjunto do Diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de maio, alterado, por ratificação Parlamentar, pela Lei nº 24/99, de 22 de abril.
 - Diretor Executivo e Adjunto do Diretor Executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei nº 172/91, de 10 de maio.
 - Membro do Conselho Diretivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei nº 769-A/76, de 23 de outubro.
 - Diretor ou Diretor Pedagógico de Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo com a experiência, no mínimo de três anos, no cargo.
- As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se refere esta alínea só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos nas alíneas a) b) e c).

Artigo 6º- Curriculum vitae

O curriculum vitae a apresentar pelo(s) candidato(s) deverá conter referência a:

1. Relevância;
2. Atividades de Gestão Escolar desenvolvidas;
3. Trabalhos / Artigos publicados;
4. Apresentações Públicas;
5. Mérito;
6. Grau Académico;
7. Classificações alcançadas.

Artigo 7º- Projeto de intervenção

O Projeto de Intervenção no Agrupamento (máximo de 10 páginas A4, fonte Times New Roman, tamanho 12, espaço 1,5), deverá conter os seguintes elementos:

1. Conhecimento do Agrupamento e Identificação dos Problemas;
2. Definição dos Objetivos /Estratégias;
3. Programação das Atividades a Realizar;
4. Conhecimento das Funções e Tarefas inerentes ao cargo a exercer;
5. Capacidade de conceção de acordo com os princípios estratégicos, objetivos e atividades planeadas;
6. Apresentação de propostas para a melhoria dos resultados e da qualidade de ensino no Agrupamento;
7. Exposição das estratégias, meios e recursos a utilizar para implementação das atividades que se propõe realizar;
8. Correção Linguística.

Artigo 8º- Entrevista individual

1. Na entrevista individual o candidato deverá ser questionado em relação às suas competências técnicas, nomeadamente:
 - a) Visão do candidato quanto ao programa de ação para o Agrupamento,
 - b) Conhecimento das funções e tarefas inerentes ao cargo a exercer;
 - c) Capacidade de Expressão e Comunicação nomeadamente na clarificação /desenvolvimento do projeto de intervenção apresentado;
 - d) Capacidades de conceção e de análise crítica do processo educativo bem como da actividade do Agrupamento;

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

- e) Capacidade de execução e de inovação, entendendo-se, como tal, a qualidade das propostas a desenvolver.
2. Também deverá ser questionado em relação às suas Competências comportamentais, nomeadamente:
1. Capacidade de Liderança;
 2. Interação com os outros;
 3. Gestão de Conflitos,
 4. Dinamização e Motivação de equipas;
 5. Tomada de decisões;
 6. Resolução de problemas;
 7. Empatia;
 8. Objetividade, clareza e concisão.

Artigo 9º - Processo de avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são analisadas por uma Comissão Eventual designada pelo Conselho Geral com a seguinte composição:
 - 2 representantes do Pessoal docente;
 - 1 representante do Pessoal não docente;
 - 1 representante dos Pais e/ou encarregado de educação;
 - 1 Representante do município;
 - 1 Representante da comunidade local;
2. Previamente à apreciação das candidaturas, a Comissão procede à verificação dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76º, do Código do Procedimento Administrativo.
3. Serão elaboradas e afixadas na página electrónica do Agrupamento de Escolas Damião de Goes, e em lugar apropriado de todas as escolas do Agrupamento, as listas dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos do concurso, de acordo com os prazos estabelecidos no Aviso de Abertura.
4. A Comissão procede à apreciação das candidaturas admitidas, de acordo com o estabelecido no nº 3 do artigo 7º da Portaria nº 604/2008:
 - a) Análise do Curriculum Vitae de cada candidato;
 - b) Análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
 - c) Entrevista individual.
5. A identificação dos problemas do Agrupamento e as soluções propostas constituirão um elemento essencial na apreciação de cada candidatura, bem como a sua clareza e objetividade.
6. Após a apreciação dos elementos referidos nos números quatro e cinco, 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 proceder à seriação dos candidatos.
8. A Comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. O Conselho Geral aprecia o relatório apresentado, podendo, antes da eleição, proceder à audição dos candidatos, a efetuar num prazo máximo de 10 dias úteis, nos termos do artigo 8º da portaria nº 604/2008 de 9 de julho.
10. A Audição dos candidatos realiza-se por deliberação do Conselho Geral, tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções.
11. A Audição dos candidatos, a realizar-se, será sempre oral.
12. A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com antecedência mínima de 8 dias úteis.
13. Na Audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

14. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para efeito do interesse do candidato na eleição.
15. Da Audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.
16. Considera-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta de votos dos membros do Conselho Geral, em escrutínio por voto secreto.
17. No caso de nenhum candidato sair vencedor, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, para proceder a novo escrutínio ao qual serão admitidos apenas os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo eleito o que obtiver maior número de votos.
18. A decisão do Conselho Geral é comunicada à Direção Geral de Administração Escolar para efeitos de homologação.
19. O Diretor tomará posse perante o Conselho Geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral de Administração Escolar.
20. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos, no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse e estes tomam posse nos 30 dias subsequentes à respetiva designação pelo Diretor.

Artigo 10º - Impedimentos

1. Um docente membro do Conselho Geral que seja opositor ao procedimento concursal para Diretor não pode participar nas reuniões cuja matéria a tratar seja o recrutamento do Diretor do Agrupamento de Escolas Damião de Goes.
2. O docente em questão deve declarar o impedimento, nos termos do art.º 45º do Código de Procedimento Administrativo.
3. Sendo eleito Diretor, ou integrando a equipa por ele selecionada, o docente renuncia ao seu lugar no Conselho Geral, devendo ser substituído de acordo com o estipulado no nº 3 do artigo 16º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 11º - Notificação

1. Do resultado do processo concursal será dado conhecimento:
 1. Ao Diretor eleito através de correio postal registado com aviso de receção, no dia útil seguinte à tomada de decisão do Conselho Geral;
 2. À comunidade educativa através da página eletrónica do Agrupamento.

Artigo 12º - Tomada de posse

O candidato eleito para o cargo de Diretor toma posse nos 30 dias subsequentes à homologação da decisão pela Direção Geral de Administração Escolar

Artigo 13º - Mandato e possível recondução

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) O requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral de 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, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7) A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Artigo 14º - Legislação e normativos

Foi usada a seguinte legislação:

- 1. Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
- 2. Portaria nº 604/2008, de 9 de julho;
- 3. Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 15º - Disposições finais

- 1. O presente regulamento entra em vigor após a aprovação pelo Conselho Geral.
- 2. As situações ou casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral respeitando a lei e os regulamentos em vigor.

Visto e aprovado pelo Conselho Geral Transitório em 31 de março de 2011
O Presidente do Conselho Geral Transitório
Artur Vieira

Revisto e aprovado pelo Conselho Geral em 27 de fevereiro de 2013
O presidente do Conselho Geral
António Pedro Martins"

ANEXO 6

REGULAMENTO ELEITORAL PARA ELEIÇÃO DO CONSELHO GERAL (APROVADO EM 31-3-2011)

Artigo 1º - Âmbito de aplicação

Nos termos das disposições transitórias do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, o Conselho Geral Transitório do Agrupamento de Escolas Damião de Goes, adiante designado por Agrupamento, elaborou o presente Regulamento Eleitoral.

Artigo 2º - Processo eleitoral

1. O processo eleitoral dos representantes do pessoal docente, não docente e alunos realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
2. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor Geral de Administração Escolar.

Artigo 3º - Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para o Conselho Geral Transitório, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 4º - Eleição dos representantes do pessoal docente e não docente

1. O processo eleitoral para cada um dos corpos representados no Conselho Geral é da responsabilidade do Conselho Geral Transitório/ Conselho Geral.
2. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio universal e presencial.
3. A convocatória eleitoral com hora e local de escrutínio, assim como as listas dos candidatos, serão afixadas na escola sede do Agrupamento, em local visível.
4. Posteriormente a CAP/Direção executiva mandará afixar cópias das listas de candidatos em todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento, com vista à sua mais fácil consulta/ conhecimento pelos eleitores.

Artigo 5º - Abertura e publicação

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral será aberto pelo Presidente do Conselho Geral.
2. O presidente do Conselho Geral convocará reuniões separadas com o pessoal docente, o pessoal não docente e assembleia de delegados e subdelegados de turma do ensino secundário.
3. Será igualmente convocada pela Associação de Pais e Encarregados de Educação, caso exista, ou pelo Presidente da Comissão Administrativa Provisória/ Diretor, caso não exista Associação de Pais, uma Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação para que os mesmos designem os seus representantes.
4. Tais reuniões destinam-se a esclarecer os diversos intervenientes sobre as normas práticas do processo eleitoral, divulgar o presente regulamento, a publicitar o calendário eleitoral, bem como a eleger as mesas que presidirão às eleições para o Conselho Geral e ao escrutínio.
5. Após a realização das reuniões e contactos referidos no ponto dois do presente artigo, o Presidente do Conselho Geral, convocará as assembleias eleitorais, referentes ao pessoal docente, não docente e alunos.

Artigo 6º - Cadernos Eleitorais

1. O Presidente do Conselho Geral enviará para os estabelecimentos de ensino do Agrupamento, até cinco dias úteis antes da data marcada para a realização do ato eleitoral, os cadernos eleitorais, convocatórias e regulamento eleitoral para que sejam divulgados:
 - a) Nas salas dos professores (pessoal docente);
 - b) No *placard* dos funcionários (pessoal não docente);
2. Qualquer eleitor poderá reclamar junto da Presidente da Comissão Administrativa Provisória/ Direção Executiva, por escrito, de qualquer irregularidade patente nos cadernos eleitorais, até ao segundo dia útil seguinte à sua afixação.

Artigo 7º - Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento sob proposta das respetivas organizações representativas, caso existam. Caso não existam, serão eleitos em assembleia geral.
3. A representação dos Pais/Encarregados de Educação dos alunos dos diferentes níveis de educação e ensino deverá ser assegurada, preferencialmente da seguinte forma:
 - Pré-escolar/1ºciclo - 1 membro efetivo e 1 membro suplente.
 - 2º ciclo - 1 membro efetivo e 1 suplente.
 - 3º ciclo - 1 membro efetivo e 1 suplente.
 - Secundário - 1 membro efetivo e 1 suplente
 - Os representantes dos Pais/Encarregados de Educação, em número de 4, indicados como suplentes substituem os representantes efetivos do respetivo nível ou ciclo, sempre que estes percam a qualidade que determinou a sua eleição.
4. Os representantes dos alunos do ensino secundário, em número de 2, são eleitos por todos os delegados e subdelegados de turma do ensino secundário, mediante a apresentação de lista.
5. Os representantes do município, em número de três, são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. Os representantes da comunidade local, em número de dois, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.
7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.
8. O mandato dos membros do obedece ao disposto nos artigos 60º e 61º do Decreto-Lei nº137/2012.

Artigo 8º - Constituição das listas do pessoal docente

1. Os representantes do pessoal docente e não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, num total de 8 elementos, bem como 6 candidatos a membros suplentes, com a seguinte distribuição:
 - a) Membros efetivos:
 - 3 elementos do ensino Secundário
 - 3 elementos do 2ºe 3.º Ciclo
 - elemento do 1.º Ciclo
 - elemento da Educação pré-escolar;

- b) Membros suplentes:
- 2 elementos do ensino Secundário
 - 2 elementos do 2.º e 3.º Ciclo;
 - 1 elemento do 1.º Ciclo;
 - 1 elemento da Educação pré-escolar;
4. As listas dos docentes devem formalizar as candidaturas em impresso próprio, indicando os candidatos a membros efetivos em número igual ao dos lugares a ocupar, bem como dos candidatos a membros suplentes. As listas deverão ordenar os candidatos, alternando os diferentes ciclos/níveis de ensino. Para efeitos de eventual substituição o suplente substituirá apenas o candidato efetivo do seu ciclo de ensino.
 5. As listas dos docentes deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
 6. As listas serão entregues, até 5 dias úteis antes da assembleia eleitoral, na secretaria da escola sede do Agrupamento, dentro do horário de expediente, sendo depois rubricadas pela Presidente da Comissão Administrativa Provisória/Diretor e pelo Presidente do Conselho Geral Transitório/Conselho Geral afixadas em local visível da escola sede. Deverão também ser enviadas cópias a todas as escolas do Agrupamento.
 7. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem os atos da eleição.
 8. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
 9. Poderá existir um segundo escrutínio se os votos entrados nas urnas não representarem, pelo menos, 50% mais um voto (maioria simples) do número total dos eleitores.
 10. Os resultados do segundo escrutínio serão válidos independentemente do número de votos expressos. A este segundo escrutínio serão admitidas apenas as duas listas mais votadas no primeiro.
 11. Se apenas surgir uma lista ao primeiro escrutínio e a abstenção for superior a 50%, esta lista considera-se eleita no segundo escrutínio, independentemente do número de eleitores.
 12. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

Artigo 9º - Constituição das listas do pessoal não docente

1. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em lista. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos num total de 2 elementos, bem como 2 candidatos a membros suplentes.
2. As listas do pessoal não docente devem formalizar as candidaturas em impresso próprio, indicando os candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, devidamente ordenados para efeitos de eventual substituição.
3. As listas do pessoal não docente deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
4. As listas serão entregues, até 5 dias úteis antes da assembleia eleitoral, na secretaria da Escola sede do Agrupamento, dentro do horário de expediente, sendo depois rubricadas pela Presidente da Comissão Administrativa Provisória/Diretor e pelo presidente do Conselho Geral Transitório / Conselho Geral afixadas em local visível da escola sede.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;
6. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
7. Poderá existir um segundo escrutínio se os votos entrados nas urnas não representarem, pelo menos, 50% mais um voto (maioria simples) do número total dos eleitores.
8. Os resultados do segundo escrutínio serão válidos independentemente do número de votos expressos. A este segundo escrutínio serão admitidas apenas as duas listas mais votadas no primeiro,

9. Se apenas surgir uma lista ao primeiro escrutínio e a abstenção for superior a 50%, esta lista considera-se eleita no segundo escrutínio, independentemente do número de eleitores.
10. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 10º - Constituição das listas dos alunos

1. Os representantes dos alunos candidatam-se à eleição, constituídos em lista. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos num total de 2 elementos, bem como 2 candidatos a membros suplentes.
2. As listas dos alunos devem formalizar as candidaturas em impresso próprio, indicando os candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, devidamente ordenados para efeitos de eventual substituição.
3. As listas dos alunos deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
4. As listas serão entregues, até 5 dias úteis antes da assembleia eleitoral, na secretaria da Escola sede do Agrupamento, dentro do horário de expediente, sendo depois rubricadas pela Presidente da Comissão Administrativa Provisória/ Diretor e pelo presidente do Conselho Geral Transitório/ Conselho Geral afixadas em local visível da escola sede.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
6. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
7. Poderá existir um segundo escrutínio se os votos entrados nas urnas não representarem, pelo menos, 50% mais um voto (maioria simples) do número total dos eleitores.
8. Os resultados do segundo escrutínio serão válidos independentemente do número de votos expressos. A este segundo escrutínio serão admitidas apenas as duas listas mais votadas no primeiro.
9. Se apenas surgir uma lista ao primeiro escrutínio e a abstenção for superior a 50%, esta lista considera-se eleita no segundo escrutínio, independentemente do número de eleitores.
10. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 11º - Assembleias eleitorais

1. Compõem cada uma das assembleias eleitorais os elementos que constam nos cadernos eleitorais.
2. Têm direito de voto:
 - a) A totalidade do pessoal docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, qualquer que seja o seu vínculo contratual, para eleger os seus representantes ao Conselho Geral;
 - b) Todo o pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento, provido em lugares do quadro ou mediante contrato, para eleger os seus representantes ao Conselho Geral;
 - c) Os delegados e subdelegados de turma do ensino secundário (diurno e noturno) e do ensino básico noturno, para eleger os representantes dos alunos.

Artigo 12º - Mesa da assembleia eleitoral

1. A mesa eleitoral será constituída por um presidente, um vice-presidente e um secretário.
2. A mesa eleitoral é constituída por dois elementos do pessoal docente e um elemento do pessoal não docente.
3. Deverão ser também eleitos os membros suplentes em igual número aos efetivos.
4. A mesa para a eleição dos representantes do pessoal docente e não docente e alunos ficará na Escola sede;

5. Haverá três urnas, uma para eleição dos representantes do pessoal docente, outra para eleição do pessoal não docente e outra para a eleição dos alunos.
6. O funcionamento da mesa eleitoral será das 9.00 horas às 20.00 horas, excepto se já tiverem votado todos os elementos inscritos nos cadernos eleitorais
7. Sempre que haja dúvidas por parte de qualquer dos membros da mesa sobre a identificação de qualquer votante, poderá ser exigida a sua identificação através de documento atualizado contendo fotografia.

Artigo 13° - Competências da mesa da assembleia eleitoral

1. Receber do presidente da Presidente do Conselho Geral os cadernos eleitorais provisórios;
2. Decidir de eventuais reclamações sobre os cadernos eleitorais;
3. Proceder à afixação dos cadernos eleitorais definitivos, nos locais referidos no artigo 6º deste regulamento eleitoral;
4. Proceder à abertura e encerramento das urnas;
5. Efetuar os escrutínios e apurar os resultados;
6. Lavar as atas das suas reuniões e da assembleia eleitoral;
7. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva mesa da Assembleia Eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas concorrentes.
8. Proclamar os resultados apurados através da afixação de cópia da ata devidamente assinada pelo presidente da mesa, na Escola sede e solicitando à CAP/Direção o envio de cópias (também assinadas) para os diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

Artigo 14° - Proclamação dos resultados

1. Os resultados, quer do primeiro quer do segundo escrutínio, são proclamados pela mesa da assembleia eleitoral, através da afixação de edital na Escola-sede, sendo oportunamente enviadas cópias as escolas do Agrupamento.
2. O edital referido no número anterior será assinado pelo presidente do Conselho Geral Transitório/Conselho Geral.
3. As atas do escrutínio serão enviadas ao Diretor Geral de Administração Escolar, num prazo até quatro dias úteis após a conclusão do processo eleitoral.
4. As referidas atas serão acompanhadas pelo presente regulamento.

Artigo 15° - Omissões

Para a resolução de eventuais casos omissos do presente regulamento eleitoral para o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Damião de Goes, aplicar-se-á subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

Artigo 16° - Entrada em vigor

Visto e aprovado pelo Conselho Geral Transitório em 31 de março de 2011
O Presidente do Conselho Geral Transitório
Artur Vieira

ANEXO 7

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE BIBLIOTECA ESCOLAR

Capítulo I

Definição, objetivos e âmbito de aplicação

Artigo 1º - Definição e objetivos

O Serviço de Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas Damião de Goes, Alenquer, é constituído por três bibliotecas: a biblioteca sede, da Escola Secundária Damião de Goes, e as bibliotecas do Centro Escolar de Alenquer e da Escola Básica Pêro de Alenquer.

Trata-se de um serviço especializado que visa assegurar a todos os membros da Comunidade Educativa a aquisição, manutenção, tratamento, disponibilização e divulgação de informação relevante para as suas atividades, em referência às suas finalidades educativas, de acordo com as necessidades ditadas pela sua vida organizacional, em diversos suportes e linguagens.

Artigo 2º- Princípios orientadores

Sendo parte integrante da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, o serviço de Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas Damião de Goes, Alenquer (adiante designado BE) rege-se pelos princípios orientadores que são consignados superiormente pelo Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares (doravante referido como RBE) considerando, da mesma forma, o Projeto Educativo e o Regulamento Interno do Agrupamento, do qual as presentes Normas de Funcionamento constituem um anexo.

Artigo 3º - Âmbito de aplicação

Sem prejuízo da elaboração e vigência de “Guias de Utilizador” específicos de cada Biblioteca Escolar do Agrupamento, em virtude da diversidade do público-alvo, as Normas de Funcionamento da BE aplicam-se a todos os seus utilizadores.

Capítulo II

Organização funcional do espaço

Artigo 4º - Áreas funcionais

1. Constituem espaços da BE todos os que se encontram afectos às Bibliotecas Escolares do Agrupamento.
2. O espaço nuclear organiza-se em áreas funcionais interrelacionadas:
 - a) Acolhimento;
 - b) Leitura informal;
 - c) Consulta de documentação em material audiovisual e/ou material impresso;
 - d) Consulta de documentação em material impresso e produção individual e em grupo;
 - e) Consulta e produção multimédia;
 - f) Espaço para atividades de grupo.
3. São funções inerentes às áreas funcionais as seguintes:
 - a) Acolhimento - zona onde se centralizam as atividades de receção e apoio aos utilizadores, incluindo a requisição, empréstimo e devolução dos documentos, a requisição da utilização dos equipamentos e o serviço de referência;
 - b) Leitura informal - zona para leitura informal de jornais, revistas, álbuns de banda desenhada e outros documentos, dotada de mobiliário adequado a uma postura mais

descontraída, que propicia a utilização da BE também como local de aprendizagens informais;

- c) Consulta de documentação em material audiovisual e/ou material impresso - zona destinada à consulta integrada da documentação existente, tanto individualmente como em pequenos grupos;
- d) Consulta de documentação em material impresso e produção individual e em grupo - zona destinada à consulta e produção de documentação em material impresso, tanto individual como em grupo;
- e) Consulta e produção multimédia - zona destinada à utilização individual ou a pares (excecionalmente, grupos de três) dos computadores existentes, a fim de consultar documentos em suporte digital, aceder à Internet ou produzir documentos recorrendo às TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação). Pode também ser utilizada em atividades pessoais e de lazer, desde que as mesmas respeitem os limites de tempo fixados e não extrapolem, de forma alguma, para acesso ou exibição de conteúdos de índole privada ou, de qualquer outra maneira, passíveis de ferir a susceptibilidade ou incorrer em ilícito (encontram-se nesta categoria, entre outros, os conteúdos de ordem sexual, violentos, política ou religiosamente tendenciosos, etc.). Hierarquicamente, acedem aos computadores as turmas cujos professores os tenham previamente agendado, os utilizadores que pretendam realizar trabalhos, os utilizadores que apenas procuram fins lúdicos (não sendo autorizados a utilizar equipamentos lúdicos complementares). É também nesta zona que a BE permite a utilização de computadores portáteis pessoais (que obedecem aos mesmos critérios dos restantes);
- f) Espaço para atividades de grupo - zona onde podem decorrer atividades destinadas a um grupo mais alargado de utilizadores, sujeita a marcação prévia por parte dos interessados.

Artigo 5º - Utilização do espaço da BE

1. Os espaços da BE destinam-se ao atendimento e prestação de serviços aos utilizadores, considerando o plano de ação, o PAA da BE e a natureza dos seus serviços.
2. A BE tem uma lotação limitada, pelo que terão de se observar alguns cuidados na gestão do número de utilizadores, de modo a não prejudicar os trabalhos em curso.
3. A utilização da BE por turmas que careçam de espaço próprio de realização das suas atividades não pode comprometer o funcionamento e a realização de atividades próprias e calendarizadas e implica sempre uma comunicação prévia ao responsável do serviço (ainda que feita aquando da verificação da necessidade de utilização do espaço).
4. Sem prejuízo da hierarquia adiante estabelecida, ouvido o Conselho Pedagógico, a BE pode receber até duas turmas de cada vez, acompanhadas dos respetivos professores, que se responsabilizarão pela manutenção da ordem e condições de trabalho para os restantes utilizadores e equipa da BE, e terão o cuidado de preparar atividades passíveis de serem realizadas nos espaços em causa.
5. Em caso de coincidência de horário, a utilização do espaço da BE obedece à seguinte hierarquia: atividades decorrentes do PAA da BE ou em articulação com o mesmo, devidamente calendarizadas; turmas completas cujos professores tenham previamente agendado trabalho com a BE; turmas que careçam de espaço próprio por condições inesperadas, acompanhadas dos respetivos professores; alunos que se dirijam à BE, individualmente ou em pequenos grupos, com uma tarefa agendada pelo professor; alunos e demais utilizadores que não tenham agendado qualquer trabalho para o espaço da BE.

Artigo 6º - Horário

1. A BE funciona de acordo com o calendário escolar, acompanhando o horário letivo das escolas onde as Bibliotecas se encontram implantadas.
2. O Coordenador pode determinar interrupções justificadas do serviço ou alterações ao horário da BE para realizar atividades decorrentes do PAA ou de solicitações pertinentes das instâncias escolares e/ou dos parceiros da BE, proceder a limpezas ou operações de

manutenção de materiais e equipamentos e assegurar aos membros da Equipa formação relevante para as suas funções.

Capítulo III

Gestão dos recursos humanos

Artigo 7º- Equipa da BE

1. A equipa da BE é constituída nos termos definidos no artigo 64º do Regulamento Interno, cabendo ao Coordenador a gestão da BE, coadjuvado pela restante equipa de docentes e assistentes operacionais.
2. À equipa e colaboradores compete ainda a execução do plano de ação, do PAA, da política de colaboração, bem como assegurar as boas condições do funcionamento diário dos serviços, tal como consignado no “Manual de Procedimentos” da BE.
3. A ação do pessoal não docente centra-se no atendimento mas contemplará, igualmente, tarefas de gestão atribuídas pelo Coordenador ou demais professores bibliotecários.
4. Salvo indicação contrária por parte do Coordenador, em caso de necessidade decorrente da ausência do pessoal não docente ou perante grande fluxo de utilizadores, todos os elementos da equipa e docentes colaboradores da BE têm o dever de prestar atendimento aos utilizadores, não podendo, nas horas estipuladas para o serviço, dedicar-se a tarefas que não decorram do mesmo.
5. Nas Bibliotecas onde a limpeza não esteja assegurada por empresa do sector, caberá ainda às assistentes operacionais garantir a manutenção dos espaços, equipamentos e fundo documental, zelando pela sua preservação.
6. Nas Bibliotecas onde estejam constituídos, os grupos de alunos colaboradores, designados por um ano letivo, estes terão tarefas próprias, estipuladas em documentação específica, bem como regalias decorrentes desse estatuto.

Capítulo IV

Organização e gestão dos recursos de informação

Artigo 8º - Organização da informação

A equipa da BE deve elaborar e manter actualizado o “Manual de Procedimentos” onde estejam definidos todos os procedimentos indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços, incluindo o acolhimento afável e eficaz aos utilizadores, a organização (catalogação, classificação e disponibilização do fundo documental) e a difusão da informação através de todos os meios ao seu dispor, facilitando o seu acesso aos utilizadores.

Artigo 9º- Acesso à documentação

1. A documentação está organizada de acordo com grupos genéricos de suportes da informação, funcionando em sistema de livre acesso pelo utilizador.
2. Toda a documentação está arrumada por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal (CDU), identificada pelo seguinte código de cores:
 - - Preto - Generalidades/Enciclopédias/Atlas
 - - Cor-de-laranja - Filosofia/Psicologia/Ética
 - - Cor-de-rosa - Religião/Teologia
 - - Castanho.- Ciências Sociais
 - - Branco.- Produções da BE
 - - Azul.- Matemática/Ciências Naturais
 - - Verde - Ciências Aplicadas/Medicina/Tecnologia
 - - Azul claro - Arte/Desporto/Lazer
 - - Amarelo - Língua/Linguística/Literatura
 - - Vermelho - Geografia/Biografia/História

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

3. Os documentos não-livro são apresentados em local específico, estando arrumados segundo os princípios do ponto dois deste artigo e sem distinção do material de suporte: vhs/dvd; cd áudio; cd rom, etc. A organização não contempla um sistema de cores mas apresenta cota com a identificação por tipologia, temas e assunto.

Artigo 10º - Orçamento

1. Para a consecução da política de aquisições e prestação de serviços da BE, deve o Diretor atribuir anualmente à BE um orçamento que lhe permita fazer face a despesas correntes e de investimento.
2. Sem prejuízo da atribuição dessas verbas de gestão, poderá a BE diligenciar no sentido de desenvolver atividades que permitam gerar receitas próprias.
3. Compete ao Coordenador da BE propor a movimentação do orçamento atribuído e das receitas geradas.

Capítulo V

Utilização

Artigo 11º- Utilizadores

1. O estatuto de utilizador da BE é adquirido nos termos adiante definidos:
 - a) São considerados utilizadores da BE, tendo direito a usufruir dos serviços, de acordo com a sua especificidade, todos os alunos com matrícula válida, docentes e pessoal não docente do Agrupamento de Escolas Damião de Goes, Alenquer, devendo munir-se do seu cartão magnético de acesso ou equivalente.
 - b) Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos do Agrupamento são também considerados utilizadores da BE, mas deverão proceder à sua inscrição, sendo-lhes facultado um cartão de utilizador.
 - c) Os restantes elementos da comunidade educativa, bem como as entidades locais, regionais ou nacionais, podem tornar-se utilizadores da BE, mediante pedido a deferir pelo Diretor, caso em que deverão proceder à sua inscrição na Biblioteca-sede, sendo-lhes facultado um cartão de utilizador.
 - d) A utilização pontual dos serviços carece apenas de autorização do responsável pela Biblioteca em causa.
 - e) Em qualquer momento pode ser exigida prova da condição de utilizador a qualquer pessoa que se encontre na BE.

Artigo 12º- Direitos dos Utilizadores

Para além dos direitos gerais dos membros da Comunidade Educativa definidos no Regulamento Interno da Escola, os utilizadores da BE têm ainda direito a:

1. Frequentar os espaços da BE, utilizando os recursos disponíveis, exceptuando os que, por motivos técnicos ou outros, forem de acesso condicionado ou reservado;
2. Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais;
3. Ser auxiliado pelos funcionários e professores em funções na BE;
4. Utilizar os computadores e demais recursos respeitando a ordem de inscrição e tempo limite de utilização;
5. Requisitar para leitura domiciliária e/ou para sala de aula os documentos disponíveis para o efeito;
6. Participar nas atividades promovidas pela BE dentro dos condicionalismos decorrentes da gestão das próprias atividades.
7. Dar sugestões para melhoria dos serviços, realização de atividades e aquisição de novos recursos para a BE;

Artigo 13º - Deveres dos Utilizadores

Para além dos deveres gerais dos membros da Comunidade Educativa definidos no Regulamento Interno da Escola, os utilizadores da BE têm ainda o dever de:

1. Cumprir as normas de utilização próprias e as indicações dadas pelos responsáveis pelo serviço;
2. Não comer ou beber nos espaços da BE;
3. Entrar ordeiramente, sem fazer barulho e sem boné ou equivalente;
4. Manter a ordem e o civismo, garantindo o silêncio, para o que terão de se abster de utilizar qualquer tipo de equipamentos que perturbe as condições ideais de funcionamento ou implique desrespeito por qualquer pessoa ou situação;
5. Apresentar o cartão de utilizador para requisição dos documentos e utilização dos recursos;
6. Não alterar a disposição do mobiliário e equipamento ou as configurações dos equipamentos sem pedir autorização prévia aos responsáveis pelo serviço;
7. Preservar os documentos, equipamentos e instalações. A verificação de danos por negligência ou dolo é considerada infração grave, nos termos do Regulamento Interno, sendo passível de conduzir a procedimento disciplinar, além da obrigatoriedade de indemnizar a BE pelos estragos que forem da sua responsabilidade;
8. Cumprir os prazos e as normas vigentes, no que se refere ao empréstimo de documentos;
9. Comunicar imediatamente aos elementos da BE qualquer irregularidade observada nos documentos ou equipamentos utilizados.

Artigo 14º - Serviços prestados

Constituem serviços a prestar pela equipa aos utilizadores da BE:

1. Serviço de referência, acolhimento e apoio - destina-se a disponibilizar ao utilizador informação genérica e orientação para a sua pesquisa de informação, como seja o acesso a enciclopédias, dicionários, prontuários, dossiês temáticos e outras obras de referência, o acesso à informação constante do catálogo da biblioteca e a informação sobre a estrutura e organização do fundo documental;
2. Serviço de leitura/consulta presencial - põe à disposição dos utilizadores todo o fundo documental disponível, em todos os suportes, bem como os meios materiais que a sua leitura exija;
3. Serviço de empréstimo para sala de aula - põe à disposição dos utilizadores todo o fundo documental disponível, em todos os suportes (desde que a sala onde serão utilizados disponha de equipamento adequado aos mesmos), na condição de que a utilização não exceda o tempo letivo diário consignado para o efeito;
4. Serviço de empréstimo para leitura domiciliária - disponibiliza aos utilizadores a requisição dos documentos disponíveis para o efeito (apenas material impresso, atendendo à fragilidade e reduzido número do fundo documental existente noutros suportes) num prazo de dez dias consecutivos (renovável, se não houver pedidos em lista de espera), mediante requisição. Consideram-se disponíveis para leitura domiciliária todas as espécies documentais excepto as identificadas com uma etiqueta circular vermelha, que correspondem a obras de referência ou similares, e as obras seleccionadas para Plano Nacional de Leitura nos casos em que se aplique e durante o período planificado para o efeito. Caberá ao Coordenador, em última instância, a decisão sobre os documentos que não poderão ser emprestados. O não cumprimento dos prazos de devolução pelo utilizador poderá implicar a restrição de futuros empréstimos e/ou a indemnização da BE pela perda ou extravio do(s) documento(s) à sua guarda;
5. Serviço de difusão de informação - porá à disposição dos utilizadores informação sobre o fundo documental da BE, para além de difundir - de forma geral ou seletiva, através de vários meios impressos e/ou digitais - informação relevante para as atividades educativas e para o desenvolvimento humano, social e cultural da comunidade educativa, de acordo com as possibilidades materiais e humanas da BE e da sua Equipa,

no quadro do seu PAA e em estreita articulação e colaboração com as demais atividades curriculares, extracurriculares e de desenvolvimento pessoal e autónomo;

6. Serviço de reprografia/impressão - o serviço destina-se exclusivamente à reprodução de documentos não disponíveis para empréstimo domiciliário, na estrita observância da lei dos direitos de Autor, e à impressão de trabalhos realizados pelos utilizadores, individualmente ou em grupo (excluem-se os documentos produzidos para o serviço interno e/ou de difusão da BE). Nas Bibliotecas onde se encontra disponível, este serviço é prestado mediante pagamento, de acordo com tarifário afixado. As verbas resultantes constituem receitas próprias da BE.
7. Serviço de apoio às atividades educativas curriculares e extracurriculares - a BE desenvolve um serviço de apoio às atividades educativas, disponibilizando aos docentes - mediante requisição prévia, decorrente de planificação conjunta -, documentação, recursos em linha, dossiês temáticos e outros que constituem “Kits” didáticos para utilização em sala de aula e/ou na BE durante períodos limitados de tempo, no quadro do desenvolvimento dos planos didáticos de cada disciplina/área curricular e/ou projeto, no âmbito da promoção das literacias de informação, do desenvolvimento das aprendizagens e da progressiva autonomia dos alunos.

Capítulo VI

Articulação curricular da BE com as estruturas pedagógicas e os docentes e Parcerias

Artigo 15º - Articulação curricular

1. A BE entende a sua missão em estreita cooperação com todas as instâncias e estruturas pedagógicas do Agrupamento, encontrando-se disponível para articular com todos os docentes, grupos disciplinares e departamentos curriculares, projetos e equipas, incluindo a Associação de Pais e Encarregados de Educação. Para tal, o Coordenador da BE tem assento no Conselho Pedagógico, nos termos da lei.
2. O Coordenador e os outros professores bibliotecários poderão ainda participar nas reuniões dos vários Departamentos e demais estruturas onde a sua presença possa vir a revelar-se útil para a consecução dos objetivos da BE, a seu pedido ou dos colegas, sem prejuízo de continuarem a participar nas reuniões decorrentes do seu próprio grupo de recrutamento.

Artigo 16º - Itinerância

A itinerância com as escolas não dotadas de Biblioteca Escolar é um serviço de articulação assumido pela BE, pretendendo ser um apoio ao desenvolvimento curricular, leitura e literacias dos alunos envolvidos. Atendendo aos condicionalismos impostos pela distância a que as escolas se encontram e à especificidade dos serviços de itinerância em causa, estes são determinados anualmente.

Artigo 17º - Parcerias

Sem prejuízo de posteriores parcerias e protocolos que venham a ser estabelecidos, constituem parcerias externas privilegiadas, com quem a BE trabalha em estreita colaboração, a RBE e o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE), da Biblioteca Municipal de Alenquer.

Capítulo VII

Disposições diversas

Artigo 18º - Omissões

Qualquer situação omissa será resolvida pelo responsável do serviço e/ou pelo Órgão de Gestão.

Artigo 19º - Aprovação

As presentes normas de funcionamento deverão ser aprovadas em Conselho Pedagógico e Conselho Geral sendo divulgadas a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.

Artigo 20º - Alterações

A alteração, em parte ou no todo, das presentes normas de funcionamento pode ser proposta pelo Coordenador da BE, bem como pelo Conselho Pedagógico, pelo Diretor ou pelo Conselho Geral.

ANEXO 8

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

I - DISPOSIÇÕES GERAIS/ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. Cursos Profissionais

- 1.1. Os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.
- 1.2. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.

2. Organização dos Cursos Profissionais

2.1. Estrutura Curricular

Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de 3 anos.

2.2 Componentes de Formação

O plano de estudos inclui três componentes de formação:

- Sociocultural;
- Científica;
- Técnica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

3. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

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

II - COORDENAÇÃO

1. Coordenador dos Cursos Profissionais

- 1.1. A Coordenação dos Cursos compete à Direção Executiva da escola, a qual conta, para o efeito, com o apoio de um assessor técnico-pedagógico, que poderá ser o Coordenador dos Cursos Profissionais.
- 1.2. São funções do Coordenador dos Cursos Profissionais:
 - a) Fornecer informação sobre os cursos;
 - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
 - d) Marcar reuniões de coordenação.

III - EQUIPA PEDAGÓGICA

1. Constituição da Equipa Pedagógica

- a) **Diretor de Curso** - que coordena a equipa de docentes de cada curso;
- b) **Professores/Formadores das diferentes disciplinas**, um dos quais será nomeado DT;
- c) **Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso**: formadores externos, quando existam.

2. Atribuições da Equipa Pedagógica

- 2.1. Compete à equipa pedagógica a **organização, realização e avaliação do curso**, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à acção técnico-pedagógica dos professores/formadores que a integram;

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

- c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição adequado para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) Para o efeito a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do Diretor de Curso, **pelo menos uma vez por período**, com o objectivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem.

3. Diretor de Curso

3.1. O **Diretor de Curso** é um professor com grande responsabilidade nos cursos profissionalizantes. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

3.2. Perfil

O diretor de curso deverá:

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- c) Ter facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
- f) Ter apetência pela pesquisa;
- g) Desenvolver espírito criativo e inovador;
- h) Desenvolver um espírito de tutor, comprometido com o sucesso formativo do curso;
- i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso.

3.3. Mandato

- a) O diretor de curso é nomeado pela Direção, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica do curso correspondente;
- b) No caso de ausência prolongada do designado, ou vacatura do cargo, deve a Direção proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço;
- c) O mandato do diretor de curso pode cessar a pedido do interessado, ou a pedido de um terço dos diretores de turma do respetivo curso mais os professores da respetiva área técnica.

3.4. Competências

- a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso, através do diretor de turma;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os professores da área técnica;
- c) Participar, quando necessário, em reuniões de conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções. Nas reuniões de avaliação, o diretor de curso, nessa função, não tem direito a voto;
- d) Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas no Estágio: identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com os professores das disciplinas técnicas/professor acompanhante do estágio;
- e) Propor, em articulação com os professores da área técnica, ao Conselho de Curso, os critérios de avaliação da PAP;
- f) Propor à Direção Executiva, em articulação com os professores o orçamento para a implementação das PAP;
- g) Propor ao Diretor os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;
- h) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas da área técnica;

- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, elaborando um relatório para conhecimento do Direção;
- j) Constatar das necessidades de emprego para manutenção do curso e elaborar uma proposta a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- k) Manter atualizado o dossier de curso;
- l) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, de forma a que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
- m) Fazer a gestão dos materiais atribuídos a cada curso.

4. Direção de Turma

A coordenação de turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas nos termos da lei.

5. Professores/Formadores

5.1. Ao professor/formador compete:

- a) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (www.anqep.gov.pt). As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões de curso;
- b) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo;
- c) Dar a conhecer os critérios de avaliação da disciplina, devendo registar no sumário;
- d) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.);
- e) Entregar ao Diretor de Curso relação do material necessário à sua disciplina;
- f) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- g) Registar os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- i) Comunicar antecipadamente, ao Diretor de Curso, a intenção de faltar às aulas sempre que necessite, sendo permitido fazer uma troca com um membro do conselho de turma;
- j) Repor a(s) aula(s) em falta, no prazo de 15 dias, comunicando ao Diretor de Curso. Caso o professor não reponha a aula no prazo estipulado ser-lhe-á marcada falta pela Direção, e marcada pela mesma a aula a repor.
- k) Elaborar a pauta de cada módulo da disciplina até 8 dias após a sua conclusão;
- l) Preencher os termos de cada módulo realizado pelos alunos para apresentar nos respetivos conselhos de turma;
- m) Elaborar planos de recuperação de aulas (sempre que possível dentro do módulo) para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional;
- n) Elaborar instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso, de acordo com o definido na alínea c) do ponto 4.5 do capítulo IV.

IV - ALUNOS

1. Direitos

1.1. Durante a frequência do Curso, o aluno tem direito a:

- a) Participar na formação de acordo com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice;
- c) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (sebentas, fichas de trabalho e de apoio);
- d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.

1.2. No final da formação, o aluno tem direito a receber:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do ensino secundário de educação e que indique o Curso concluído;
- b) Um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do Curso e descreva as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP (prova de aptidão profissional), bem como a duração e a classificação da FCT (formação em contexto de trabalho).

2. Deveres

2.1. Constituem deveres do aluno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
 - Assiduidade;
 - Pontualidade;
 - Respeito;
 - Responsabilidade.
- b) Cumprir o Estatuto do aluno e ética escolar e Regulamento Interno.
- c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados quando necessário;
- d) Pagar o valor estipulado pela escola referente às alíneas c) e d) do ponto 1.1 do art.1º do capítulo IV;
- e) Informar-se dos momentos da avaliação dos módulos em atraso.

3. Regime de Assiduidade

- a) Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a legislação em vigor.
- b) O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando, a um módulo ultrapasse 10% de faltas injustificadas do total de aulas previstas para esse módulo;
- c) Quando o aluno atingir, em faltas injustificadas, 10% das aulas previstas para um módulo, o diretor de turma comunicará esse facto ao encarregado de educação, com o objetivo de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- d) Os alunos estão sujeitos a atividades de recuperação de aprendizagem (ARA), tendo em vista o cumprimento do dever de assiduidade conforme legislação em vigor.
- e) Serão desconsideradas as faltas injustificadas em excesso de cada módulo, sempre que, depois de cumpridas com menção executado, as medidas a que se refere o número anterior, cesse o incumprimento do dever de assiduidade.
- f) Os alunos realizarão as atividades de recuperação de aprendizagem (ARA), uma única vez no ano letivo e em calendário a emitir pelo diretor de turma.
- g) Os diretores de turma deverão, com a devida antecedência, avisar os encarregados de educação, da data e dos módulos em que o seu educando irá realizar as atividades de recuperação.
- h) Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, deve ser assegurado o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
- i) O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação, independentemente da idade do aluno, implicará a exclusão do aluno nos módulos em que têm excesso de faltas, nos termos da lei em vigor.
- j) As faltas justificadas são única e exclusivamente as que constam do artigo 16º do Estatuto do Aluno e Ética escolar.

4. Avaliação

- 4.1. Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos Conselhos de Curso, sendo os mesmos dados a conhecer aos alunos no início do ano letivo.

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

4.2. Classificações

- a) A avaliação sumativa expressa-se na escala de **0 a 20 valores** e é atribuída a cada um dos módulos das diferentes disciplinas, ao estágio e à PAP.
- b) Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno **atingir a classificação mínima de 10 valores**.
- c) A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

4.3. Avaliação Sumativa Interna

- a) **A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno;**
- b) 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;
- c) 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;
- d) A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação realizada entre alunos e professor;
- e) A pauta de avaliação de cada módulo será afixada num prazo máximo oito dias;
- f) A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integrada, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

4.4. Progressão no Curso

- a) Os alunos do primeiro e do segundo ano dos cursos profissionais, só transitam para o segundo e terceiro ano respetivo, se tiverem concluído setenta e cinco por cento do número total dos módulos previstos até ao correspondente ano do curso;
- b) Na situação em que não se cumpra o previsto no ano anterior, o Conselho de Turma propõe a retenção do aluno. Em caso de retenção o aluno frequentará o mesmo ano do mesmo curso, caso exista, ou de outro curso que lhe permita a realização dos módulos em atraso;
- c) No ano de retenção o aluno não usufrui de financiamento de formação;
- d) Em todas as situações previstas nas alíneas a) e b) o Encarregado de Educação, ou o aluno quando maior de idade, poderá requerer a progressão ao Diretor do Agrupamento, apresentando justificação para a mesma;
- e) Salvaguardando o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido ao aluno frequentar módulos mais avançados sem a conclusão de módulos anteriores.

4.5. Avaliação de módulos em atraso

- a) **No decurso do ano letivo**, quando o aluno não conseguir a aprovação num determinado módulo pode, em consonância com o professor, **efetuar a repetição da avaliação desse mesmo módulo** (avaliação extraordinária);
 - A realização do 2º momento de avaliação do módulo em atraso **pode ocorrer fora do tempo normal letivo (até 15 dias após a conclusão do mesmo)**, de acordo com o professor da disciplina.
- b) **A partir do 2º momento de avaliação do módulo em atraso**, inclusive, o aluno deverá requerer nos Serviços Administrativos nova avaliação aos módulos em atraso, mediante pagamento de uma caução igual à taxa em vigor para inscrição em exames nacionais. Esta avaliação ocorrerá de acordo com calendário definido pelo Órgão de Gestão:
 - julho entre a 1ª e 2ª fase dos exames nacionais (inscrição no máximo a 5 módulos);
 - janeiro, apenas para os alunos que frequentam ou frequentaram o 12º ano, com inscrição máxima a 2 (dois) módulos.
- c) No(s) ano(s) letivo(s) seguinte(s) para conclusão de módulos em atraso os alunos **poderão solicitar aos professores** que lecionam os mesmos a realização de avaliação por exame no momento da avaliação final ou extraordinária desses módulos;

4.6. Conclusão do Curso

- a) Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas e áreas não disciplinares do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional (PAP).
- b) A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF=[2MCD+(0,3FCT+0,7PAP)]/3$$

sendo:

CF=classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD=média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT=classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP=classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

4.7. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

- a) A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências estruturante do futuro profissional do jovem;
- b) O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores;
- c) Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
- d) A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 1. Conceção do projeto;
 2. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 3. Autoavaliação e elaboração do relatório final.
- e) O relatório final integra, nomeadamente:
 1. A fundamentação da escolha do projeto;
 2. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 3. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- f) O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:
 1. O diretor pedagógico da escola, que preside;
 2. O diretor ou coordenador do departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;
 3. O diretor de curso;
 4. O orientador educativo da turma ou diretor de turma;
 5. Um professor orientador do projeto;
 6. Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 7. Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 8. Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de atividade afins do curso.
- g) O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas 1) a 4) e dois elementos a que se referem as alíneas 6) a 8) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
- h) A apresentação e defesa da PAP só poderão efetuar-se **depois de concluídos todos os módulos das disciplinas que compõem a matriz curricular.**

- i) A defesa da PAP realizar-se-á até 31 de julho após a conclusão da formação em contexto de trabalho em data a definir pelo órgão de gestão da escola.
- j) A duração da PAP, não poderá ultrapassar o período máximo de quarenta e cinco minutos. A apresentação oral do aluno deverá ter um mínimo de cinco minutos e um máximo de dez minutos.
- k) A classificação da PAP é atribuída numa escala de 0 a 20.
- l) Os critérios de avaliação a observar pelo júri da PAP serão indicados no início do ano letivo, aos alunos depois de aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- m) Caso o aluno não apresente o relatório final, a justificação da falta só será aceite por doença do aluno (atestado médico) e nojo. Será marcado novo prazo de entrega.
- n) Caso o aluno falte no dia da apresentação da PAP a justificação da falta só será aceite por doença do aluno (atestado médico) e nojo.
- o) A marcação de uma segunda data para a defesa da PAP dependerá da disponibilidade do representante da empresa que integra o júri.

4.8. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

- a) A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno. A FCT realiza-se em posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso;
- b) A seleção da(s) empresa(s)/organização(s) onde o(s) formando(s) irá(ão) realizar a sua formação em contexto de trabalho será da exclusiva responsabilidade do Diretor de Curso e do(s) professor(es) que lecionam as disciplinas da componente técnica, tendo em conta:
 - o perfil/competências técnicas adquiridas no curso pelo aluno;
 - características laborais da(s) empresa(s)/organização(s);
 - o perfil pessoal do formando;
 - as funções proporcionadas pela(s) empresa(s)/organização(s);
 - as tarefas a definir estarem de acordo com a prática que se pretende que o formando adquira em contexto de trabalho;
 - ter em conta a proximidade(s) empresa(s)/organização(s) com o local de residência do formando.
- b.1) Sempre que o formando sugerir uma empresa/organização que conheça para ele próprio efetuar a formação em contexto de trabalho, deverá ser feita uma avaliação prévia da mesma a fim de ser selecionada pelo Diretor de Curso em coordenação com o professor responsável.
- b.2) No caso do formando não aceitar a seleção da(s) empresa(s)/organização(s) feita pelo Diretor de Curso será imputada ao formando a responsabilidade da realização ou não da sua formação em contexto de trabalho.
- c) A organização e o 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;
- d) 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 os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT;
- e) A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrado e 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;

- f) Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar monitor para o efeito;
- g) 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;
- h) Os contratos e protocolos referidos nos anteriores números não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados;
- i) A FCT, quando realizada no último ano do curso, só poderá efetuar-se quando o aluno tenha concluído todos os módulos que compõem a matriz curricular ou tenha dois módulos da formação sócio cultural e/ou formação científica por concluir;
 - i.1) Excecionalmente alunos do 12º ano de todos os cursos profissionais, que tenham concluído todos os módulos lecionados ao longo dos três anos até ao final do 1º período, realizarão FCT no 2º período, retomando no 3º período, a frequência das aulas no seu horário para conclusão dos restantes módulos. Os alunos que não realizarem FCT no 2º período frequentarão as aulas durante o mesmo e realizarão FCT no 3º período, aplicando o disposto na alínea i).
- j) No caso dos cursos cuja FCT se inicie no 2º ano do ciclo de formação, esta só poderá efetuar-se quando concluídos todos os módulos das disciplinas da formação técnica, e pelo menos 75% dos módulos de cada disciplina da formação sócio cultural e da formação científica, exceto para as disciplinas terminais do 1º e 2º ano que terão que ter todos os módulos concluídos, a ainda com parecer favorável do Conselho de Turma.
- k) Em todos os cursos profissionais, em que os alunos iniciam a FCT no 1º ano, todas as atividades propostas para a mesma são de carácter obrigatório.
- l) A classificação a atribuir na formação em contexto de trabalho é realizada em conjunto com o professor orientador e o monitor designado pela entidade formadora.
- m) A avaliação da FCT realiza-se em duas etapas, a avaliação intermédia com uma classificação qualitativa (I, S, B e MB) e classificação final quantitativa numa escala de 0-20 valores.
- n) O Formando deve elaborar no final da FCT, uma reflexão crítica da mesma, a ser entregue ao professor orientador.
- o) Os parâmetros a considerar na formação em contexto de trabalho (FCT) são os seguintes:
 - Competências profissionais (20%);
 - Execução do trabalho (20%);
 - Motivação profissional (20%);
 - Adaptação institucional (20%);
 - Sociabilidade (20%).
- p) A avaliação final contabiliza todas as horas efetivas da FCT logo, estas terão um peso em relação ao total das horas, na média final;
- q) A classificação final da formação em contexto de trabalho, resulta da seguinte fórmula:

$$\text{Nota Final (FCT)} = \text{NF} * 100\%$$

$$\text{Nota Final (FCT)} = \text{Nota (11º ano)} * \% (11º \text{ ano}) + \text{Nota (12º ano)} * \% (12º \text{ ano})$$

Por exemplo:

Se no 11º ano o aluno realizar 120 horas e no 12º ano 300 horas, será feita uma proporção “direta” em relação ao total de horas que são 420h.

$$\text{Se: } x = \frac{120 * 100\%}{420} \text{ então, } x = 28,57\%$$

$$\text{Se: } x = \frac{300 * 100\%}{420} \text{ então, } x = 71,43\%$$

Ex. 120h = 14 valores e 300h = 17 valores

$$\text{Logo: Nota Final (FCT)} = (14 * 28,57\%) + (17 * 71,43\%) = 16,13 = 16 \text{ valores}$$

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
 Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

5. Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas

- 5.1 Os alunos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico-Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, ao abrigo do Despacho Normativo nº 36/2007, a equivalência de algumas das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e algumas das que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos. O regime de equivalência previsto abrange as disciplinas de Português, Inglês, Ed. Física, Física e Química, Matemática, Biologia e Tecnologias da Informação.
- 5.2 O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do aluno.
- 5.3 O requerimento pode ser feito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, nos Serviços Administrativos da Escola, até 31 de dezembro.

6. Atividades/Visitas de Estudo

As visitas de estudo ou outras atividades desenvolvidas fora da sala de aula serão consideradas aulas dadas, desde que os professores que acompanhem tenham conteúdos programáticos que se insiram nas mesmas.

7. Prazos de Matrículas/Transferências de Curso

As matrículas ou transferências de Curso só poderão ser efetuadas até 15 de outubro, caso haja vaga, embora, excecionalmente poderão ser aceites, desde que devidamente justificadas, matrículas ou renovação de matrículas, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vaga.

V - REUNIÕES

1. Reuniões de Conselho de Curso

- a) Estas reuniões da equipa pedagógica são convocadas pelo Diretor de Curso e presididas por este;
- b) A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pelo Diretor de Curso;
- c) Estas reuniões devem ocorrer, pelo menos, uma vez por período, podendo o Diretor de Curso solicitar a marcação de outras se assim o entender;
- d) As reuniões de Curso têm o objetivo de coordenar, organizar e acompanhar todas as atividades em articulação com os professores do curso e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais da turma;
- e) Aprovar os critérios de avaliação e classificação a serem submetidos e aprovados em Conselho Pedagógico.

2. Reuniões de Conselho de Turma/Avaliação

- a) As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de turma;
- b) O conselho de turma de avaliação reúne três vezes em cada ano letivo;
- c) Cabe à direção executiva, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata;
- d) Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através de um relatório descritivo (modelo existente), a fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação.
- e) O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
- f) No final de cada ano de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
- g) No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

ANEXO 9

ENSINO NOTURNO

PRIMEIRA PARTE

ENSINO SECUNDÁRIO RECORRENTE POR MÓDULOS CAPITALIZÁVEIS

Preâmbulo

O Ensino Recorrente é um modelo de ensino integrado no sistema de educação e formação de adultos, podendo constituir -se igualmente como via educativa e formativa para os que procuram, nesta modalidade de ensino, uma resposta que lhes permita a conciliação da frequência de estudos com obrigações pessoais ou profissionais.

Artigo 1º - Princípios orientadores

A organização e a gestão do currículo subordinam-se aos seguintes princípios orientadores:

- a) Conceção de um modelo de ensino integrado no sistema de educação e formação de adultos, podendo constituir -se igualmente como via educativa e formativa para os que procuram, nesta modalidade de ensino, uma resposta que lhes permita a conciliação da frequência de estudos com obrigações pessoais ou profissionais;
- b) Definição de um modelo de avaliação que permita articular a avaliação contínua, realizada em contexto de turma, com a capitalização de módulos de aprendizagem;
- c) Adequação dos programas à especificidade do ensino secundário na modalidade de ensino recorrente, valorizando a aquisição de conteúdos e o desenvolvimento de capacidades essenciais e estruturantes;
- d) Admissão de diferentes modalidades de frequência, de forma a responder aos diferentes ritmos e condições de participação na aprendizagem.

Artigo 2º - Cursos

Nesta modalidade de ensino, existem os seguintes cursos: científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, de Ciências Socioeconómicas, de Línguas e Humanidades e de Artes Visuais.

Os planos de estudos dos cursos referidos encontram-se na Portaria 242/2012 de 10 de agosto.

Artigo 3º - Matrícula

1. A matrícula em curso de ensino recorrente depende da verificação dos requisitos previstos na Portaria 242/2012 de 10 de agosto.
2. Os casos particulares previstos são:
 - a) Os alunos que tenham completado 16 anos de idade à data prevista no n.º 1 e que pretendam frequentar o sistema modular nos termos previstos no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto;
 - b) Os alunos titulares de cursos científico-humanísticos do ensino recorrente previstos no Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, podem matricular -se em novas disciplinas do mesmo curso ou em novo curso de nível secundário de educação na modalidade de ensino recorrente;
 - c) Os alunos titulares de um curso de nível secundário ou de habilitação equivalente podem matricular -se em novo curso de ensino recorrente de nível secundário de educação, desde que considerado não idêntico ao já concluído;
 - d) No ato da matrícula, o aluno deve optar pelo regime de frequência presencial ou pelo regime de frequência não presencial, relativamente a cada uma das disciplinas em que se inscreve;
 - e) A matrícula pode efetuar -se até ao dia 31 de dezembro.

Artigo 4º - Regimes de frequência

Os cursos de nível secundário de educação na modalidade de ensino recorrente podem ser frequentados nos seguintes regimes:

- a) Regime de frequência presencial, em que a avaliação é contínua, sendo os alunos integrados em turmas, com sujeição ao dever de assiduidade;
- b) Regime de frequência não presencial, em que os alunos realizam provas de avaliação em épocas próprias, nomeadamente, em janeiro, abril e junho ou julho.

Artigo 5º - Avaliação

A avaliação a praticar no decurso destes cursos pode abranger várias modalidades:

- Avaliação diagnóstica globalizante
- Avaliação sumativa interna:
 - Avaliação sumativa interna no regime de frequência presencial;
 - Avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial.
- Avaliação sumativa externa

Artigo 6º - Trabalhadores estudantes

Considera -se que os alunos abrangidos pelo Estatuto do Trabalhador Estudante obtêm aproveitamento sempre que capitalizem um número de módulos igual ou superior ao dobro das disciplinas em que se matriculam, devendo, no entanto, capitalizar obrigatoriamente um módulo de cada uma dessas disciplinas.

Artigo 7º - Classificação final de curso

A classificação final dos cursos científicos-humanísticos na modalidade de ensino recorrente é o resultado da média aritmética simples, com arredondamento às unidades, da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do respetivo curso.

Artigo 8º - Classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos

1. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea b) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante do cálculo da expressão $(7 \times C + 3 \times M) / 10$, arredondado às unidades, em que:

C é o resultado da média aritmética simples da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do respetivo curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200;

M é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames.

2. A classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior do aluno que, previamente, haja concluído um curso secundário profissional, artístico especializado ou científico--humanístico, ingressando, em ano letivo posterior, em curso científico-humanístico na modalidade de ensino recorrente, é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames finais nacionais mencionados n.º 2 do artigo 17.º da Portaria 243/2011 de 24 de outubro.
3. O aluno que, por via do disposto no número anterior, fique com a classificação final do ensino recorrente indexada às classificações dos exames finais não perde o direito de usar a classificação final que obteve no curso anteriormente concluído, nomeadamente para efeitos de prosseguimento de estudos.

4. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE seja igual ou superior a 95.
5. Para efeitos do disposto nos n.os 1 e 2 do presente artigo, os alunos escolhem, de entre as disciplinas bienais que integram a componente de formação específica dos planos de estudo dos diferentes cursos científico-humanísticos para as quais exista exame nacional, as duas disciplinas, ou uma, quando optem por realizar o exame de Filosofia.

Todas as restantes disposições legais relativas ao ensino recorrente encontram-se na Portaria 242/2012 de 10 de agosto.

SEGUNDA PARTE

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (E.F.A.)

Artigo 1º - Objeto e Âmbito

Os cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) e as formações modulares obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.

1. Os cursos EFA e as formações modulares desenvolvem -se segundo percursos de dupla certificação, nos termos da alínea c) do artigo 3.º do Decreto - Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, e sempre que tal se revele adequado ao perfil e história de vida dos adultos, apenas de habilitação escolar.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, para os adultos já detentores do 3.º ciclo do ensino básico ou do nível secundário de educação, que pretendam obter uma dupla certificação, pode, sempre que se mostre adequado, ser desenvolvida apenas a componente de formação tecnológica do curso EFA correspondente.
3. As formações modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais de uma qualificação constante no Catálogo Nacional de Qualificações e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes modalidades de formação, públicos-alvo, metodologias, contextos formativos e formas de avaliação.

Artigo 2º - Destinatários

1. Os cursos EFA e as formações modulares destinam--se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.
2. Os cursos EFA de nível secundário, ministrados em regime diurno ou a tempo integral, só podem ser frequentados por adultos com idade igual ou superior a 23 anos.
3. A título excecional e sempre que as condições o aconselhem, nomeadamente em função das características do candidato e da distribuição territorial das ofertas qualificantes, o serviço competente para a autorização do funcionamento do curso EFA pode aprovar a frequência por formandos com idade inferior a 18 anos à data do início da formação, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho.
4. A formação modular pode ainda abranger formandos com idade inferior a 18 anos, que pretendam elevar as suas qualificações, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou em centros educativos, nos termos da legislação aplicável a estes centros.

Artigo 3º - Entidades Formadoras

1. Os cursos EFA e as formações modulares são desenvolvidos por entidades que integram a rede de entidades formadoras no âmbito do sistema nacional de qualificações.
2. Compete às entidades formadoras assegurar, designadamente:

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

- a) O planeamento das ações de formação a promover ao abrigo do presente diploma;
 - b) Os recursos humanos e físicos necessários ao desenvolvimento dos cursos;
 - c) O desenvolvimento das ofertas em conformidade com os referenciais constantes do Catálogo Nacional de Qualificações;
 - d) Os procedimentos relativos à avaliação e certificação das aprendizagens dos formandos;
 - e) A organização e disponibilização de toda a informação necessária para os processos de acompanhamento e controlo por parte das entidades competentes.
3. Os cursos EFA que não integrem formação tecnológica e formação prática em contexto de trabalho, quando exigida, são desenvolvidos exclusivamente por estabelecimentos de ensino públicos ou privados ou cooperativos com paralelismo pedagógico e por centros de formação profissional de gestão direta ou protocolares.

Artigo 4º - Formação tecnológica e formação prática em contexto de trabalho

1. Aos cursos EFA relativos aos percursos S3, tipos A, B e C, é aplicável o disposto nos n.os 1 e 4 do artigo 11.º, com as necessárias adaptações.
2. Os cursos EFA relativos aos percursos S3, tipos A, B e C, podem integrar uma formação prática em contexto de trabalho, sendo aquela de carácter obrigatório para o adulto que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.
3. Sem prejuízo do número anterior, o adulto comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, quando a mesma for de carácter obrigatório, mediante autorização prévia do serviço responsável pela autorização de funcionamento do curso.

Artigo 5º - Constituição dos grupos de formação

1. Os grupos de formação são constituídos por:
 - a) Um número mínimo de 26 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de curso exclusivamente de certificação escolar;
 - b) Um número mínimo de 26 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de curso de dupla certificação (escolar e profissional);
 - c) Um número mínimo de 15 e um número máximo de 30 formandos, nos casos previstos no n.º 4 do artigo 1.º da Portaria 243/2011 de 24 de outubro.
2. Nos casos em que uma mesma entidade formadora desenvolva mais que um curso de dupla certificação, conferindo qualificações diferentes, pode proceder-se à agregação dos grupos na componente de formação de base, desde que sejam respeitados o número máximo de 30 na componente de formação de base e o número mínimo de formandos de 15 na componente de formação tecnológica.
3. Pode ser autorizada, a título excecional, pelos membros do Governo competentes, a constituição de grupos de formação com um número de formandos superior ou inferior aos limites previstos nos números anteriores.

Artigo 6º - Contrato de formação e assiduidade

1. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total.
3. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora, nos termos do respetivo regulamento interno, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
4. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

Artigo 7º - Avaliação dos cursos EFA

1 - Objeto e finalidades da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
2. A avaliação destina -se a:
 - a) Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
 - b) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos cursos EFA.
3. A avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

2 - Princípios da avaliação

A avaliação deve ser:

- a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
- b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
- c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
- d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
- e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo;
- f) Qualitativa, concretizando -se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do adulto do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

3 - Modalidades de avaliação

O processo de avaliação compreende:

- a) A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;
- b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.

Artigo 8º - Certificados

1. A conclusão com aproveitamento de um curso EFA correspondente a um qualquer percurso formativo dá lugar à emissão de um certificado de qualificações, respetivamente:
 - a) B1, obtendo o 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) B2 e B1+B2 obtendo o 2.º ciclo do ensino básico, conferindo o nível 1 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - c) B3 e B2+B3 obtendo o 3.º ciclo do ensino básico, e nos cursos EFA de dupla certificação, também certificação profissional, conferindo o nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - d) S, tipos A, B ou C, obtendo o ensino secundário, conferindo o nível 3 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - e) S3, tipos A, B ou C, obtendo o ensino secundário e certificação profissional, conferindo o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.

2. Prosseguimento de estudos

Os adultos que concluírem o ensino básico ou o ensino secundário através de cursos EFA que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.

Artigo 9º - Número Mínimo Limite de Alunos

1. Sempre que nos estabelecimentos públicos de ensino básico e secundário, durante o funcionamento de um curso previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 19.º ou do artigo 38.º da Portaria n.º 230/2008, de 7 de março, alterada pelas Portarias n.os 711/2010, de 17 de agosto e 283/2011, de 24 de outubro, o número de formandos se reduza, por qualquer razão, para um número inferior a 12, devem:
 - a) Os formandos em causa ser integrados num outro grupo de formação, em desenvolvimento em qualquer outra entidade formadora pública ou privada, que lhes permita concluir a respetiva qualificação, e que se encontre em funcionamento no mesmo concelho ou, nos casos das áreas metropolitanas de Lisboa e Porto, no mesmo concelho ou em concelho limítrofe;
 - b) Os formadores assumir nas respetivas áreas de competências chave a docência em ações de formação modular que permitam responder às necessidades de formação de adultos envolvidos em processos de qualificação.

Todas as restantes disposições legais relativas ao ensino recorrente encontram-se na Portaria 283/2011 de 24 de outubro, Despacho 334/2012 de 11 de janeiro,

ANEXO 10

REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

(TIPOLOGIA 2)

PREÂMBULO

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos de Educação e Formação na Escola Básica Pêro de Alenquer. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo, o Regulamento Interno do Agrupamento e a legislação publicada até ao momento. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico e da Direção.

I - DISPOSIÇÕES GERAIS/ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. Cursos de Educação e Formação

- 1.1. Os Cursos de Educação e Formação de tipologia 2 conferem uma qualificação de nível 2 e equivalência ao 9.º ano de escolaridade. Caracterizam-se por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.
- 1.2. Os Cursos de Educação e Formação de tipologia 2, com a duração de dois anos, destinam-se a jovens, em risco de abandono, que completaram o 6.º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7.º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8.º ano de escolaridade.
- 1.3. A conclusão com aproveitamento de um Curso de Educação e Formação confere a respetiva certificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.

2. Organização dos Cursos de Educação e Formação

2.1. Estrutura Curricular

Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação no âmbito de cada disciplina, com uma duração total de 2 anos.

2.2. Componentes de Formação

O plano de estudos inclui as seguintes componentes de formação:

- a) Componente de formação sócio-cultural;
- b) Componente de formação científica;
- c) Componente de formação tecnológica;
- d) Componente de formação prática.

3. Prova de Aptidão Final

Estes cursos culminam com uma Prova de Aptidão Final (PAF), na qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

4. Matriz Curricular

Componentes de Formação	Total de Horas (Ciclo de formação)
<i>Componente de Formação Sócio-cultural</i> <ul style="list-style-type: none">• Língua Portuguesa• Língua Estrangeira• Cidadania e Mundo Actual• Tecnologias de Informação e Comunicação• Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho• Educação Física	192 192 192 96 30 96
Subtotal	798
<i>Componente de Formação Científica</i> <ul style="list-style-type: none">• Matemática Aplicada• Disciplina/domínio específica(o)	(a) 333
Subtotal	333
<i>Componente de Formação Tecnológica</i> <ul style="list-style-type: none">• Unidade(s) do itinerário de qualificação associado (b)	768
<i>Componente de Formação Prática</i> <ul style="list-style-type: none">• Formação em Contexto de Trabalho (c)	210
Subtotal	978
Total de Horas/Curso	2109

- a) A distribuir entre as disciplinas de Matemática Aplicada e disciplina/domínio específica(o)
- b) Unidades de formação/domínios de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.
- c) O estágio em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação a adquirir.

II - COORDENAÇÃO

1. Coordenador dos Cursos de Educação e Formação

- 1.1. A Coordenação dos Cursos compete à Direção Executiva do Agrupamento, a qual poderá delegar no Coordenador da Escola Básica Pêro de Alenquer ou num professor as funções de coordenação.
- 1.2. São funções do Coordenador dos Cursos de Educação e Formação:
- a) Fornecer informação sobre os cursos;
 - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - c) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
 - d) Marcar reuniões;
 - e) Avocar qualquer uma das competências dos Diretores de Curso.

III - EQUIPA PEDAGÓGICA

1. Constituição da Equipa Pedagógica

- a) **Diretor de Curso** - coordena a equipa de docentes de cada curso;

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

- b) **Diretor de Turma** - um Professor/Formador da equipa pedagógica. Nas situações em que exista apenas uma turma de cada curso, o Diretor de Turma poderá acumular as funções de Diretor de Curso;
- c) **Professores/Formadores das diferentes disciplinas;**
- d) **Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso:** formadores externos, quando existam.

2. Atribuições da Equipa Pedagógica

Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores/formadores que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo através de um plano de transição adequado para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) Para o efeito, a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do Diretor de Curso, pelo menos uma vez por semana, com o objectivo de planificar, formular/reformular, adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem.

3. Diretor de Curso

3.1. O Diretor de Curso é o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

3.2. Perfil

O Diretor de Curso deverá:

- a) Acompanhar e reunir condições para o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das componentes curriculares;
- c) Ter facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
- f) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objectiva ao curso.

3.3. Mandato

- a) O Diretor de Curso é nomeado pela Direção, de entre os professores que lecionam as disciplinas;
- b) No caso de ausência prolongada do designado, ou vacatura do cargo, deve a Direção proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço;
- d) O Diretor de Curso tem direito a um crédito na componente não letiva ou letiva, de acordo com o definido na lei.

3.4. Competências

- a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em articulação com os professores da respetiva área;
- c) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- d) Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas no Estágio: identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com os professores das disciplinas da formação tecnológica/professor acompanhante do estágio;
- e) Propor, em articulação com os professores da formação tecnológica, ao Conselho de Curso, os critérios de avaliação da PAF;
- f) Propor à Direção Executiva, em articulação com os professores o orçamento para a implementação das PAF;
- g) Propor à Direção Executiva os procedimentos necessários à realização da PAF, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;

- h) Garantir, no que respeita à PAF, a articulação entre as várias disciplinas da formação tecnológica;
- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso;
- j) Manter actualizado o dossier de curso;
- k) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;
- l) Fazer a gestão dos materiais atribuídos a cada curso.

3.5. Dossier de Curso

O dossier de Curso deve contemplar os seguintes aspectos:

- a) **Curso/Disciplinas**
 - Plano de formação do curso
 - Planificação de cada disciplina
 - Relação dos sumários do ano por disciplina
 - Calendarização das disciplinas
 - Enunciados testes/fichas das disciplinas
 - Materiais de apoio produzidos
- b) **Turma**
 - Relação de Alunos
 - Horário da turma
 - Faltas
 - Contactos com Encarregados de Educação
- d) **Alunos**
 - Cópia dos registos individuais de avaliação
 - Justificação de faltas
 - Protocolos de Estágio
 - Plano de Estágio
- d) **Avaliação**
 - Pautas de Avaliação
 - Atas de Avaliação
 - Avaliação das PAF
 - Avaliação dos estágios
- e) **Reuniões**
 - Convocatórias
 - Atas
 - Documentos de suporte às Reuniões
- f) **Legislação**
- g) **Diversos**

4. Direção de Turma

Ao Diretor de Turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e pais/encarregados de educação;
- b) Articular as atividades da turma com os pais/Encarregados de Educação;
- c) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- d) Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;
- e) Avisar os Encarregados de Educação das faltas dos seus educandos;
- f) Imprimir no final do ano letivo relação das faltas justificadas e injustificadas;
- g) Após cada avaliação, verificar se todas as pautas foram emitidas, as classificações lançadas nos registos biográfico e respetivos termos;
- h) Garantir a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo.

5. Professores/Formadores

5.1. Ao professor/formador compete:

- a) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação (www.anq.gov.pt). As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões de curso;
- b) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo;
- c) Dar a conhecer os critérios de avaliação da disciplina;
- d) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.);
- e) Entregar ao Diretor de Curso relação do material necessário à sua disciplina;
- f) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- g) Registar os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- i) Comunicar antecipadamente, ao Diretor de Curso, a intenção de faltar às aulas sempre que necessite, sendo permitido fazer permuta com outro membro do Conselho de Turma;
- j) Repor as aulas em falta, comunicando ao Diretor de Curso.
- k) Preencher toda a documentação inerente à avaliação dos alunos;

IV - ALUNOS

1. Direitos

1.1. Durante a frequência do Curso, o aluno tem **direito** a:

- a) Participar na formação de acordo com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice;
- c) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (fichas de trabalho e de apoio);
- d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.

1.2. No final da formação, o aluno tem direito a receber:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do ensino básico de educação e que indique o Curso concluído;
- b) Um certificado de qualificação profissional de nível 2 que indique a média final do Curso e descreva as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAF (prova de avaliação final), bem como a duração e a classificação da CFP (componente de formação prática).

2. Deveres

2.1. Constituem **deveres** do aluno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objectivo é a inserção no mercado de trabalho:
 - Assiduidade;
 - Pontualidade;
 - Respeito;
 - Responsabilidade.
- b) Cumprir o Estatuto do aluno e ética escolar e Regulamento Interno.
- c) Justificar as faltas, sendo os motivos objecto de ponderação.

3. Regime de Assiduidade

- 3.1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento:
- a) Admite-se um limite máximo de 10% de faltas relativamente à carga horária total da disciplina, independentemente da natureza das mesmas;
 - b) Admite-se um limite máximo de 7% de faltas exclusivamente injustificadas, relativamente à carga horária total da disciplina;
 - c) Ao atingir o limite referido na alínea anterior, o aluno será sujeito à realização de um Plano Individual de Trabalho, cujo resultado determinará o seguinte:
 - 1. Caso o aluno obtenha aprovação, as faltas serão justificadas, tendo sempre em conta o disposto na alínea a);
 - 2. Caso o aluno não obtenha aprovação, as faltas não serão justificadas.
 - d) Ao ultrapassar o limite de faltas estipulado nas alíneas a) ou b), o aluno será excluído do Curso de Educação e Formação, podendo, de acordo com sua idade, retomar o percurso escolar anterior à entrada no mesmo.
 - e) A elaboração do Plano Individual de Trabalho mencionado na alínea c) fica a cargo do professor da disciplina a que o aluno atingiu o limite de faltas.
 - f) 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.
- 3.2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:
- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c) O prolongamento da componente de formação prática a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 3.3 Sempre que o aluno/formando 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.

4. Avaliação

4.1. Critérios de avaliação

Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos Conselhos de Turma de cada Curso.

4.2. Classificações

- a) A avaliação sumativa expressa-se na escala de **1 a 5** e é atribuída, no final de cada período, às diferentes disciplinas, ao estágio e à PAF.
- b) Nas componentes de formação sócio-cultural, 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.
- c) A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

4.3. Progressão no Curso

- a) 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.
- b) 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 Aptidão Final.

4.4. Conclusão do Curso

- a) Para conclusão, com aproveitamento, do curso, 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 Aptidão Final.

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

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

Sendo:

CF = classificação final;
FSC = classificação final da componente de formação sócio-cultural;
FC = classificação final da componente de formação científica;
FT = classificação final da componente de formação tecnológica;
FP = classificação da componente de formação prática.

4.5. Prova de Aptidão Final (PAF)

- A Prova de Aptidão Final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
- O júri de avaliação da PAF é designado pela Direção Executiva da Escola e terá a composição definida por lei.
- Caso o aluno falte no dia da apresentação da PAF a justificação da falta só será aceite por doença do aluno (atestado médico) e nojo.

4.6. Componente de Formação Prática (CFP)

A organização da formação prática em contexto de trabalho competirá à escola, responsável pelo curso.

5. Atividades/Visitas de Estudo

As visitas de estudo ou outras atividades desenvolvidas fora da sala de aula serão consideradas aulas dadas, desde que os professores que acompanhem tenham conteúdos programáticos que se insiram nas mesmas.

VI - LEGISLAÇÃO

- Portaria nº 4236/92, de 22 de maio
- Portaria nº 709/92, de 11 de julho
- Dec-Lei nº 4/98, de 8 de janeiro
- Dec-Lei 296/A/98 de 25 outubro
- Decreto-lei nº 74/04, de 26 de março
- Portaria 550-C/04, de 21 de maio
- Despacho nº 14758/04, de 23 de julho
- Portaria 797/06, de 10 de agosto
- Despacho normativo nº 36/2007, de 8 de outubro
- Lei 51/2012 de 5 de setembro
- Despacho conjunto n.º 453/2004

ANEXO 11

Disciplina de Educação Física (2º,3º ciclos e Secundário)

Artigo 1º - Normas de Funcionamento da disciplina de Educação Física (2º,3º ciclos e Secundário)

1. Ao toque de entrada os alunos devem aguardar o professor fora do pavilhão, de maneira a evitar aglomerações à entrada, e também à frente da porta de entrada depois de entrarem.
2. Os alunos só devem entrar nas instalações desportivas (pavilhão e campo de jogos) acompanhados do respetivo professor de Educação Física ou, excecionalmente, autorizados por este último. Na entrada para o pavilhão os alunos deverão ter o cuidado de sacudir os sapatos no tapete.
3. Para o início das aulas os alunos têm 10 minutos para se equipar, no primeiro tempo da manhã; e 5 minutos nos restantes tempos. As aulas práticas terminam 10 minutos antes do toque de saída.
4. Se for uma aula teórica, ou teste escrito, em sala, a aula termina ao toque de saída.
5. Poderá existir um saco de valores onde os alunos de cada turma poderão colocar os seus pertences. Este será guardado no cacifo do professor da turma, ficando a chave com o mesmo professor durante a aula. No final a chave será de novo entregue ao aluno para recolher o saco. Este aluno não poderá ser responsabilizado por qualquer extravio, sendo cada depositário responsável pelos seus valores.
6. Não é permitida a utilização de telemóveis, mp3, Ipods, máquinas fotográficas e outros aparelhos audiovisuais durante as aulas; esta medida aplica-se também aos alunos que não fazendo a aula prática, assistem à mesma.
7. Para a prática de Educação Física é necessário equipamento específico e adequado, nomeadamente ténis limpos e secos. O professor tem a última palavra sobre a adequação do mesmo.
8. Poderá ser permitido o uso de boné nas aulas no exterior, desde que o professor o autorize.
9. Por medida de segurança, não é permitida a realização da aula prática com relógios, anéis, pulseiras, brincos, pastilhas elásticas e/ ou outros adornos que se revelem perigosos. Os alunos com cabelo comprido deverão prendê-lo com elástico ou fita adequada.
10. A escola não se responsabiliza pelo desaparecimento de quaisquer bens e equipamentos que não sejam os exigidos para a realização da aula prática.
11. Os vestiários servem apenas para os alunos se equiparem e desequiparem. Os vestiários do lado direito são destinados aos alunos da Escola Básica; os do lado esquerdo são destinados aos alunos da Escola Secundária.
Os alunos devem respeitar os objetos e vestuário dos colegas, assim como não sujar os duches, vestiários e sanitários.
12. Os alunos de cada turma devem arrumar toda a sua roupa num mesmo espaço do vestiário (e não espalhá-lo), pois poderá haver várias turmas a ocupá-lo ao mesmo tempo.
13. Os alunos são aconselhados a tomar banho nos balneários.
14. Durante as aulas os alunos devem respeitar os colegas e utilizar o equipamento/material gimnodesportivo segundo as instruções do respetivo professor.
15. Com condições meteorológicas adversas e se o espaço de trabalho estiver totalmente molhado, a aula prática será substituída por aula teórica, desde que haja uma sala disponível.
16. Quando o espaço de trabalho estiver parcialmente molhado, poderá haver aula prática, desde que, no entender do professor, não haja risco para a integridade física dos alunos.
17. Em caso de acidente ou lesão se for necessário será chamada a ambulância do INEM. Neste caso o Encarregado de Educação será sempre avisado.
18. O regime de marcação de faltas rege-se pelo que está estipulado no Anexo 12, de acordo com a Lei.
19. Utilização do Pavilhão Municipal de Alenquer:

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

- O Professor terá de acompanhar os alunos da sua turma, à ida e à vinda deste pavilhão;
- Os alunos terão de ter os ténis limpos e secos (ou outros ténis) para realizarem a aula. Caso contrário terão falta de material;
- As aulas terminam 20 minutos antes da hora de saída.

Artigo 2º - Dispensas da Prática da Aula de Educação Física por Impossibilidade Física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
4. Na impossibilidade de realizar uma a duas aulas na mesma semana, o aluno deverá trazer recado na caderneta, devidamente datado e assinado pelo Encarregado de Educação, solicitando a dispensa da aula prática por impossibilidade física. A solicitação da dispensa só é válida para a semana em causa. Caso a situação se prolongue, o aluno deverá apresentar atestado médico de acordo com o disposto no artigo seguinte.

Artigo 3º - Atestados Médicos para a Disciplina de Educação Física

1. Todos os Atestados Médicos deverão respeitar as indicações expressas no Ofício Curricular DES/NES nº 98/99.
2. O Atestado Médico deve ser entregue ao Diretor de Turma, que dele dará conhecimento ao professor respetivo.
3. Não sendo o Atestado Médico explícito sobre as incapacidades/deficiências físicas ou mentais, que determinam a impossibilidade, permanente ou temporária, do aluno participar normalmente nas atividades de ensino-aprendizagem da disciplina de Educação Física, deverá ser solicitado para além de outra documentação que se considere necessária - um relatório médico, em que se especifique muito claramente:
 - a) as atividades físicas que estão interditas ao aluno;
 - b) as atividades físicas que são permitidas de um modo condicionado;
 - c) as atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contra-indicação.
4. Os alunos impossibilitados de realizar a prática de atividade física ao longo do ano letivo, serão avaliados conforme consta dos critérios de avaliação da disciplina.

ANEXO 12

Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Artigo 1º - Frequência e assiduidade

1. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
3. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 2º - Faltas e sua natureza

1. A marcação e justificação de faltas dos alunos obedece ao determinado na Lei nº 51/2012 **Capítulo III - Secção IV - Subsecção I.**
2. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
6. A marcação de faltas de material obedece aos seguintes critérios:
 - a) Sempre que o aluno não traga o material considerado indispensável para o funcionamento da aula, tal é registado em suporte próprio, agenda electrónica e/ou caderneta escolar, com excepção do 1º ciclo sujeito a regulamentação própria (Anexo 3).
 - b) Quando se verificar a marcação de faltas de material adotar-se-á o seguinte procedimento:
 - as duas primeiras faltas (ou 4 tempos), implicam a advertência ao aluno;
 - a terceira falta (ou 6 tempos) deve ser comunicada ao Encarregado de Educação;
 - a partir da terceira falta (ou mais de 6 tempos) haverá lugar à marcação de falta de presença injustificada;
 - todas as faltas de material seguintes convertem-se em faltas injustificadas;
 - nas disciplinas com carga semanal de um ou dois tempos, a falta de material é considerada falta de presença injustificada a partir da terceira falta;
 - estas faltas são contabilizadas para efeitos de retenção;
 - excecionalmente, a falta poderá ser justificada, desde que o E. de Educação apresente razão coerente e exista acordo do D.T. e do professor da Disciplina.
 - c) Na disciplina de Educação Física, os alunos com falta de material têm de assistir à aula e realizar outras tarefas propostas pelo professor;
 - d) Caso se verifique, por parte do aluno, reincidência e/ou intencionalidade, o professor deve fazer uma repreensão registada, devendo comunicar ao Diretor de Turma, a fim de ser dado conhecimento ao respetivo Encarregado de Educação.
7. A marcação de faltas de pontualidade deve ser comunicada pelo professor ao Diretor de Turma e comunicada ao Encarregado de Educação, no ensino básico através da caderneta

escolar, no ensino secundário por qualquer meio considerado válido. No 1º ciclo sujeito a regulamentação própria (Anexo 3).

8. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
9. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 3º - Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda

necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelo Conselho de turma, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
6. Na Escola Secundária, em cada período letivo só podem ser entregues três impressos internos de justificação de faltas quando não acompanhados de documento oficial.
7. A fundamentação da injustificação, ou as faltas sem justificação podem ser comunicadas ao Encarregado de Educação pelas vias normais mas sempre que possível, por telefone, sendo enviada a comunicação ao aluno para que devolva assinada, ou por correio eletrónico com recibo de envio e leitura.

Artigo 4º - Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 5º - Excesso Grave de Faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) Dez (10) dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, de acordo com os Anexos 8, 9 e 10.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 6º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de Faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de

recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa. Desta forma: após duas faltas injustificadas, o Encarregado de Educação ou o aluno, quando maior de idade, é informado pelo meio mais expedito; à terceira falta é excluído da frequência das atividades em causa.
6. As faltas registadas num mesmo dia entre diferentes atividades letivas só podem ser justificadas excecionalmente.
7. Sempre que se aplica a medida corretiva de saída da sala de aula ou de outros locais o professor deve marcar falta disciplinar e comunicar no prazo de 48 horas ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação, através da Caderneta Escolar no ensino básico, e no Ensino Secundário por qualquer meio considerado válido.

Artigo 7º - Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pelo Conselho de Turma, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem (ARA), quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia:
 - a) As atividades de recuperação podem englobar várias disciplinas;
 - b) As atividades de recuperação poderão ser realizadas através de prova escrita, prova oral, trabalho, ficha de trabalho, plano de estudo, trabalho de pesquisa ou outros;
 - c) As atividades de recuperação serão objeto de avaliação, através de relatório do professor da disciplina indicando, claramente, se o aluno recuperou ou não o atraso nas aprendizagens;
 - d) Após a realização das atividades de recuperação, caso o aluno tenha recuperado o atraso nas aprendizagens e passe a ser assíduo, poderá o Conselho de turma de final de ano letivo pronunciar-se pela não retenção por excesso de faltas;
 - e) Considera-se incumprimento reiterado do dever de assiduidade sempre que, após a realização das atividades de recuperação, o aluno tiver mais uma falta injustificada (limite de faltas mais uma implica execução de atividades de recuperação; mais uma falta após as atividades implica retenção). Neste caso o Conselho de Turma reúne de imediato e decide se o aluno continua a frequentar as aulas ou cumpre um plano de trabalho fora da sala de aula.
 - f) A manter-se a situação de incumprimento do dever de assiduidade (incumprimento reiterado), o aluno deverá ser retido no mesmo ano de escolaridade, no caso do Ensino Básico, ou excluído no caso do Ensino Secundário..
 - g) As faltas dadas no decurso de uma atividade de enriquecimento curricular dos 2º, 3º ciclos e secundário devem ser eliminadas do registo informático, após entrega da respetiva justificação pelo professor responsável.
4. As medidas corretivas estão definidas no Anexo 13.

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo aos docentes das disciplinas envolvidas definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. As faltas disciplinares não são passíveis de recuperação através de execução de um plano de atividades de recuperação de aprendizagem.

Artigo 8º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada.
4. Quando a medida a que se referem os n.os 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo Conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas 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 no Anexo 10 do presente regulamento.

6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea *b*) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas pelo Conselho de turma.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

ANEXO 13

Regime Disciplinar

Artigo 1º - Infração - Participação de ocorrência de infração

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas.

Artigo 2º - Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

Artigo 3º - Determinação das medidas disciplinares

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 4º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos da Lei, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do

- aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
 4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
 5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
 6. O tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior, poderá ser:
 - a) serviço cívico na Escola (limpeza de espaços, serviço de apoio na biblioteca ou outros sectores da escola, jardinagem, apoio à comunidade, etc..) ou atividades de recuperação ou desenvolvimento curricular;
 - b) as atividades poderão ser praticadas nos seguintes locais: Gabinete e Apoio ao Aluno, Biblioteca, ou outros espaços de acordo com a medida proposta, por período não superior a 1 mês.
 7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do aluno e ética escolar.
 8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, se for caso disso.
 9. Compete à escola identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem, não podendo ultrapassar um mês de duração, e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2:
 - Limpeza de espaços escolares com supervisão de uma assistente operacional, preferencialmente antes do início das aulas (antes das oito horas e vinte e cinco minutos) ou após o final das mesmas (após as dezoito horas e vinte e cinco minutos). Nas Escolas Básica Pêro de Alenquer e Secundária Damião de Goes limpeza poderá decorrer à quarta feira após as treze horas e vinte e cinco minutos.
 - Realização de tarefas de jardinagem nos espaços escolares.
 10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, após execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
 11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

Artigo 5º - Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito. O cumprimento das

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

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

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

Artigo 6º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma e equipa multidisciplinar.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 7º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 4.º deste anexo é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 8º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 6.º deste anexo, é do diretor do agrupamento de escolas.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou, no impedimento deste, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 3.º deste anexo;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 9º - Celeridade no procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis

- subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
 3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
 4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
 5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
 6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
 7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 3.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
 8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 10º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 6.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 8.º
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 6.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

Artigo 11º - Decisão Final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 6.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 12º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, referidas no artigo seguinte.

Artigo 13º - Equipas multidisciplinares

Poder-se-á constituir uma equipa multidisciplinar, na medida em que haja disponibilidade de recursos humanos e físicos, nos termos previstos na Lei.

Aprovado em Conselho Geral Transitório em 11 de maio de 2011
Revisto e Aprovado pelo Conselho Geral em 20 de Julho de 2015

Artigo 14º - Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas e dirigido:
 - a) Ao Conselho geral do agrupamento de escolas, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 6.º.
3. Para analisar os recursos relativos a medidas disciplinares, o Conselho geral constitui no seu seio uma comissão especializada (Comissão Disciplinar) formada por dois docentes e um encarregado de educação cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
4. A decisão do Conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 11.º.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 15º - Salvaguarda da convivência escolar

2. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
3. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
4. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 16º - Responsabilidade Civil e Criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

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

ANEXO 14

Bolsa de Manuais Escolares

Artigo 1º- Funcionamento

1. É criada no agrupamento uma bolsa de manuais escolares.
2. Esta bolsa destina-se a apoiar prioritariamente:
 - a) alunos considerados carenciados nos termos dos artigos 7º e 8º do Despacho nº 18987/2009, alterado pelo Despacho nº 11886-A/2012;
 - b) alunos que, ainda que não usufruam de auxílios económicos, tenham sido indicados pelos respetivos diretores de turma em situação de carência económica;
 - c) alunos que doaram manuais escolares para a mesma bolsa;
 - d) outros alunos que solicitem manuais, uma vez colmatadas as necessidades enunciadas nas alíneas anteriores.
3. A bolsa, a que se refere o número anterior, é constituída pelos manuais escolares:
 - a) devolvidos pelos alunos beneficiários da Ação Social Escolar;
 - b) doados pela comunidade escolar, por editoras, por entidades públicas ou privadas;
 - c) adquiridos pela biblioteca escolar.
4. Os manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários através da Ação Social Escolar ou pela biblioteca escolar, devem encontrar-se em estado de conservação adequado à sua reutilização.
5. Considera-se que os manuais escolares não se encontram em bom estado de conservação se:
 - a) faltarem folhas/páginas;
 - b) tiverem páginas/folhas rasgadas;
 - c) tiverem folhas soltas;
 - d) tiverem a capa solta/rasgada/com autocolantes;
 - e) se encontrar riscado de modo que prejudique a leitura;
 - f) estiver sublinhado a caneta/marcador.
6. Para os efeitos previstos no presente artigo, os alunos beneficiários da bolsa de apoio de manuais escolares através da Ação Social Escolar, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a:
 - a) conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal;
 - b) devolvê-los ao agrupamento.
7. A gestão da bolsa de manuais escolares fica ao encargo do Serviço de Ação Social e das Bibliotecas Escolares do agrupamento.
8. As Bibliotecas Escolares desempenham as seguintes funções na gestão da bolsa de manuais:
 - a) receber os manuais escolares doados e adquiridos (nas alíneas b) e c) do ponto 3);
 - b) avaliar o estado de conservação desses manuais doados;
 - c) efetuar o desbaste dos manuais escolares não adotados e em mau estado de conservação;
 - d) disponibilizar os manuais escolares ao Serviço de Ação Social Escolar para distribuição.
9. Os serviços de Ação Social Escolar desempenham as seguintes funções na gestão da bolsa de manuais:
 - a) receber os manuais escolares referidos no ponto anterior;
 - b) proceder à distribuição dos manuais escolares nos termos estabelecidos no artigo seguinte.

Artigo 2º- Devolução dos manuais escolares

1. A devolução ao agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela Ação Social Escolar ocorre no final do ciclo de estudos, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio. O disposto neste ponto é aplicável para os manuais escolares recebidos a partir do ano letivo 2012-2013.
2. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou no aluno, quando maior, e ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas finais de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares cujo nível de atualização possibilite a respetiva reutilização, na mesma ou em qualquer outra escola ou agrupamento.
3. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
4. A não restituição dos manuais escolares, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
5. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pelo agrupamento o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.