

## ÍNDICE

CAPÍTULO I. DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
Introdução	1
Missão	1
Objecto e âmbito de aplicação	1
CAPÍTULO II. REGIME DE AUTONOMIA	1
Autonomia	1
CAPÍTULO III. REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	2
Princípios orientadores da administração do Agrupamento	2
Caracterização do Agrupamento	2
Acesso às escolas	3
Administração e gestão do Agrupamento	4
SECÇÃO I. ÓRGÃOS	4
SUBSECÇÃO I. CONSELHO GERAL	4
Conselho Geral	4
Composição do Conselho Geral	4
Competências	5
Designação dos representantes do pessoal docente e não docente	5
Designação dos representantes dos pais e encarregados de educação	6
Designação dos representantes do município	6
Designação dos representantes da comunidade local	6
Eleição dos representantes dos docentes	7
Eleição dos representantes do pessoal não docente	7
Eleição dos representantes dos alunos do Ensino Secundário	8
Produção de efeitos	8
Mandato	8
Funcionamento	8
SUBSECÇÃO II. DIRECTOR	9
Director	9
Subdirector e Adjuntos do Director	9
Competências	9
Recrutamento	12
Procedimento concursal	13
Eleição e posse	13
Mandato	13
Regime de exercício de funções	13

Direitos do Director	13
Deveres específicos	13
Assessoria da Direcção	14
SUBSECÇÃO III. CONSELHO PEDAGÓGICO	14
Conselho Pedagógico	14
Composição	14
Competências	14
Funcionamento	15
Recrutamento dos membros do Conselho Pedagógico	15
SUBSECÇÃO IV. GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO	16
Dissolução dos órgãos	16
SECÇÃO II. CONSELHO ADMINISTRATIVO	16
Conselho Administrativo	16
Composição	16
Competências	16
Funcionamento	17
SECÇÃO III. COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	17
Coordenador	17
Competências	17
CAPÍTULO IV. ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	18
SECÇÃO I. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	18
Estruturas de Coordenação educativa e supervisão pedagógica	18
Articulação e gestão curricular	18
Departamentos Curriculares	18
Funcionamento	19
Competências dos Coordenadores de Departamento	19
Organização das actividades de turma	20
Competências dos Educadores de Infância e Professores Titulares de Turma	20
Composição do Conselho de Turma	21
Competências do Conselho de Turma	21
Funcionamento do Conselho de Turma	22
Coordenação das actividades do Conselho de Turma	22
Competências do Director de Turma	23
Perfil e Funções do Professor Tutor	24
Competências do Professor Tutor	24
Conselhos das Áreas Curriculares não Disciplinares	25

Competências do Coordenador das Áreas Curriculares não Disciplinares	25
Coordenação pedagógica de ciclo e de curso	25
Avaliação do desempenho do pessoal docente	26
Outras estruturas de coordenação	26
Competências dos Coordenadores / Directores	26
Componente de apoio à família e actividades de enriquecimento curricular	27
Novas oportunidades	28
Cursos de Educação e Formação	28
Cursos profissionais	28
Desporto Escolar	28
Funcionamento	29
SECÇÃO II. SERVIÇOS	29
Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos	29
Núcleo de Ensino Especial	29
Competências do núcleo de Ensino Especial	29
SPO - Serviço de Psicologia e Orientação	30
Competências do SPO	30
Funcionamento	30
Apoio Sócio-Educativo do 1.º Ciclo	30
ASE - Acção Social Escolar	31
Funcionamento e coordenação do ASE	31
CDI - Centro de Documentação e Informação	31
CRE - Centro de Recursos Educativos “Inês Cosme”	31
Competências da equipa do CRE	32
Biblioteca do Agrupamento	32
Funcionamento das Bibliotecas e do CRE	32
Reservados	32
PTE – Plano Tecnológico da Educação	32
Composição da equipa do PTE	32
Função da equipa do PTE	33
CAPÍTULO V. INTERVENIENTES NO PROCESSO EDUCATIVO	33
SECÇÃO I. ÂMBITO	33
Intervenção do Agrupamento	33
Intervenção do pessoal docente e não docente	34
Intervenção dos pais e encarregados de educação	34
Intervenção de outras entidades	34
SECÇÃO II. DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR	35

Direitos gerais da comunidade escolar	35
Deveres gerais da comunidade escolar	35
SECÇÃO III. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	35
Estatuto do aluno	35
Identificação dos alunos	36
Formação de turmas	36
Frequência escolar	36
Entrada e saída das instalações	36
Processo individual do aluno	36
Autonomia e responsabilidade	37
Transferência de alunos	37
Direitos dos alunos	37
Direito à educação e actividades relacionadas	38
Direito à participação e representação	39
Assembleia de Turma	39
Delegado e Subdelegado de Turma	39
Assembleia de Delegados de Turma	40
Direito de associação	40
Deveres dos alunos	41
Frequência e assiduidade	42
Faltas	42
Justificação de faltas	43
Faltas de material didáctico	43
Trabalhador estudante	44
Excesso grave de faltas	44
Efeito das faltas	44
SECÇÃO IV. DISCIPLINA	45
SUBSECÇÃO I. INFRACÇÃO	45
Qualificação da infracção disciplinar	45
SUBSECÇÃO II. MEDIDAS CORRECTIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES	
SANCIONATÓRIAS	45
Finalidade das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias	45
Determinação da medida disciplinar	46
Medidas correctivas	46
Medidas disciplinares sancionatórias	47
Cumulação de medidas disciplinares	47
SUBSECÇÃO III. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	47

Competências disciplinares e tramitação processual	47
Participação	48
Instauração do processo disciplinar	48
Tramitação do procedimento disciplinar	48
Suspensão preventiva do aluno	49
Decisão final de procedimento disciplinar	49
Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias	49
Recurso hierárquico	50
Intervenção dos pais e encarregados de educação	50
Responsabilidade Civil e Criminal	50
Legislação subsidiária	50
CAPÍTULO VI. PESSOAL DOCENTE	50
Direitos	50
Processo de avaliação de desempenho	51
Utilização de equipamentos e de instalações	51
Direito à reunião	52
Deveres gerais	52
Deveres específicos do pessoal docente	52
Procedimentos na sala de aula	52
CAPÍTULO VII. PESSOAL NÃO DOCENTE	53
Direitos do pessoal não docente	53
Deveres específicos do pessoal não docente	54
Pessoal administrativo	54
Competências do chefe de serviços de administração escolar	54
Competência dos assistentes de administração escolar	55
Assistente Operacional	55
Encarregado de coordenação dos assistentes operacionais	55
Deveres específicos dos assistentes operacionais	56
Deveres específicos dos guardas	57
CAPÍTULO VIII. ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	57
Definição	57
Associações de pais e encarregados de educação	57
Direitos dos encarregados de educação	58
Deveres dos encarregados de educação	58
Ocorrências extraordinárias e alterações nas actividades curriculares	59
CAPÍTULO IX. ÓRGÃOS DE PODER LOCAL	60
Direitos da Câmara Municipal de Lisboa	60

Deveres da Câmara Municipal de Lisboa	60
Direitos e deveres das Juntas de Freguesia	60
CAPÍTULO X. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	60
SECÇÃO I. ENQUADRAMENTO	60
Avaliação das aprendizagens	60
Objecto	61
Princípios	61
Intervenientes	61
SECÇÃO II. PROCESSOS DE AVALIAÇÃO	62
Critérios de avaliação	62
Avaliação diagnóstica	62
Avaliação formativa	62
Avaliação sumativa	62
Avaliação sumativa interna	63
Avaliação sumativa externa	63
Provas de Aferição e Exames Nacionais	64
SECÇÃO III. EFEITOS DA AVALIAÇÃO	64
Efeitos da avaliação formativa	64
Efeitos da avaliação sumativa	64
Segunda retenção no mesmo ciclo	65
Revisão dos resultados da avaliação	65
CAPÍTULO XI. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	66
SECÇÃO I. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DO AGRUPAMENTO	66
Gestão financeira	66
Receitas	66
Gestão e formação do pessoal docente	66
Gestão e formação do pessoal não docente	67
Gestão e admissão de alunos	67
Critérios para a admissão dos alunos e controlo dos excedentes	67
Concessão de equivalências	68
Visitas de estudo	68
SECÇÃO II. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	68
Especificidades dos estabelecimentos	68
CAPÍTULO XII. DISPOSIÇÕES COMUNS	68
Processo eleitoral	68
Inelegibilidade	69
Responsabilidade	69

Direito à informação e colaboração da administração educativa	69
Redução da componente lectiva	69
Regimento	69
CAPÍTULO XIII. AUTONOMIA	69
Desenvolvimento de autonomia	69
Contratos de autonomia	69
Atribuição de competências	70
Revisão do regulamento interno	70
Comissão Administrativa Provisória	70
Exercício de competências	70
Omissões	71
Mandatos de substituição	71
CAPÍTULO XIV. DISPOSIÇÕES FINAIS	71
Divulgação	71
Original	71
Entrada em vigor	71
Anexo 1	72
Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais	73
Anexo 2	77
Regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais	78
Anexo 3	81
Ocupação plena dos tempos escolares	82
Anexo 4	83
Regulamento para o recrutamento do Director do Agrupamento	84
Anexo 5	87
Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho dos Cursos de Educação e Formação	88
Anexo 6	91
Regulamento da Prova de Avaliação Final dos Cursos de Educação e Formação	92

## CAPÍTULO I

### DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### Introdução

O Agrupamento Vertical de Escolas Baixa-Chiado, adiante designado por Agrupamento, resultou de um enquadramento orgânico que reuniu vários estabelecimentos de ensino. O edifício sede do agrupamento, antigo Liceu Passos Manuel, primeiro liceu construído de raiz em Portugal, possui um património arquitectónico, bibliográfico, documental e de acervos de importância nacional que devem ser preservados, estudados e divulgados.

O Agrupamento Vertical de Escolas Baixa-Chiado, é uma unidade organizacional dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de Educação Pré-Escolar, dos três ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, a partir de um projecto pedagógico comum, com vista à realização das seguintes finalidades:

- a) Promover um percurso escolar sequencial e articulado dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória e/ou pelo prosseguimento de estudos nos estabelecimentos de educação e ensino que o integram;
- b) Superar situações de isolamento de estabelecimentos, prevenindo o abandono escolar e a exclusão social;
- c) Garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão comum aos estabelecimentos de educação e de ensino que o integram;
- d) Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram;
- e) Garantir o aproveitamento racional dos recursos;
- f) Valorizar e enquadrar experiências em curso.

#### Artigo 1.º

##### Missão

A missão do Agrupamento consiste em proporcionar a cada indivíduo que o frequenta, independentemente da condição sócio-económica, cultural ou outra, oportunidades de acesso ao conhecimento e experiências de aprendizagem que lhe permitam desenvolver competências necessárias à participação activa e responsável na comunidade de que é parte integrante.

#### Artigo 2.º

##### Objecto e âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno, elaborado nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, aplica-se a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a Comunidade Educativa: alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e a todos os cidadãos que, de uma forma ou de outra, possam utilizar as instalações escolares.

## CAPÍTULO II

### REGIME DE AUTONOMIA

#### Artigo 3.º

##### Autonomia

1. A autonomia é a faculdade reconhecida, pela lei e pela administração educativa, ao Agrupamento de escolas de tomar decisões nos domínios pedagógico, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da acção social escolar, gestão estratégica, patrimonial, administrativa, financeira e no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. O projecto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de actividades e o orçamento constituem instrumentos do processo de autonomia do Agrupamento, sendo entendidos como:
  - a) Projecto educativo - documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais as escolas se propõem cumprir a sua função educativa;



- b) Regulamento interno - documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada uma das escolas que o compõe, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
  - c) Planos anual e plurianual de actividades - documentos de planeamento, que definem, em função do projecto educativo, os objectivos, as formas de organização e de programação das actividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
  - d) Orçamento - documento em que se prevêem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento de escolas.
3. O Agrupamento goza ainda do regime de autonomia definido no Decreto-Lei n.º 43/89, de 3 de Fevereiro.
  4. São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento para efeitos da respectiva prestação de contas, o relatório anual de actividades, a conta de gerência e o relatório de auto-avaliação, sendo estes entendidos conforme o ponto 2 do Artigo 9.º e do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril.
  5. O contrato de autonomia constitui um instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia do Agrupamento e é celebrado na sequência de procedimentos de auto-avaliação e avaliação externa de acordo com a legislação em vigor.

### CAPÍTULO III

#### REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

##### Artigo 4.º

##### Princípios orientadores da administração do Agrupamento

1. Na administração do Agrupamento são observados os seguintes princípios orientadores:
  - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
  - b) Primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
  - c) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
  - d) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
  - e) Transparência dos actos de administração e gestão.

##### Artigo 5.º

##### Caracterização do Agrupamento

1. O Agrupamento é constituído pelos seguintes estabelecimentos públicos de educação e de ensino: uma Escola Secundária com 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico, cinco Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico e quatro Jardins-de-Infância, situados nas freguesias de S. José, S. Paulo, Santa Catarina, Coração de Jesus, Encarnação e Mercês.

São as seguintes as designações oficiais de cada um dos estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento:

- a) Jardim de Infância São José;
- b) Jardim de Infância São Paulo;
- c) Jardim de Infância Coração de Jesus;
- d) Jardim de Infância Padre Abel Varzim;
- e) Escola Básica do 1.º Ciclo de São José;
- f) Escola Básica do 1.º Ciclo Gaivotas;
- g) Escola Básica do 1.º Ciclo Helena Vaz da Silva;
- h) Escola Básica do 1.º Ciclo Luísa Ducla Soares;

- i) Escola Básica do 1.º Ciclo Padre Abel Varzim;
  - j) Escola Básica e Secundária Passos Manuel.
2. O Agrupamento tem sede na Escola Básica e Secundária Passos Manuel.
3. Os estabelecimentos têm os seguintes horários de funcionamento podendo ser modificados, mediante autorização do Director do Agrupamento, por necessidades de funcionamento:

ESTABELECIMENTOS DE ENSINO	OFERTA EDUCATIVA	REGIME DE FUNCIONAMENTO	ACTIVIDADES DE ESCOLA A TEMPO INTEIRO
Jardins-de-Infância	Educação Pré-escolar	Normal HL - 9.00h - 15.15h CAF 15.15h - 19.00h	Componente Sócio-Educativa
Escolas Básicas do 1.º CEB	1.º CEB	Normal HL - 9.00h - 15.15h AEC 9.00h - 10.30 h 15.15h - 17.30h CAF 8.00h - 9.00h 17.30h - 19.00h	Actividades de Enriquecimento Curricular
Escola Básica e Secundária Passos Manuel	2.º CEB 3.º CEB Secundário	Diurno HL – 8.20 – 18.45 h	Ocupação plena dos tempos escolares dos alunos

#### Artigo 6.º Acesso às escolas

1. Têm livre acesso às escolas do Agrupamento, durante o seu período de funcionamento, todo o pessoal docente e não docente que nela prestam serviço, bem como as crianças e alunos que as frequentam, excepto se, relativamente aos discentes, tiver sido aplicada medida disciplinar de suspensão de escola.
2. Têm acesso condicionado a todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, os pais e encarregados de educação dos alunos que os frequentam ou qualquer outro membro da comunidade desde que previamente identificado, e que, por motivos fundamentados, tenham assuntos a tratar.
3. A aplicar especificamente nos Jardins de Infância e nas Escolas Básicas do 1.º Ciclo  
Tendo por objectivo um controle eficaz do acesso em todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, de forma a garantir o seu normal funcionamento e, simultaneamente, a segurança dos alunos que os frequentam, devem os coordenadores responsáveis estabelecer regras, em articulação com o Director, conforme o horário em vigor, em cada ano lectivo, de modo a que os portões principais de acesso a cada estabelecimento permaneçam fechados. Os mesmos devem apenas permanecer abertos o tempo estritamente necessário para as entradas e saídas dos alunos da escola, devendo os encarregados de educação ser devidamente informados.
4. A aplicar especificamente na Escola Sede e com carácter transitório, tendo por objectivo o bom funcionamento da escola e a segurança dos alunos que a frequentam e sem contrariar o disposto no ponto 1 deste artigo, Os alunos que pretendem aceder em contra horário ao espaço escolar devem possuir justificação adequada para o efeito.

## Artigo 7.º

### Administração e gestão do Agrupamento

1. A administração e gestão do Agrupamento é assegurada por órgãos próprios, os quais orientam a sua acção segundo os princípios definidos na lei e no regulamento interno.
2. Nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 3/2008, de 20 de Dezembro, a autonomia de administração e gestão do Agrupamento e de criação e desenvolvimento do respectivo projecto educativo pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efectiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objectivos do referido projecto educativo, incluindo os de integração sócio-cultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores cívicos, éticos e democráticos, bem como o exercício responsável da liberdade individual.
3. Os órgãos de direcção, administração e gestão são os seguintes:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Director;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

## SECÇÃO I

### ORGÃOS

#### SUBSECÇÃO I

#### CONSELHO GERAL

## Artigo 8.º

### Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República.

## Artigo 9.º

### Composição do Conselho Geral

1. O Conselho Geral é composto por 21 elementos:
  - a) Director;
  - b) 7 representantes do pessoal docente;
  - c) 3 representantes do pessoal não docente;
  - d) 4 representantes dos pais ou encarregados de educação;
  - e) 2 representantes dos alunos do Ensino Secundário;
  - f) 2 representantes do município;
  - g) 3 representantes cooptados na comunidade local.
2. A representação dos docentes integrará, obrigatoriamente, educadores de infância, professores dos três ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.
3. A representação do pessoal não docente integrará categorias profissionais diferentes. Da representação fará parte um elemento dos serviços administrativos e dois assistentes operacionais, em funções nas diferentes escolas do Agrupamento, sendo obrigatoriamente um da escola sede.
4. O Director participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

## Artigo 10.º Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei e por este regulamento interno ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, considerando todavia a inelegibilidade dos alunos para este cargo;
  - b) Eleger o Director nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril, do artigo 5º da portaria 604/2008 de 9 de Julho e do regulamento para recrutamento do Director, constantes neste documento;
  - c) Aprovar o projecto educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades verificando a sua conformidade com o projecto educativo;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
  - g) Aprovar propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação do Agrupamento;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios da organização dos horários;
  - m) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Incentivar e aprofundar a cooperação com a autarquia local, nomeadamente no reforço da articulação das políticas educativas com as políticas sociais;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à actividade do Director, de acordo com a lei.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos, nomeadamente ao Director, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Administrativo, as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento, bem como de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências decorrentes do acompanhamento da actividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representatividade.

## Artigo 11.º

### Designação dos representantes do pessoal docente e não docente

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio directo, secreto e presencial.
2. O presidente do Conselho Geral, convoca nos 30 dias anteriores ao termo do respectivo mandato, as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente do Agrupamento.

- 2.1. As convocatórias que mencionam as normas que regem o processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, data, hora e local ou locais do escrutínio são afixadas nos locais habituais.
- 2.2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos e suplentes em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral.
3. O pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado até cinco dias úteis antes da data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respectivas mesas eleitorais, que serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.
4. As urnas mantêm-se abertas durante pelo menos oito horas, a menos que antes de completo este período tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.
5. A abertura das urnas é efectuada findo o período de votação, perante a respectiva assembleia eleitoral, lavrando-se acta, que será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem.

#### Artigo 12.º

##### Designação dos representantes dos pais e encarregados de educação

1. O presidente do Conselho Geral, no prazo referido no ponto 2 do artigo 11.º solicita às Associações de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos que integram o Agrupamento a convocação de uma assembleia geral de pais e encarregados de educação para, sob proposta das referidas associações, se proceder à designação dos representantes dos pais e encarregados de educação naquele órgão de administração e gestão.
2. Na falta de organizações representativas de pais e encarregados de educação, proceder-se-á à sua designação nos seguintes termos: o presidente do Conselho Geral do Agrupamento, em conjunto com o Director e os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma, com o apoio dos coordenadores de estabelecimento, dinamizará, no início de cada ano lectivo, o processo eleitoral dos representantes dos pais e encarregados de educação.
3. Para dar cumprimento ao estabelecido no ponto 1 deste artigo, seguir-se-á a seguinte metodologia:
  - 3.1. Em cada turma/sala, os Pais/E.E. elegem o seu representante. Em reunião geral de representantes de Pais/E.E. do Agrupamento são eleitos os representantes ao Conselho Geral.
4. Caso não seja(m) eleito(s), o Conselho Geral do Agrupamento designará o(s) representante(s) em falta, tendo em conta as sugestões do conselho de directores de turma/directores de turma, professores titulares de turma ou salas de actividades, respeitando a seguinte hierarquia de critérios:
  - 4.1. Colaboração com o Agrupamento;
  - 4.2. Disponibilidade de participação;
  - 4.3. Representação dos interesses dos diferentes níveis etários dos alunos.

#### Artigo 13.º

##### Designação dos representantes do município

O Conselho Geral solicita ao Presidente da Câmara Municipal de Lisboa a designação dos seus representantes.

#### Artigo 14.º

##### Designação dos representantes da comunidade local

1. O Conselho Geral coopta os representantes da comunidade local quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico ou representantes de instituições ou organizações indicados pelas mesmas, de acordo com a seguinte hierarquia de critérios:
  - 1.1. Prioridades do projecto educativo;
  - 1.2. Colaboração com o Agrupamento;
  - 1.3. Representação dos interesses da comunidade escolar;
  - 1.4. Representação de mais valias para os alunos do Agrupamento.

### Artigo 15.º

#### Eleição dos representantes dos docentes

1. Na organização do processo eleitoral para os representantes dos docentes no Conselho Geral, serão considerados os seguintes aspectos:
  - a) Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas, integrando obrigatoriamente educadores de infância, professores dos três ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
  - b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos e suplentes, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral;
  - c) As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis de ensino, sendo pelo menos dois o número de professores titulares;
  - d) As listas dos docentes candidatos deverão ser assinadas pelos próprios que, assim, manifestarão a sua concordância;
  - e) As listas serão entregues, até 5 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as assinará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia;
  - f) Cada lista deverá indicar até dois representantes para acompanhar todos os actos da eleição;
  - g) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
  - h) Para assegurar o disposto na alínea c), as listas concorrentes devem ponderar a distribuição dos lugares entre os últimos candidatos eleitos;
  - i) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respectiva acta, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

### Artigo 16.º

#### Eleição dos representantes do pessoal não docente

1. Na organização do processo eleitoral para os representantes do pessoal não docente no Conselho Geral, são considerados os seguintes aspectos:
  - a) Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas, sendo, pelo menos dois dos candidatos de categorias profissionais diferentes;
  - b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos e suplentes, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral;
  - c) As listas do pessoal não docente deverão ser assinadas pelos respectivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância;
  - d) As listas serão entregues, até 5 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as assinará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia;
  - e) Cada lista deverá indicar até dois representantes para acompanhar todos os actos da eleição;
  - f) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;
  - g) Sempre que da aplicação do método referido no número anterior não resultarem apurados candidatos de categorias profissionais diferentes, as listas concorrentes devem ponderar entre si a distribuição dos lugares entre os últimos candidatos eleitos;
  - h) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respectiva acta, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

### Artigo 17.º

#### Eleição dos representantes dos alunos do Ensino Secundário

1. Na organização do processo eleitoral para os representantes dos alunos do Ensino Secundário no Conselho Geral, são considerados os seguintes aspectos:
  - a) Os representantes dos alunos do Ensino Secundário candidatam-se à eleição constituídos em listas;
  - b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos e suplentes, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral;
  - c) As listas dos alunos do Ensino Secundário deverão ser assinadas pelos respectivos candidatos que, assim, manifestarão a sua concordância;
  - d) As listas serão entregues, até 5 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as assinará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquele conselho;
  - e) Cada lista deverá indicar até dois representantes para acompanhar todos os actos da eleição;
  - f) Os representantes dos alunos do Ensino Secundário são eleitos pelos delegados de turma do Ensino Secundário, dos cursos científicos, humanísticos e profissionais;
  - g) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respectiva acta, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes;
  - h) Caso não seja(m) eleito(s), o presidente do Conselho Geral do Agrupamento designará o(s) representante(s) em falta, tendo em conta as sugestões do conselho de directores de turma.

### Artigo 18.º

#### Produção de efeitos

1. As actas das assembleias eleitorais são entregues ao presidente do Conselho Geral, nos 3 dias subsequentes ao da realização da eleição.
2. O presidente do Conselho Geral cessante convoca a primeira reunião do novo Conselho Geral, com a nova composição, nos 20 dias subsequentes à entrega das actas das assembleias eleitorais.

### Artigo 19.º

#### Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral eleitos em representação do pessoal docente e não docente tem a duração de quatro anos escolares.
2. O mandato dos membros do Conselho Geral designados em representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos do Ensino Secundário tem a duração de dois anos escolares, salvo se o aluno for do 12º ano.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no artigo 12.º e no artigo 17.º deste Regulamento.

### Artigo 20.º

#### Funcionamento

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre.
2. O Conselho Geral reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.
3. Todas as deliberações do Conselho Geral requerem a presença de, no mínimo, metade dos seus membros mais um.
4. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

SUBSECÇÃO II  
DIRECTOR

Artigo 21.º  
Director

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

Artigo 22.º  
Subdirector e Adjuntos do Director

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

Artigo 23.º  
Competências

1. Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o projecto educativo do Agrupamento elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - I. As alterações ao regulamento interno;
    - II. Os planos anual e plurianual de actividades;
    - III. O relatório anual de actividades;
    - IV. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz acompanhar estes documentos dos pareceres do Conselho Pedagógico;
  - c) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
  - b) Elaborar o projecto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) A gestão do crédito referido no ponto 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 355-A/98 e da sua competência de acordo com a distribuição de serviço lectivo;
  - e) Distribuir o serviço do pessoal docente e não docente;
  - f) Distribuir, nos termos da lei, as horas semanais das componentes lectiva e não lectiva;
  - g) Proceder à aprovação de um plano anual de distribuição do serviço docente que assegure a ocupação dos Ensinos Básico e Secundário, durante o seu horário lectivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma/disciplina;
  - h) Designar equipas de professores cujo perfil se adegue para o atendimento individual do aluno em situações de indisciplina e conflitos interpessoais ocorridos na escola. A estas equipas competirá:
    - I. Proporcionar ao aluno o direito a ser ouvido;



- II. Procurar, em conjunto com o aluno, respostas que visem a resolução dos problemas;
  - III. Criar um espaço de retenção para alunos reincidentes em situações de indisciplina graves e muito graves, até à chegada à escola do encarregado de educação, imediatamente convocado para tomada de conhecimento e responsabilização pelo comportamento do seu educando e respectiva sanção disciplinar;
  - IV. Instruir os procedimentos disciplinares.
- i) Atribuir, na componente não lectiva, horas específicas para os directores de turma e professores titulares de turma, para os elementos do Conselho Geral, para o exercício de funções de articulação curricular e de coordenação pedagógica, bem como para o desenvolvimento de actividades e projectos contemplados no plano de anual de actividades, medidas de apoio educativo, plano de ocupação plena dos tempos escolares dos alunos e para a supervisão das actividades de enriquecimento curricular;
  - j) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar ouvidos os membros em exercício efectivo de funções em cada um desses estabelecimentos;
  - k) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares ouvido o departamento e considerar uma escolha que promova o equilíbrio das diversas sensibilidades dos seus membros;
  - l) Designar os directores de turma, considerando o perfil exigido para o exercício das funções e os coordenadores dos directores de turma respectivos, considerando uma escolha que promova o equilíbrio, depois de ouvidos os directores de turma;
  - m) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - n) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - o) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas, agrupamentos de escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades;
  - p) Proceder à selecção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardado o regime legal de concursos;
  - q) Proceder à avaliação do pessoal não docente;
  - r) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - s) Acompanhar a execução das actividades da componente de apoio à família na Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo e as actividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - t) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
4. Compete ainda ao Director:
- a) Representar todas as escolas do Agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.
5. Nos termos dos Despacho n.º 13862/2008, de 19 de Maio, são ainda atribuídas as seguintes competências ao Director, sem possibilidade de delegação:
- 5.1. No âmbito da área de recursos humanos:
- a) Autorizar as nomeações e transferências de educadores de infância e docentes dos Ensinos Básicos e Secundário, na sequência de concurso;
  - b) Proceder à homologação dos contratos administrativos de serviço docente previstos nos Artigos 54.º e 59.º do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de Janeiro;
  - c) Proceder à homologação dos contratos de pessoal docente regulados pela Portaria n.º 367/98, de 29 de Junho, com as alterações que lhe foram dadas pela Portaria n.º 1046/2004, de 16 de Agosto;

- d) Outorgar contratos de trabalho para pessoal não docente, mediante prévia autorização da Direcção Regional de Educação;
- e) Obter junto do Gabinete de Gestão Financeira do Ministério da Educação a cabimentação para os contratos celebrados com pessoal docente e não docente;
- f) Autorizar a rescisão de contratos do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- g) Autorizar a prorrogação dos prazos para apresentação dos documentos exigíveis para a contratação, nos termos do n.º 7 da Portaria n.º 367/98, de 29 de Junho, com as alterações que lhe foram dadas pela Portaria n.º 1046/2004, de 16 de Agosto;
- h) Homologar as propostas de colocação de docentes não pertencentes aos quadros para as disciplinas de Educação Moral e Religiosa Católica e de outras confissões religiosas ou de Técnicas Especiais;
- i) Conceder licenças sem vencimento até 90 dias ao pessoal docente;
- j) Autorizar a prestação de serviço docente extraordinário, nos termos do n.º 4 do artigo 83.º do Estatuto da Carreira Docente;
- k) Qualificar como acidente em serviço o sofrido por funcionários ou agentes, autorizar o processamento das respectivas despesas e autorizar a reabertura do processo em caso de recidiva, agravamento ou recaída, nos termos do Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro;
- l) Proceder à gestão do pessoal não docente, incluindo a mobilidade entre estabelecimentos de ensino do mesmo agrupamento, nos termos do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, sem prejuízo das competências legalmente cometidas ao Director-Geral dos Recursos Humanos da Educação e às autarquias locais;
- m) Autorizar a acumulação de funções e actividades públicas e privadas do pessoal não docente de estabelecimentos de ensino público, com excepção de acumulações no mesmo estabelecimento, devendo ser enviado mensalmente para a Direcção Regional de Educação relatório onde constem identificadas as respectivas decisões.

5.2. No âmbito da área pedagógica:

- a) Autorizar a dispensa da frequência da língua estrangeira I e ou II a alunos vindos de sistemas educativos estrangeiros;
- b) Autorizar, para o Ensino Básico, ao nível do ensino oficial, as permutas de frequência da disciplina opcional e da língua estrangeira;
- c) Autorizar, no âmbito do ensino oficial, transferências, matrículas, renovações de matrículas ou inscrições para matrículas depois de expirados os prazos legais;
- d) Autorizar as matrículas no 1.º Ciclo do Ensino Básico em estabelecimentos de ensino fora da área de residência ou de actividade dos pais/encarregados de educação do aluno;
- e) Autorizar, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 301/93, de 31 de Agosto, o adiamento da primeira matrícula no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- f) Autorizar a revalidação de matrícula anulada pelo não pagamento de propina ou de prémio de seguro escolar;
- g) Autorizar a 4.ª matrícula num mesmo ano e curso quando a mesma for permitida nos termos legais;
- h) Autorizar a deslocação ao estrangeiro de alunos participantes em actividades de intercâmbio e geminação transnacional ou em visita de estudo bem como dos professores acompanhantes;
- i) Autorizar visitas de estudo no País com duração superior a três dias úteis;
- j) Autorizar a participação de alunos em jornadas, intercâmbios e peditórios levados a efeito no território nacional;
- k) Autorizar a realização de estudos de índole científica relacionados com a problemática escolar, desde que não prejudiquem o normal funcionamento das actividades escolares e respeitando a legislação existente relativa à protecção de dados pessoais;

- l) Autorizar a integração de alunos em turmas em que o professor é seu familiar, nos casos em que não haja possibilidade de inclusão em turma alternativa,
- m) Autorizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos de educação pré -escolar por mais de quarenta horas/semana;
- n) Autorizar a constituição e alteração de turmas, desde que seja cumprida a legislação, não se verifique acréscimo de despesa e dentro da rede definida;
- o) Passar declarações a docentes que pretendam beneficiar do apoio específico para pagamento de propinas, abrangidas pelos números 1 e 3 do Despacho n.º 335/98, de 14 de Maio, com a alteração introduzida pelo Despacho Conjunto n.º 320/2000, publicado no Diário da República n.º 68 (2.ª série), de 21 de Março de 2000;
- p) Autorizar a prorrogação do prazo a que se refere o n.º 2 do Artigo 7.º da Portaria n.º 367/98, de 29 de Junho, na redacção introduzida pela Portaria n.º 1064/2004, de 16 de Agosto; Emitir declarações ao abrigo das alíneas a) e c) do n.º 1 do Artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 255/98, de 11 de Agosto, conjugado com a Portaria n.º 760-A/98, de 14 de Setembro;
- q) Emitir certificados relativos aos Cursos de Educação Extra-Escolar, de acordo com o disposto no ponto 2.9 do Regulamento dos Cursos de Educação Extra-Escolar constante do Despacho 7/SEEBS/93, de 15 de Setembro;
- r) Desenvolver toda a tramitação processual e decidir sobre a concessão dos apoios no âmbito da acção social escolar, nos termos constantes do Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro, do Despacho n.º 15 459/2001, publicado no Diário da República n.º 172 (2.ª série), de 26 de Julho, com a redacção introduzida pelo Despacho n.º 18 797/2005, publicado no Diário da República n.º 166 (2.ª série), de 30 de Agosto, e com a última redacção dada pelo Despacho n.º 2 109/2006 (2.ª série), publicado no Diário da República n.º 19 (2.ª série), de 26 de Janeiro, do Despacho n.º 15 187/2001, publicado no Diário da República n.º 169 (2.ª série), de 23 de Julho, e da Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho, com excepção da atribuição de indemnização a título de danos morais, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º da referida Portaria, sempre em observância do manual de procedimentos aprovado pela Direcção Regional de Educação.

### 5.3. No âmbito dos recursos materiais:

- a) Realizar obras de conservação e de manutenção dos edifícios e infra-estruturas, até ao valor máximo de € 4.500,00 acrescido de IVA à taxa legal em vigor, com excepção das intervenções que incidam sobre instalações especiais, designadamente em instalações eléctricas e gás, desde que não introduzam alterações nas componentes estrutural e de arquitectura do edifício e adquirir equipamento escolar, desde que homologado pelo Ministério da Educação;
  - b) Autorizar o abate de bens, equipamentos, mobiliários e materiais degradados ou inutilizados, dando conhecimento à Direcção Regional de Educação.
6. O Director pode delegar algumas das suas competências no Subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, nos termos da Lei.
7. O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Lisboa.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo subdirector.

### Artigo 24.º Recrutamento

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para o recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo com, pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, de acordo com o disposto no ponto 4 do artigo 21º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.
4. O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo Director de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 25.º  
Procedimento concursal

O procedimento concursal decorrerá no respeito pelas disposições constantes no artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008 e pela Portaria n.º 604/2008, de 9 de Julho e do regulamento para o recrutamento do Director do Agrupamento, anexo 4 do presente regulamento interno.

Artigo 26.º  
Eleição e posse

A eleição e posse do Director decorrerá no respeito das disposições constantes nos artigos 23.º e 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 27.º  
Mandato

1. O mandato do Director tem a duração de 4 anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo, ou não podendo ser aprovada a recondução do Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Director, nos termos do artigo 22.º.
6. O mandato do Director pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Director determina a abertura de novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdirector e dos Adjuntos tem a duração de 4 anos e cessam com o mandato do Director.
9. O Subdirector e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

Artigo 28.º  
Regime de exercício de funções

1. O Director exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Director faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O Director está isento de horário de trabalho não lhe sendo devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
4. Sem prejuízo do número anterior, o Director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como ao dever geral de assiduidade.
5. O Director está dispensado da prestação de serviço lectivo, nos termos da lei, podendo prestá-lo por sua iniciativa.

Artigo 29.º  
Direitos do Director

1. São direitos do Director os constantes dos artigos 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, 22 de Abril, nomeadamente conservar o direito ao lugar de origem.
2. O Director, o subdirector e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções.

Artigo 30.º  
Deveres específicos

1. Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa.
2. Manter permanentemente informada a administração educativa sobre todas as questões referentes aos serviços, consideradas relevantes.

3. Assegurar a conformidade dos actos praticados pelo pessoal, de acordo com a lei e os interesses da comunidade educativa.

#### Artigo 31.º

##### Assessoria da Direcção

1. O Conselho Geral pode autorizar o Director a constituir assessorias técnico-pedagógicas, mediante proposta deste.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias enunciados no número anterior são definidos por Lei.

### SUBSECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO

#### Artigo 32.º

##### Conselho Pedagógico

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

#### Artigo 33.º

##### Composição

1. Nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, o Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) O Director, que é por inerência o presidente;
  - b) Um Coordenador por cada um dos quatro Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
  - c) O Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar;
  - d) O Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - e) Os três Coordenadores dos Directores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, respectivamente;
  - f) Um Coordenador Técnico-Pedagógico em representação da ASE, do SPO e do NEE;
  - g) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação;
  - h) Um representante dos Alunos do Ensino Secundário;
  - i) Um Coordenador das Novas Oportunidades;
  - j) O responsável pelo Centro de Documentação e Informação que integra o Plano Tecnológico da Educação.
2. Os representantes do Pessoal Docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos no Conselho Geral não podem ser membros deste Conselho.
3. O Director pode, sempre que entenda conveniente, convocar para o Conselho Pedagógico outros elementos da comunidade educativa, que participarão nos trabalhos sem direito a voto.

#### Artigo 34.º

##### Competências

1. Nos termos do Artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e demais legislação aplicável, compete ao Conselho Pedagógico:
  - a) Elaborar a proposta de Projecto Educativo a submeter à aprovação do Conselho Geral, pelo Director;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação e acompanhar a respectiva execução;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- g) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento, em articulação com instituições ou estabelecimentos do Ensino Superior vocacionados para a formação e a investigação;
- i) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- j) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários e a formação de turmas;
- k) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- l) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- m) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares;
- n) Ratificar, nos termos do disposto no Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de Janeiro, as decisões do professor titular de turma, no 1.º Ciclo, ou do conselho de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, relativas à reapreciação dos resultados da avaliação de alunos no final do 3.º período de um ano lectivo;
- o) Ratificar, nos termos do disposto nas Portarias n.º 550-A a D/2004, de 21 de Maio, as decisões do conselho de turma, no Ensino Secundário, relativas à reapreciação dos resultados da avaliação de alunos no final do 3.º período de um ano lectivo;
- p) Emitir parecer sobre projectos de enriquecimento curricular apresentados pelos docentes e acompanhar o respectivo desenvolvimento;
- q) Supervisionar as actividades da componente de apoio à família e de enriquecimento curricular.

#### Artigo 35.º

##### Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.
2. A representação dos pais e encarregados de educação dos alunos no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), h) e i).

#### Artigo 36.º

##### Recrutamento dos membros do Conselho Pedagógico

1. O Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar é designado pelo Director, ouvidos os educadores de infância titulares de Jardim-de-Infância, em exercício efectivo de funções no Agrupamento.
2. O Coordenador do Departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico é designado pelo Director, ouvidos os docentes titulares de turma, em exercício efectivo de funções nos estabelecimentos que integram o Agrupamento.
3. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário são designados pelo Director, ouvidos os docentes que integram os respectivos Departamentos Curriculares.
4. Os Coordenadores dos Directores de Turma são designados pelo Director, ouvidos os docentes que integram os respectivos Conselhos.
5. Os Coordenadores dos Serviços Técnico-Pedagógicos são designados pelo Director.

6. O representante dos alunos será anualmente eleito pela assembleia de delegados de turma, de entre os seus membros.
7. O representante dos pais e encarregados de educação é designado pelas associações de pais e encarregados de educação dos estabelecimentos de educação e ensino que integram o Agrupamento.
8. O Coordenador das Novas Oportunidades é nomeado pelo Director.
9. O Coordenador do CDI é nomeado pelo Director.

#### SUBSECÇÃO IV GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO

##### Artigo 37.º

##### Dissolução dos órgãos

1. Na sequência de processo de avaliação externa ou de acção inspectiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do Agrupamento podem ser dissolvidos os respectivos órgãos de direcção, administração e gestão, por despacho fundamentado do membro do governo responsável pela área da educação.
2. No caso previsto no número anterior, o membro do governo responsável pela área da educação, designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento e de organizar o novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Director, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

#### SECÇÃO II CONSELHO ADMINISTRATIVO

##### Artigo 38.º

##### Conselho Administrativo

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

##### Artigo 39.º

##### Composição

1. O Conselho Administrativo é constituído:
  - a) Pelo Director, que preside;
  - b) O subdirector ou um dos adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
  - c) Pelo chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou por quem o substitua.

##### Artigo 40.º

##### Competências

1. Compete ao Conselho Administrativo:
  - a) Aprovar o projecto de orçamento anual do Agrupamento, 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 do Agrupamento;
  - d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
  - e) Exercer as demais competências que lhe estejam legalmente cometidas.

Artigo 41.º  
Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

SECÇÃO III  
COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 42.º  
Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador, nos termos da Lei.
2. Não haverá lugar à criação do cargo de coordenador no estabelecimento em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de três salas de aula em actividade.
3. O coordenador do estabelecimento é designado pelo Director de entre os professores em exercício efectivo de funções na Escola ou no estabelecimento de Educação Pré-Escolar e sempre que possível entre professores titulares.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado pelo Director.

Artigo 43.º  
Competências

1. Compete ao Coordenador:
  - a) Coordenar as actividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Director;
  - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Director e exercer as competências que por estas lhe forem delegadas;
  - c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
  - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas;
  - e) Comunicar as faltas de pessoal docente e não docente ao Director e aos Serviços Administrativos;
  - f) Fomentar, por todos os meios, a normal frequência escolar, procurando identificar as causas do absentismo dos alunos;
  - g) Tomar decisões, em situações de emergência, sobre assuntos relacionados com a organização e funcionamento do estabelecimento, delas dando de imediato conhecimento ao Director;
  - h) Assegurar o normal funcionamento de todas as actividades educativas a desenvolver no estabelecimento que coordena;
  - i) Organizar e coordenar as tarefas relacionadas com o processo de avaliação dos alunos;
  - j) Coordenar o trabalho do pessoal não docente;
  - k) Zelar pela disciplina no estabelecimento;
  - l) Participar na avaliação do pessoal não docente;
  - m) Promover a eleição de representantes dos pais e encarregados de educação, um efectivo e um suplente, por sala de actividades e por turma, quando não exista Associação de Pais constituída;
  - n) Dinamizar relações de intercâmbio e parceria com outros estabelecimentos de educação e de ensino que se situem na área de influência do Agrupamento, bem como com outras instituições que intervenham no processo de educação dos alunos;



- o) Coadjuvar na gestão das instalações, espaços e equipamentos;
- p) Garantir a supervisão das actividades de enriquecimento curricular e da componente de apoio à família;
- q) Comunicar ao Director as ocorrências que comprometam o normal funcionamento do estabelecimento.

## CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

#### Artigo 44.º

##### Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do projecto educativo do Agrupamento de escolas, são fixadas neste regulamento as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de escolas;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### Artigo 45º

##### Articulação e gestão curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos Departamentos Curriculares.
3. O Agrupamento Vertical Baixa-Chiado é composto por seis Departamentos Curriculares, a saber:
  - a) Departamento do Ensino Pré-Escolar, Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico, Departamento Curricular de Línguas, Departamento Curricular de Ciências Humanas e Sociais, Departamento Curricular de Ciências Experimentais e Exactas e Departamento Curricular de Artes e Expressões.
4. Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores titulares designados pelo Director, ouvidos os professores que integram os respectivos departamentos.
5. Os Coordenadores são assessorados por diferentes professores em cada ciclo de acordo com as áreas disciplinares que integram os departamentos.
6. O mandato dos Coordenadores é de quatro anos e cessa com o mandato do Director.
7. Os Coordenadores de Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

#### Artigo 46.º

##### Departamentos Curriculares

1. Os seis Departamentos Curriculares são os seguintes:
  - a) Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar, constituído pelos educadores de infância do grupo de recrutamento 100;

- b) Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico, constituído pelos professores do 1º Ciclo do grupo de recrutamento 110;
- c) Departamento Curricular de Línguas, constituído pelos professores dos grupos de recrutamento 200, 210, 220, 300, 310, 320, 330, 340 e 350;
- d) Departamento Curricular de Ciências Humanas e Sociais, constituído pelos professores dos grupos de recrutamento 200, 290, 400, 410, 420, 430, 910, 920 e 930;
- e) Departamento Curricular de Ciências Experimentais e Exactas, constituído pelos professores dos grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520, 550 e 560;
- f) Departamento Curricular de Artes e Expressões, constituído pelos professores dos grupos de recrutamento 240, 250, 260, 540, 600, 610, 620 e Teatro.

2. Aos Departamentos Curriculares compete:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento de escolas a aplicação do currículo nacional do Ensino Básico;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento de escolas, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
- d) Elaborar estudos e os pareceres em domínios relativos a programas, métodos, organização curricular;
- e) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Organizar as actividades lectivas e não lectivas;
- i) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- j) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- k) Promover e colaborar em acções e projectos de carácter interdisciplinar e multidisciplinar;
- l) Interagir com os docentes em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- m) Promover a interdisciplinaridade, bem como o intercâmbio de recursos materiais e pedagógicos com outras escolas;
- n) Inventariar os recursos existentes ou a necessidade da sua aquisição;
- o) Propor, ao Conselho Pedagógico, os manuais escolares a adoptar;
- p) Propor ao Conselho Pedagógico critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade;
- q) Colaborar na avaliação interna e externa da escola.

Artigo 47.º

Funcionamento

Todos os Departamentos Curriculares reúnem, ordinariamente, uma vez por período, em sessões que não devem exceder duas horas e, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelos respectivos coordenadores, a requerimento de um terço dos seus membros.

Artigo 48.º

Competências dos Coordenadores de Departamento

1. Ao Coordenador do Departamento Curricular compete:

- a) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- f) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Convocar as reuniões do respectivo departamento;
- h) Representar o respectivo departamento no Conselho Pedagógico;
- i) Transmitir ao departamento as informações e as decisões emanadas do Conselho Pedagógico;
- j) Planificar e coordenar o modo de utilização das instalações específicas e ponderar e propor a aquisição de novo material e/ou equipamento;
- k) Colaborar com os responsáveis de instalações na organização do inventário nelas existente;
- l) Assegurar a distribuição e o bom funcionamento de todo o trabalho relativo às provas e júris de exame;
- m) Supervisionar a implementação dos projectos curriculares no 1º Ciclo;
- n) Intervir na avaliação de desempenho do pessoal docente de acordo com o previsto na Lei;
- o) Apresentar ao Director um relatório anual do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 49.º

##### Organização das actividades de turma

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias, pressupõe a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de actividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem, sendo da responsabilidade:
  - a) Dos educadores de infância, na Educação Pré-Escolar;
  - b) Dos professores titulares das turmas, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) Do conselho de turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, constituído pelos professores da turma, por um representante dos alunos e por dois representantes dos pais e encarregados de educação.
2. Para coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho referido na alínea c) do número anterior, o Director designa um director de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível, pertencente ao quadro do Agrupamento e com um perfil adequado ao exercício das funções.
3. Nas reuniões do conselho de turma destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
4. No âmbito do desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento pode, ainda, designar professores tutores que acompanharão, de modo especial, o processo educativo de um grupo de alunos.

#### Artigo 50.º

##### Competências dos Educadores de Infância e Professores Titulares de Turma

1. Compete aos educadores de infância elaborar o projecto pedagógico de sala, tendo em conta o Projecto Educativo do Agrupamento e as Orientações Curriculares.

No âmbito do projecto pedagógico de sala, cabe ao educador:

- a) Analisar a situação do grupo e identificar características específicas das crianças, nomeadamente necessidades educativas especiais e problemáticas de risco, em colaboração com a família e os serviços especializados;
  - b) Organizar o ambiente educativo segundo os critérios de qualidade previstos nas Orientações Curriculares e estabelecer diferentes níveis de prioridades educativas que respeitem os percursos individuais das crianças;
  - c) Contribuir para o bom relacionamento institucional entre o JI e todos os parceiros da comunidade educativa e promover a articulação entre a Educação Pré-Escolar e o 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - d) Avaliar periodicamente o trabalho realizado, nomeadamente através de registos de observação do grupo e de cada criança.
2. Aos professores titulares de turma compete a elaboração do Projecto Curricular de Turma.
3. Para a elaboração do projecto curricular de turma, ao professor titular de turma compete:
- a) Caracterizar a turma;
  - b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos;
  - c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos;
  - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo;
  - e) Propor estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear actividades complementares ao currículo;
  - g) Favorecer o relacionamento interpessoal;
  - h) Avaliar periodicamente o trabalho realizado, nomeadamente, através de registos de observação do grupo e de cada criança;
  - i) Preparar os documentos relativos ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos a serem disponibilizados aos pais e/ ou encarregados de educação.

#### Artigo 51.º

##### Composição do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário tem a seguinte composição:
- a) Professores da turma;
  - b) Delegado ou Sub-Delegado dos alunos da turma (em reuniões intercalares, quando as houver);
  - c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma (em reuniões intercalares, quando as houver).

#### Artigo 52.º

##### Competências do Conselho de Turma

1. Compete ao Conselho de Turma:
- a) Caracterizar a turma;
  - b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos;
  - c) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos;
  - d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo;
  - e) Propor estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - f) Conceber e delinear actividades complementares ao currículo;
  - g) Articular as actividades dos professores da turma com as dos Conselhos de Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível de turma;

- h) Apresentar propostas para a elaboração do projecto curricular de turma;
  - i) Preparar os documentos, relativos ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, a serem disponibilizados aos pais e/ ou encarregados de educação;
  - j) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar da turma;
  - k) Analisar, em colaboração com o Conselho de Directores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
  - l) Atribuir a avaliação sob proposta de cada um dos professores da turma;
2. No Ensino Básico o Conselho de Turma deve:
- a) Elaborar o Projecto Curricular da Turma no qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular ao contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem, a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo dos alunos.
  - b) Avaliar o projecto curricular de turma e proceder a ajustes na planificação em função dos resultados dessa avaliação.
3. O Conselho de Turma pode propor ao Director que designe professores tutores para acompanhar o processo educativo de um grupo restrito de alunos da turma, sempre que se revelar aconselhável e tendo como referência o projecto curricular de turma.
4. As tutorias destinam-se a alunos com percurso escolar desorganizado ou em risco de desorganização.

#### Artigo 53.º

##### Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano lectivo e no final de cada período.
2. O Conselho de Turma reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo director de turma ou pelo Director, para tratar de assuntos de natureza pedagógica e/ou disciplinar.
3. Nas reuniões dos Conselhos de Turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. Para que as reuniões decorram com normalidade e eficiência, deverão os participantes ser pontuais e fazer uma boa gestão do tempo. Os professores deverão completar os seus trabalhos no tempo previsto para as reuniões.
5. Sempre que faltar o director de turma, o Director designará outro professor da turma para presidir à reunião.
6. Caso algum membro falte inesperadamente ao Conselho de Turma para avaliação, este será adiado, vindo a reunir no mais curto período de tempo, até 48 horas.
7. No caso de ausências, presumivelmente longas, de um ou mais professores, o Conselho de Turma deverá reunir apenas com os professores presentes.
8. Prevendo a sua ausência, o professor deverá informar o director de turma da impossibilidade de participar na reunião e entregar todos os elementos indispensáveis à avaliação dos alunos, na sua disciplina.
9. Se o docente ausente não tiver fornecido ao director de turma, os elementos referidos no ponto 8, realizar-se-á a reunião, não sendo os alunos avaliados na sua disciplina. Na pauta ficará registado, em observações, que os alunos não foram avaliados nessa disciplina.  
  
No prazo máximo de 48 horas, a partir do regresso do docente ao serviço lectivo, voltará a reunir o Conselho de Turma para avaliar os alunos nessa disciplina. Só então se completará a pauta, que será de novo afixada com a seguinte anotação: "A avaliação da disciplina (nomear a disciplina) foi realizada em (indicar a data)".
10. As fichas de registo de avaliação dos alunos só poderão ser entregues aos Encarregados de Educação depois de integralmente preenchidas.
11. As decisões do Conselho de Turma devem ser tomadas de acordo com a legislação em vigor.
12. As decisões do Conselho de Turma devem constar, com a devida fundamentação, na acta da reunião.
13. Sempre que a decisão do Conselho de Turma for diferente da proposta apresentada pelo docente da disciplina, deverá registar-se na acta a respectiva fundamentação.

14. Os professores do Conselho de Turma são responsáveis em relação a todos os documentos elaboradas pelo respectivo Conselho.
15. Toda a documentação respeitante ao Conselho de Turma será revista, após a reunião, por uma equipa de professores na presença do director de turma e dos respectivos secretários.
16. O director de turma e os respectivos secretários são responsáveis pela correcção de eventuais erros detectados nos documentos.

#### Artigo 54.º

##### Coordenação das actividades do Conselho de Turma

1. A coordenação das actividades do Conselho de Turma é realizada pelo director de turma, designado pelo Director.
2. O mandato dos directores de turma é de um ano escolar.
3. Caso o director de turma se encontre impedido de exercer funções por período superior a duas semanas, será designado pelo Director outro professor da turma para o exercício de tais funções provisoriamente.

#### Artigo 55.º

##### Competências do Director de Turma

1. Ao director de turma compete, genericamente:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e colaboração entre professores e alunos;
  - c) Adequar as actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação particular de cada aluno e turma;
  - d) Promover a participação de pais e encarregados de educação;
  - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - f) Coordenar a elaboração do projecto curricular de turma (PCT);
  - g) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2. Ao director de turma compete, especificamente:
  - 2.1. Em relação aos alunos:
    - a) Acompanhar a evolução escolar dos alunos nos seus aspectos cognitivos e de comportamento e proceder à actualização dos respectivos processos individuais;
    - b) Acompanhar o aluno de forma a desenvolver estratégias que visem:
      - I. Facilitar a sua integração na escola;
      - II. Promover o seu desenvolvimento pessoal e social;
      - III. Melhorar o seu aproveitamento.
    - c) Estimular os alunos, apoiando-os nos projectos individuais ou de turma;
    - d) Promover e/ou participar na organização e realização de visitas de estudo e outras actividades de enriquecimento curricular;
    - e) Procurar soluções adequadas à resolução dos problemas e/ou solicitações dos alunos;
    - f) Convocar assembleias de turma;
    - g) Dinamizar e acompanhar a eleição do delegado e do subdelegado de turma;
    - h) Fazer o levantamento regular do aproveitamento, faltas dadas e comportamento do aluno;
    - i) Transmitir aos alunos todas as informações que a eles se destinam e que vão sendo emitidas pelos órgãos de gestão da Escola, estruturas de orientação educativa e serviços de apoio aos alunos;
    - j) Apreciar o conteúdo das participações de carácter disciplinar, apresentadas por professores ou outros intervenientes na acção educativa e proceder de acordo com a legislação em vigor;

k) Aplicar as medidas disciplinares previstas na Lei e no regulamento interno.

2.2. Em relação aos encarregados de educação:

- a) Estabelecer contactos regulares com os encarregados de educação dos alunos da turma (informação escrita ou telefónica, entrevista, reunião etc.);
- b) Desenvolver acções que favoreçam e estimulem um maior envolvimento dos encarregados de educação no percurso escolar dos seus educandos;
- c) Solicitar a colaboração do encarregado de educação na procura de estratégias adequadas à solução dos problemas do seu educando e/ou da turma de que ele faz parte;
- d) Garantir uma informação actualizada aos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, da situação disciplinar e da assiduidade às actividades escolares;
- e) Transmitir aos encarregados de educação todas as informações que a eles se destinam e que vão sendo emitidas pelos órgãos de gestão da Escola, estruturas de orientação educativa e serviços de apoio;
- f) Informar o encarregado de educação no caso do seu educando ser objecto de procedimento disciplinar;
- g) Comunicar ao encarregado de educação a decisão do Conselho de Turma, relativamente à pena atribuída ao aluno;
- h) Informar os encarregados de educação das faltas justificadas e injustificadas do seu educando;
- i) Dinamizar e acompanhar a eleição do representante dos pais e encarregados de educação da turma.

2.3. Em relação aos professores:

- a) Colaborar nas acções que visam a integração dos alunos na escola, o seu desenvolvimento pessoal e social e o sucesso escolar;
- b) Promover a convergência de atitudes e critérios dos professores da turma;
- c) Solicitar e/ou disponibilizar informações respeitantes aos alunos da turma, utilizando os canais de comunicação existentes na Escola;
- d) Convocar Conselhos de Turma extraordinários;
- e) Presidir e dinamizar as reuniões de Conselho de Turma;
- f) Coordenar todas as actividades a desenvolver pelo Conselho de Turma;
- g) Apresentar ao Conselho de Turma, para efeitos disciplinares, relatório sobre a situação escolar do aluno sobre quem recaia o procedimento disciplinar.

2.4. Em relação a outros órgãos e estruturas do Agrupamento:

- a) Observar as orientações do Director e do Conselho Pedagógico;
- b) Ter em atenção as normas de funcionamento e os critérios definidos nos Conselhos de Directores de Turma;
- c) Estabelecer a ligação entre o Conselho de Turma e os serviços de apoio educativo para encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais.

#### Artigo 56.º

##### Perfil e funções do Professor Tutor

1. O professor tutor é designado, de entre os docentes da escola, tendo em conta a sua competência pedagógica, bem como a sua capacidade de relacionamento e autoridade.
2. Em casos particularmente graves, o professor tutor pode acompanhar apenas um aluno.
3. Caso o professor tutor esteja impedido de exercer as suas funções por um período previsível de 1 ou 2 semanas, o Director pode designar provisoriamente outro professor, a fim de assegurar a sua substituição.
4. O professor tutor tem registado no seu horário 1 ou 2 tempos semanais na componente não lectiva, consoante as necessidades do grupo que apoia.

#### Artigo 57.º

##### Competências do Professor Tutor

1. Compete ao professor tutor, sem prejuízo de outras competências fixadas por lei, o seguinte:

- a. Colaborar com o Professor Titular ou o Director de Turma e o Conselho de Turma no acompanhamento dos alunos;
- b) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola, e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- c) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
- d) Desenvolver a sua actividade de forma articulada com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação, e com outras estruturas de orientação educativa;
- e) Participar, sempre que for considerado conveniente, nas reuniões do Conselho de Turma dos alunos que acompanha;
- f) Elaborar um relatório anual sobre o resultado da sua actividade de acompanhamento dos alunos, que deverá ser entregue ao Director.

#### Artigo 58.º

##### Conselhos das Áreas Curriculares Não Disciplinares

1. As Áreas Curriculares Não Disciplinares (Área de Projecto - AP; Estudo Acompanhado - EA e Formação Cívica - FC), constituem-se como Conselhos de Docentes que leccionam as respectivas áreas.
2. As Áreas Curriculares Não Disciplinares são coordenadas por um docente designado anualmente pelo Director, ouvidos os respectivos Conselhos de Docentes.

#### Artigo 59.º

##### Competências do Coordenador das Áreas Curriculares Não Disciplinares

1. São competências do Coordenador das Áreas Curriculares Não Disciplinares:
  - a) Apresentar linhas orientadoras, propostas de organização e instrumentos de avaliação nos Conselhos de Coordenação Pedagógica de Ciclo;
  - b) Dinamizar e coordenar a planificação geral e o calendário das actividades das áreas;
  - c) Reflectir com os docentes assuntos de carácter didáctico pertinentes de cada ano escolar;
  - d) Articular os conteúdos das Áreas Curriculares não disciplinares com as Áreas Curriculares Disciplinares;
  - e) Assegurar a transversalidade das competências seleccionadas para as áreas.

#### Artigo 60.º

##### Coordenação pedagógica de ciclo e curso

1. A coordenação pedagógica de ciclo ficará a cargo de três Coordenadores de Directores de Turma, respectivamente do 2º Ciclo, 3º Ciclo e Secundário. O Coordenador do 3º Ciclo coordena também os Cursos de Educação e Formação Nível II. O Coordenador do Secundário coordena as vertentes de prosseguimento de estudos e os cursos profissionais.
2. Os Coordenadores de Directores de Turma reúnem, ordinariamente, duas vezes por período com os directores de turma.
3. Aos Coordenadores de Ciclo compete:
  - a) Articular e harmonizar as actividades desenvolvidas pelas turmas;
  - b) Planificar as actividades e os projectos a desenvolver de acordo com as indicações do Conselho Pedagógico;
  - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
  - e) Identificar as necessidades de formação no âmbito da direcção de turma;
  - f) Coordenar a acção do respectivo conselho, submetendo as suas propostas ao Conselho Pedagógico;
  - g) Apresentar ao Director um relatório anual do trabalho desenvolvido.
4. Cada Coordenador dos Directores de Turma é um docente designado pelo Director, ouvido o Conselho dos Directores de Turma.



5. O mandato dos Coordenadores dos Directores de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director, podendo ser exonerados, a todo o tempo, por despacho fundamentado do mesmo.

Artigo 61.º

Avaliação do desempenho do pessoal docente

A avaliação de desempenho decorre de acordo com o previsto na Lei.

Artigo 62.º

Outras estruturas de coordenação

1. São ainda estruturas de coordenação e supervisão pedagógica:
  - a) A Coordenação das Actividades de Enriquecimento Curricular e da Componente de Apoio à Família da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo;  
A coordenação desta estrutura é assegurada por um coordenador que revele um perfil adequado para o exercício das funções, sempre que possível, um professor titular a designar pelo Director;
  - b) A Direcção dos Cursos de Educação e Formação, nível 2;  
A coordenação destas estruturas é assegurada por um director de curso que revele um perfil adequado para o exercício das funções, sempre que possível, um professor titular a designar pelo Director;
  - c) A Direcção dos Cursos Profissionais, nível 3.  
A coordenação destas estruturas é assegurada por um director de curso, que revele perfil adequado para o exercício das funções, sempre que possível, um professor titular a designar pelo Director.

Artigo 63.º

Competências dos Coordenadores/Directores

1. Compete ao Coordenador do apoio à família assegurar o bom funcionamento desta actividade e reunir, ordinariamente, uma vez por período com os Coordenadores das várias entidades executoras e com os Coordenadores de Estabelecimento EB1/JI.
2. Compete ao Coordenador das actividades de enriquecimento curricular assegurar o bom funcionamento desta actividade e reunir, ordinariamente, quatro vezes por ano com o Núcleo de Pilotagem das AEC.
3. Compete ao Director dos Cursos de Educação e Formação, nível 2, a coordenação técnico-pedagógica incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida activa.
4. Compete ao Director dos Cursos Profissionais, nível 3:
  - a) Presidir ao conselho de curso;
  - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - c) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - e) Articular com o Director, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional;
  - f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho;
  - g) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso.

Artigo 64.º

Componente de apoio à família e actividades de enriquecimento curricular

1. O Agrupamento oferece a componente de apoio à família e actividades de enriquecimento curricular com a finalidade de adaptar os tempos de permanência dos alunos na escola às necessidades das famílias e simultaneamente garantir que os tempos de permanência na escola sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.

2. A componente de apoio à família desenvolve-se no Jardim-de-Infância e nas Escolas do 1º Ciclo, mediante acordo com entidades que promovam este tipo de actividades, dando resposta às necessidades das famílias, conforme estabelecido no Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio.
3. As actividades de apoio à família no âmbito da Educação Pré-Escolar devem ser objecto de planificação pelo Departamento da Educação Pré-Escolar, de acordo com as necessidades dos alunos e das famílias. A planificação deve ser submetida à apreciação do Conselho Pedagógico.
4. As actividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo são seleccionadas de acordo com o projecto educativo e constam do plano anual de actividades.
5. Sem prejuízo do disposto nos pontos 8 e 9 do Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio, funcionarão como actividades de enriquecimento curricular para o 1º Ciclo, para além do Apoio ao Estudo e do Inglês, aquelas que forem definidas pelo órgão de gestão do Agrupamento, e aprovadas pelo Conselho Pedagógico, em colaboração com a(s) entidade(s) que promova(m) este tipo de actividade.
6. As actividades de enriquecimento curricular incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e da cidadania e são seleccionadas de acordo com os objectivos definidos.
7. É da competência dos educadores titulares de grupo e dos professores titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das actividades e de apoio à família no âmbito da Educação Pré-Escolar, bem como de enriquecimento curricular no 1º Ciclo do Ensino Básico, tendo em vista garantir a qualidade das actividades, bem como a articulação com as actividades curriculares.
8. Por actividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não lectiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspectos:
  - a) Programação das actividades;
  - b) Acompanhamento das actividades e relatar, através do coordenador do Conselho de Docentes, sempre que necessário e por mapa próprio ao órgão de gestão do Agrupamento, o desenvolvimento das mesmas no final de cada período lectivo;
  - c) Avaliação da sua realização;
  - d) Realização das actividades de Apoio ao Estudo;
  - e) Reuniões com os encarregados de educação, nos termos legais;
  - f) Reuniões periódicas do Departamento com os técnicos responsáveis pelo desenvolvimento das actividades.
9. A planificação das actividades da componente de apoio à família no âmbito da Educação Pré-Escolar, bem como de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo deve ser comunicada aos encarregados de educação no momento da inscrição e confirmada no início do ano lectivo.
10. A inscrição e frequência das actividades pelos alunos na componente de apoio à família rege-se pelas seguintes normas:
  - a) A inscrição é facultativa;
  - b) A frequência é comparticipada financeiramente pelos encarregados de educação;
  - c) A assiduidade dos alunos inscritos é registada diariamente;
  - d) As desistências devem ser comunicadas por escrito ao respectivo educador titular de grupo ou ao professor titular de turma, pelo encarregado de educação;
  - e) Nas interrupções lectivas, as actividades decorrerão em horário a definir pelo Órgão de Gestão do Agrupamento.
11. A inscrição e frequência das actividades pelos alunos nas actividades de enriquecimento curricular rege-se pelas seguintes normas:
  - a) A inscrição é facultativa mas a frequência obrigatória;
  - b) A frequência é gratuita e sujeita a inscrição;
  - c) A assiduidade dos alunos inscritos é registada diariamente e o absentismo de longa duração deve ser devidamente justificado pelo encarregado de educação;

d) Não se realizam actividades durante as interrupções lectivas.

12. As presenças ou as faltas dos alunos às actividades curriculares é registada e comunicada ao encarregado de educação no fim de cada período, sendo dever do encarregado de educação justificar o absentismo de longa duração.

#### Artigo 65.º

##### Novas Oportunidades

1. A Iniciativa Novas Oportunidades tem como finalidade a concretização do ensino profissionalizante dos níveis básico e secundário.
2. A função de director do centro de novas oportunidades é exercida pelo Director do Agrupamento, podendo ser delegada no Subdirector ou num dos seus Adjuntos.
3. O director do centro de novas oportunidades, nomeia o coordenador do centro, de entre os docentes, preferencialmente com formação especializada para o efeito e pertencente ao quadro do Agrupamento.
4. O coordenador do centro de novas oportunidades integra o Conselho Pedagógico.

#### Artigo 66.º

##### Cursos de Educação e Formação

1. O curso de educação e formação, nível 2, destina-se preferencialmente a jovens de idade igual ou superior a quinze anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram, bem como àqueles, não possuindo uma classificação profissional, pretendam adquiri-la para ingresso no mundo de trabalho.
2. A componente de formação tecnológica organiza-se por módulos de formação.
3. O plano de estudos do curso de educação e formação integram uma prova de aptidão final e a formação prática em contexto de trabalho, nos termos previstos no despacho conjunto n.º 435/2004 de 27 de Julho, cujos regulamentos constam em anexo neste documento.

#### Artigo 67.º

##### Cursos Profissionais

1. Os cursos Profissionais, nível 3, são organizados de acordo com o referencial de formação aprovado para a família profissional em que se integram e agrupados por áreas profissionais e subordinam-se, em geral, aos princípios orientadores definidos para as formações do nível secundário.
2. Os programas das disciplinas assentam numa estrutura modular dos conteúdos de formação.
3. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de formação em contexto de trabalho.
4. Os planos de estudos de todos os cursos profissionais integram uma prova de aptidão profissional e a formação em contexto de trabalho, cujos regulamentos constam em anexo neste documento.

#### Artigo 68.º

##### Desporto escolar

1. O Núcleo de Desporto Escolar é a unidade organizativa da Escola na qual se processam as práticas do desporto escolar.
2. O Núcleo de Desporto Escolar é coordenado por um professor de Educação Física, nomeado pelo Director, sob proposta dos professores da disciplina em exercício na Escola-Sede.
3. Compete ao Coordenador do Desporto Escolar:
  - a) Elaborar o planeamento, a programação e o orçamento anual das actividades do Desporto Escolar, assegurando a sua integração no plano de actividades da Escola;
  - b) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da comunidade educativa;
  - c) Fomentar a participação dos alunos na gestão do Desporto Escolar;
  - d) Entregar, sob a forma de projecto, o programa e o orçamento do Desporto Escolar ao órgão competente;
  - e) Elaborar e entregar ao Director um relatório anual das actividades desenvolvidas.

Artigo 69.º  
Funcionamento

1. O coordenador das actividades de enriquecimento curricular do 1º Ciclo reúne, ordinariamente, quatro vezes por ano com o Núcleo de Pilotagem das AEC e extraordinariamente sempre que se justifique.
2. O coordenador da componente de apoio à família da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo reúne, ordinariamente, uma vez por período com os coordenadores das várias entidades executoras e com os coordenadores de estabelecimento EB1/JI.
3. O Director dos Cursos de Educação e Formação, nível 2, reúne semanalmente com todos os professores que integram o Conselho de Turma.
4. Os Directores dos Cursos Profissionais, nível 3, reúnem, ordinariamente, quatro vezes por ano com o coordenador das Novas Oportunidades.

SECÇÃO II

SERVIÇOS

Artigo 70.º

Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

1. O Agrupamento dispõe de Serviços Administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do Director.
2. Os Serviços Administrativos são chefiados por um chefe de serviços de administração escolar nos termos da legislação aplicável.
3. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos compreendem as seguintes áreas:
  - a) Núcleo de Ensino Especial;
  - b) Serviço de Psicologia e Orientação;
  - c) Apoio Sócio Educativo do 1º Ciclo;
  - d) Acção Social Escolar;
  - e) Centro de Documentação e Informação;
  - f) Plano Tecnológico da Educação.

Artigo 71.º

Núcleo de Ensino Especial

O Núcleo de Ensino Especial do Agrupamento é constituído por um conjunto de três docentes e integra o Departamento de Ciências Sociais e Humanas.

Artigo 72.º

Competências do núcleo de Ensino Especial

1. Compete ao Núcleo de Educação Especial:
  - a) Colaborar com os órgãos de gestão, de orientação educativa e de outros serviços especializados de apoio educativo na detecção de necessidades educativas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
  - b) Prestar apoio pedagógico personalizado aos alunos, prioritariamente em contexto de sala de aula, nos termos do ponto 3 do artigo 17º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro;
  - c) Cooperar com o Conselho das Turmas em que os alunos mencionados na alínea anterior estão integrados;
  - d) Elaborar os relatórios técnico-pedagógicos em conjunto com o Serviço de Psicologia e Orientação;
  - e) Coordenar a elaboração dos programas educativos individuais;
  - f) Colaborar na elaboração dos programas individuais de transição e dos relatórios de avaliação da aplicação dos programas educativos individuais e planos individuais de transição, nos termos do previsto no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro;
  - g) Orientar e assegurar o desenvolvimento dos currículos específicos individuais previstos nos termos do Artigo 21º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro;

- h) Na preparação do ano lectivo, colaborar com a equipa de formação de turmas com o objectivo de uma melhor inclusão dos alunos com necessidades educativas especiais;
- i) Participar nas reuniões de Conselho das turmas em que estejam inseridos alunos com necessidades educativas especiais;
- j) Exercer todas as demais competências previstas na lei em vigor.

#### Artigo 73.º

#### SPO - Serviço de psicologia e orientação

O Serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento é constituído por uma professora conselheira de Orientação e um psicólogo.

#### Artigo 74.º

#### Competências do SPO

1. Na prossecução das suas atribuições, compete ao SPO, de um modo geral, assegurar o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior dos estabelecimentos que integram o Agrupamento e entre estes e a comunidade.
2. Em particular, compete ao SPO:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral das crianças e dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psico-pedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
  - d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, a detecção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
  - e) Contribuir, em conjunto com as actividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, das actividades de enriquecimento curricular e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
  - f) Promover actividades específicas de informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das actividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
  - g) Desenvolver acções de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
  - h) Colaborar em experiências pedagógicas e em acções de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
  - i) Elaborar um relatório anual de actividades.

#### Artigo 75.º

#### Funcionamento

1. No respeito pelas normas legais aplicáveis e de acordo com o Projecto Educativo do Agrupamento, compete ao Director definir as regras gerais de funcionamento do SPO, ouvidos os seus elementos.
2. O SPO desenvolve a sua actividade de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os serviços municipais de apoio psicossocial, com os serviços locais de educação especial e com os Serviços de Saúde Escolar.

#### Artigo 76.º

#### Apoio Sócio-Educativo do 1º Ciclo

1. O apoio sócio-educativo visa responder às dificuldades de aprendizagem identificadas, de carácter temporário, caracterizadas como constrangimentos ao processo de ensino aprendizagem e que afectam o sucesso escolar dos alunos.

2. É constituído por professores do 1º Ciclo sem turma atribuída e que têm por função apoiar a aprendizagem dos alunos mediante diagnóstico das necessidades.

Artigo 77.º  
ASE - Acção Social Escolar

1. Os serviços da Acção Social Escolar têm como referência a lei em vigor e visam minimizar as diferenças e desigualdades sociais e económicas dos alunos para que todos tenham acesso a uma educação escolar com qualidade.
2. As suas actividades são, sumariamente, as seguintes:
  - a) Acompanhar e subsidiar o funcionamento dos refeitórios das escolas do Agrupamento de forma a assegurar, durante o período de aulas, a alimentação indispensável à generalidade dos alunos;
  - b) Atribuir auxílios económicos directos concedidos aos alunos comprovadamente carenciados, para apoio das despesas escolares, assegurando a aquisição atempada dos manuais escolares;
  - c) Atribuir subsídios para alimentação e transporte;
  - d) Organizar os processos relativos ao seguro escolar.

Artigo 78.º  
Funcionamento e coordenação da ASE

1. Os serviços da Acção Social Escolar são orientados por dois técnicos, na Escola sede do Agrupamento.
2. Os serviços da Acção Social Escolar são coordenados por um elemento da direcção do Agrupamento.

Artigo 79.º  
CDI - Centro de Documentação e Informação

1. O Centro de Documentação e Informação, designado por CDI, é composto pela Biblioteca da Escola, Centro de Recursos Educativos, Arquivo Histórico e respectivos acervos.
2. O CDI inclui um conjunto de unidades documentais da Escola e do Agrupamento que, de acordo com os utilizadores e as circunstâncias, admite diferentes formas de acesso:
  - a) Livre, no CRE;
  - b) Mediado, nas Bibliotecas;
  - c) Restrito no que respeita ao acervo de obras valiosas (Reservados) e ao Arquivo Histórico.
3. O coordenador do CDI é designado pelo Director, de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva do Agrupamento com perfil adequado ao desempenho da função.
4. O coordenador deve gerir, organizar e dinamizar o CDI, elaborar e executar, no quadro do Projecto Educativo da Escola, um plano de actividades próprio.
5. O coordenador do CDI é responsável pela manutenção e acessibilidade do catálogo completo do CDI, mantendo esse ficheiro informático actualizado e com possibilidade de ser consultado pelos utentes do Agrupamento via Internet.
6. O coordenador do CDI apresenta, no final de cada ano lectivo, um relatório do trabalho desenvolvido.

Artigo 80.º  
CRE - Centro de Recursos Educativos "Inês Cosme"

1. O Centro de Recursos Educativos "Inês Cosme", abreviadamente designado por CRE, constitui um espaço polivalente, criado para responder às necessidades dos alunos e aberto à comunidade escolar, tendo em vista favorecer a autonomia no estudo e facilitar a ocupação dos tempos livres.
2. A equipa de trabalho do CRE é designada pelo Director.
3. O CRE é um serviço especializado, dispondo de vários espaços específicos, interligados, visando a realização de actividades diversificadas, nomeadamente nas seguintes áreas:
  - a) Informática;
  - b) Biblioteca;
  - c) Hemeroteca;

- d) Videoteca e audioteca;
- e) Sala de trabalho;
- f) Ludoteca.

Artigo 81.º  
Competências da equipa do CRE

1. À equipa do CRE compete:
  - a) Contribuir para a consecução dos objectivos do CRE;
  - b) Promover a divulgação de todas as iniciativas organizadas pela equipa do CRE ou que sejam desenvolvidas naquele espaço;
  - c) Conhecer e tratar prioritariamente todas as iniciativas decorrentes do Plano Anual de Actividades do Agrupamento;
  - d) Zelar pelo bom funcionamento dos espaços e por uma utilização equilibrada dos recursos;
  - e) Manter actualizados os dados estatísticos referentes aos tipos e natureza de utilização;
  - f) Zelar pela conservação do património do CRE.

Artigo 82.º  
Biblioteca do Agrupamento

A Biblioteca do Agrupamento é constituída pela biblioteca da Escola Sede e todas as bibliotecas existentes nas diferentes escolas do Agrupamento.

Artigo 83.º  
Funcionamento das bibliotecas e do CRE

1. Compete ao Coordenador do CDI definir as regras gerais de funcionamento do BE/ CRE.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, no âmbito do funcionamento das BE/CRE serão considerados os seguintes aspectos:
  - a) O horário de funcionamento deverá assegurar as necessidades dos seus utilizadores;
  - b) O seu funcionamento será sempre assegurado por professores e/ou funcionários, que apoiarão os alunos na requisição e consulta de materiais e na realização dos trabalhos que pretendam levar a efeito.

Artigo 84.º  
Reservados

1. O extinto Liceu Central de Lisboa herdou um património relevante das Bibliotecas de Conventos extintos, que constitui um acervo designado como “reservados”.
2. O acesso a estes documentos é reservado, carecendo sempre de autorização prévia do Director.

Artigo 85.º  
PTE - Plano Tecnológico da Educação

1. Em observância ao disposto no Despacho n.º 700/2009 de 9 de Janeiro, o Agrupamento dispõe de uma Equipa do Plano Tecnológico da Educação.
2. A equipa do Plano Tecnológico da Educação é a estrutura de coordenação e acompanhamento dos projectos do PTE ao nível do Agrupamento.

Artigo 86.º  
Composição da equipa do PTE

1. A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Director, podendo ser delegada em docentes do Agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do PTE ao nível do Agrupamento.
2. Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Director do Agrupamento de entre:
  - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projectos do PTE e para a coordenação de outros projectos e actividades TIC ao nível de Agrupamento;

- b) O chefe dos serviços de administração escolar;
  - c) Estagiários dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
  - d) Não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de membros da equipa PTE é definido pelo Director, adequando-o as características do Agrupamento e à necessidade de execução eficaz de cada um dos projectos do PTE.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
- a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os directores de curso;
  - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o director de Instalações e o responsável pela segurança no Agrupamento;
  - c) O Coordenador da Biblioteca Escolar.

#### Artigo 87.º

##### Funções da equipa do PTE

1. As equipas PTE exercem as seguintes funções ao nível do respectivo estabelecimento de ensino:
- a) Elaborar no Agrupamento um plano de acção anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projecto educativo da escola e integrar o plano anual de actividades, em estreita articulação com o plano de formação;
  - b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;
  - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projectos do PTE e de projectos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
  - d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;
  - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
  - f) Fomentar a participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
  - g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
  - h) Implementar condições de livre acesso à Internet para toda a comunidade educativa através da criação da escola Sede de zonas de rede sem fios;
  - i) Estabelecer regras de utilização das salas de informática e demais equipamentos específicos em regimentos que devem ser aprovados no início de cada ano escolar;
  - j) Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento;
  - k) Ser interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
  - l) Elaborar, no final de cada ano lectivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos e apresentá-lo aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

## CAPÍTULO V

### INTERVENIENTES NO PROCESSO EDUCATIVO

#### SECÇÃO I

##### ÂMBITO

#### Artigo 88.º

##### Intervenção do Agrupamento

1. Aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento compete criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, nomeadamente através de regras de convivência que assegurem o



cumprimento dos objectivos do Projecto Educativo, a harmonia de relação e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos e a preservação da segurança destes.

2. Ao Agrupamento compete, ainda, zelar pelo pleno exercício dos direitos dos alunos e assegurar o respeito pelos respectivos deveres, bem como proporcionar condições que assegurem a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
3. Nos termos definidos nos números anteriores, compete ao Director:
  - a) Adoptar medidas que promovam a assiduidade e o efectivo cumprimento da escolaridade obrigatória e previnam situações de insucesso e de abandono, nomeadamente através da criação de opções curriculares diversificadas que possibilitem encontrar respostas ajustadas aos alunos que frequentam os estabelecimentos que integram o Agrupamento;
  - b) Assegurar uma intervenção junto da família, conducente a uma plena integração da criança e do aluno na comunidade educativa;
  - c) Solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social, com o objectivo de assegurar a plena integração da criança e do aluno na comunidade educativa.

#### Artigo 89.º

##### Intervenção do pessoal docente e não docente

1. Nos termos do Artigo 5.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, os professores, enquanto principais responsáveis pelo condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação quer nas actividades na sala de aula, quer nas demais actividades do Agrupamento.
2. O director de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor da turma enquanto coordenador do projecto curricular da turma, é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e/ou de aprendizagem.
3. Nos termos do artigo 8.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, o pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a acção educativa e os técnicos dos serviços especializados, devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

#### Artigo 90.º

##### Intervenção dos pais e encarregados de educação

Nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro em complemento com o artigo 6.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

#### Artigo 91.º

##### Intervenção de outras entidades

Nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, o Director deve diligenciar para pôr termo à situação, pelos meios estritamente adequados e com preservação da intimidade da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes.

SECÇÃO II  
DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 92.º

Direitos gerais da comunidade escolar

1. Consideram-se direitos de cada um dos intervenientes no processo educativo:
  - a) A manter a sua integridade física, psíquica e patrimonial;
  - b) A ser tratado com correcção;
  - c) A reclamar junto do Director e demais autoridades a eventual reposição ou compensação por danos físicos ou patrimoniais causados por terceiros;
  - d) A ser informado em todas as áreas que lhe respeitem pessoal ou profissionalmente.

Artigo 93.º

Deveres gerais da comunidade escolar

1. São deveres comuns a todos os elementos intervenientes no processo educativo:
  - a) Promover o respeito pela diversidade cultural, étnica e religiosa;
  - b) Impedir qualquer manifestação de racismo;
  - c) Promover um sã convívio entre si, no respeito mútuo, na disciplina, no espírito de solidariedade e entreajuda, tratando com correcção todos os elementos da comunidade escolar;
  - d) Cooperar com os órgãos de gestão, corpo docente, corpo não docente e discentes no bom funcionamento das Escolas;
  - e) Manter as Escolas limpas e preservar o ambiente escolar, contribuindo para a conservação das instalações, mobiliário, equipamento, material escolar e espaços de Educação Física e/ou de recreio, não os danificando, nem permitindo que o façam, devendo informar de imediato ao Director de qualquer alteração no estado e/ou limpeza do material escolar;
  - f) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, sendo assíduos e pontuais;
  - g) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e as normas vigentes relativas ao funcionamento das salas de aulas e de instalações específicas;
  - h) Intervir em qualquer situação menos correcta, ajudando a resolver o problema;
  - i) Consultar a informação afixada nos locais próprios, de forma a tomar conhecimento das ordens de serviço, comunicações internas, reuniões e legislação;
  - j) Assumir a responsabilidade decorrente dos seus actos, em caso de prejuízos morais e materiais causados à Escola ou a algum membro da comunidade educativa;
  - k) Não transportar para o interior das instalações quaisquer materiais passíveis de causar danos físicos ou morais;
  - l) Apresentar, junto dos órgãos competentes, sugestões para o melhor funcionamento das Escolas.

SECÇÃO III

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 94.º

Estatuto do aluno

1. São alunos do Agrupamento todas as crianças e jovens dos Jardins-de-infância, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário que tenham a respectiva matrícula confirmada.

2. O estatuto do aluno compreende os direitos e deveres gerais consagrados na Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro (Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior) com a redacção que lhe foi dada pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro e as normas especiais definidas no presente regulamento interno.
3. Dada a especificidade da Educação Pré-Escolar, as normas aplicáveis às crianças que frequentam os Jardins-de-Infância que integram o Agrupamento constam em regimento próprio.
4. Perdem o estatuto os alunos que, estando fora da escolaridade obrigatória, tenham reprovado por excesso de faltas ou anulado a matrícula e os alunos que tenham sido transferidos de escola na sequência da aplicação da medida disciplinar de transferência.

**Artigo 95.º**  
Identificação dos alunos

1. No início de cada ano lectivo será entregue a cada aluno um cartão de identificação escolar.
2. O aluno deve ser sempre portador do cartão de identificação (obrigatório), mostrando-o sempre que lhe seja solicitado por professores, pessoal administrativo ou auxiliares da acção educativa.
3. No Ensino Básico, o aluno deve ser sempre portador da caderneta do aluno que deverá encontrar-se devidamente preenchida e com as autorizações em ordem, disponibilizando-a sempre que lhe seja solicitado.

**Artigo 96.º**  
Formação de turmas

Os alunos são integrados em turmas, de acordo com critérios de natureza pedagógica, definidos pelo Conselho Pedagógico.

**Artigo 97.º**  
Frequência escolar

1. Entende-se por frequência escolar a assistência às aulas, participação nas aulas e nas actividades previstas no projecto curricular de turma.
2. A frequência escolar abrange a participação dos alunos nas actividades de enriquecimento curricular, de apoio educativo, de carácter cultural, recreativo ou desportivo, bem como a participação em visitas de estudo.
3. O encarregado de educação deverá assegurar a frequência do aluno.

**Artigo 98.º**  
Entrada e saída das instalações

1. Durante o período de funcionamento das actividades incluídas na frequência escolar, não é permitida a saída das instalações escolares a nenhum aluno, excepto aos alunos do Ensino Secundário.
2. A autorização de saída para os alunos do Ensino Básico deverá ser registada na caderneta do aluno.
3. Os alunos do Ensino Básico só poderão sair da escola mediante autorização pontual do encarregado de educação.
4. O acesso às escolas do Agrupamento faz-se de acordo com o disposto no Art. 6.º deste regulamento.

**Artigo 99.º**  
Processo Individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o Ensino Básico e Secundário e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequada dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos no processo de aprendizagem.
2. A organização do processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º Ciclo, e do director de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do Ensino Secundário.
3. No processo individual do aluno devem constar:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;

- b) Os registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) Plano educativo individual, no caso de o aluno estar enquadrado nas necessidades educativas especiais;
  - f) Auto-avaliação do aluno, no final de cada ano, com excepção dos 1.º e 2.º anos de escolaridade, de acordo com critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
  - g) Medidas disciplinares aplicadas;
  - h) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
4. 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.
  5. O acesso ao processo individual de um aluno, para efeitos de consulta, está dependente de solicitação fundamentada dos pais, do encarregado de educação, de um professor da turma ou do próprio aluno.
  6. Para efeitos do número anterior, compete ao professor titular de turma ou ao director de turma decidir do pedido apresentado, analisando os respectivos fundamentos, e requerer dos solicitantes garantias sobre a confidencialidade dos dados contidos no processo individual do aluno.

#### Artigo 100.º

##### Autonomia e responsabilidade

Aos alunos são reconhecidos direitos e deveres de participação na vida da escola, de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, e nos termos estabelecidos pelo Estatuto do Aluno, aprovado pela Lei nº 30/2002, 20 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro e pelo presente regulamento.

#### Artigo 101.º

##### Transferência de alunos

1. As transferências dos alunos, a pedido do respectivo encarregado de educação, só poderão ser autorizadas até 31 de Dezembro do respectivo ano escolar.
2. Após a data referenciada no número anterior, apenas poderão ser realizadas transferências mediante solicitação casuística, devidamente fundamentada, que será sujeita a análise e decisão superior.

#### Artigo 102.º

##### Direitos dos alunos

1. O direito à educação e a uma justa e efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos do aluno:
  - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
  - b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
  - c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g) 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;
- h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- m) 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;
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) Participar na elaboração do regulamento interno da escola através dos seus representantes, conhecê-lo e ser informado, 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 objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;
- q) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;
- r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- s) Beneficiar de um seguro escolar durante o período de frequência escolar dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, bem como no trajecto casa/escola e vice-versa, nos termos da legislação em vigor;
- t) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;
- u) Usufruir de serviços com qualidade, nomeadamente no refeitório, no bufete e na papelaria;
- v) Ocupar, na sala de aula, o lugar adequado às suas características de audição, visão e concentração;
- w) Aceder à rede de Internet quer pela utilização de terminais disponíveis nas escolas quer pelo acesso directo a uma rede sem fios.

#### Artigo 103.º

##### Direito à educação e actividades relacionadas

1. Os alunos têm direito, na sala de aula e fora dela, a participar em todas as actividades de ensino ou com ele relacionadas.
2. Entende-se por actividades de ensino todas as que forem programadas pelos docentes no âmbito dos programas curriculares ou extracurriculares, que contribuam para o enriquecimento intelectual, social e físico do aluno.

#### Artigo 104.º

##### Direito de participação e de representação

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento interno.
2. O direito de representação dos alunos é assegurado pela associação de estudantes, pelos delegados e subdelegados de turma que têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o director de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
4. O direito de representação dos alunos é assegurado pelos representantes do Ensino Secundário no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico.

#### Artigo 105.º

##### Assembleias de turma

1. Os alunos dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário têm direito a participar em reuniões de turma, com o professor titular de turma no 1º Ciclo ou com o director de turma nos restantes Ciclos.
2. As reuniões são convocadas pelo professor titular de turma ou pelo director de turma, por sua iniciativa ou por solicitação do delegado ou do subdelegado de turma.
3. Por iniciativa dos alunos, o professor titular de turma ou o director de turma pode solicitar a participação na reunião da turma de um representante dos pais ou dos encarregados de educação dos alunos da turma e/ou do Director.
4. Está contemplado no horário dos alunos dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário um tempo semanal para a realização de assembleias com o director de turma para esclarecimento de dúvidas relativas à direcção de turma, debate de temas, entre outros.

#### Artigo 106.º

##### Delegado e subdelegado de turma

1. Os alunos têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respectiva turma.
2. Ao exercício de funções de delegado ou de subdelegado de turma devem estar associadas as seguintes características:
  - a) Sentido de responsabilidade;
  - b) Sentido crítico;
  - c) Autonomia;
  - d) Capacidade de ouvir os outros;
  - e) Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;
  - f) Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.
3. Ao delegado de turma compete:
  - a) Representar os alunos da turma nos órgãos e nas estruturas em que participe;
  - b) Comunicar ao professor titular de turma ou ao director de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma;
  - c) Colaborar com o professor titular de turma ou com o director de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
  - d) Transmitir informações à turma;
  - e) Colaborar com os professores da turma na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais actividades educativas;
  - f) Ajudar e aconselhar os colegas sempre que estes o solicitem.

4. Ao subdelegado de turma compete:
  - a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das tarefas decorrentes do cargo;
  - b) Substituir o delegado de turma no cumprimento das suas atribuições, nos casos de falta ou impedimento deste.
5. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos em assembleia de turma, a realizar no início do ano lectivo.
6. O mandato do delegado e do subdelegado de turma tem a duração de um ano lectivo.
7. O delegado ou o subdelegado de turma poderão ser destituídos do cargo em reunião de assembleia de turma, desde que, fundamentadamente, seja comprovado o não correcto exercício das respectivas funções.
8. O aluno a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória perde imediatamente o direito ao exercício dos cargos de delegado ou subdelegado de turma.

#### Artigo 107.º

##### Assembleia de Delegados de Turma

1. A assembleia de delegados de turma é uma estrutura de participação dos representantes dos alunos na vida do agrupamento.
2. A assembleia de delegados de turma reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, e/ou sempre que metade dos delegados de turma o solicitem.
3. A assembleia de delegados de turma é convocada e presidida pelo Director ou pelo Subdirector, coadjuvado por um delegado de cada Ciclo, eleito na primeira reunião ordinária.
4. Na primeira reunião de assembleia de delegados far-se-á a eleição dos representantes dos alunos no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral.
5. A assembleia de delegados de turma visa as seguintes finalidades:
  - a) Contribuir para que os delegados se conheçam entre si;
  - b) Desenvolver o espírito de cooperação entre os alunos;
  - c) Promover a formação para a cidadania;
  - d) Analisar a situação escolar;
  - e) Colaborar na resolução de problemas.
6. À assembleia de delegados de turma compete:
  - a) Participar no processo de elaboração/revisão do projecto educativo e do regulamento interno do agrupamento, dando parecer sobre as questões que dizem respeito aos alunos;
  - b) Propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos;
  - c) Propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina no agrupamento;
  - d) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e com as estruturas de orientação educativa do agrupamento no sentido da resolução de eventuais problemas.
7. Ao presidente da Assembleia de Delegados de turma compete:
  - a) Orientar e moderar as reuniões, incentivando a participação e a apresentação de propostas;
  - b) Apresentar as conclusões e propostas aos órgãos e estruturas competentes;
  - c) Representar a assembleia de delegados de turma sempre que necessário.

#### Artigo 108.º

##### Direito de associação

1. Aos alunos do 3.º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário é reconhecido o direito de constituição de uma associação de estudantes.

2. Os órgãos estatutários da associação de estudantes são eleitos, anualmente, por voto secreto e directo dos alunos dos 2.º, 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.
3. O processo eleitoral para a associação de estudantes é regulado pelos respectivos estatutos.
4. A actividade da associação de estudantes visa, nomeadamente, as seguintes finalidades:
  - a) Representar os alunos junto dos órgãos de administração e gestão;
  - b) Propor e promover a realização de iniciativas facilitadoras da integração e vivência dos alunos no agrupamento.
5. O Director disponibilizará os meios técnicos, financeiros e logísticos necessários ao normal funcionamento da associação de estudantes.

Artigo 109.º  
Deveres dos alunos

1. O aluno deve comportar-se com correcção, em todas as situações e espaços dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, respeitando os docentes, os funcionários e os colegas, tendo sempre presente a importância do diálogo para a resolução dos problemas.
2. Ao aluno, enquanto elemento responsável da comunidade educativa, incumbem os seguintes deveres:
  - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
  - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
  - d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
  - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) Respeitar 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 actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
  - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
  - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto 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 direcção da escola, conforme referido nos pontos 1 e 3 do artigo 96.º;
  - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
  - 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, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.
3. Os alunos devem ainda respeitar as seguintes normas de conduta:
  - a) Entrar e sair do estabelecimento pelos acessos em uso;



- b) Não se fazer acompanhar, na entrada no recinto escolar, por elementos estranhos ao estabelecimento;
  - c) Comunicar ao adulto mais próximo, docente ou não docente, a presença de elementos estranhos ao estabelecimento no interior do recinto escolar;
  - d) Circular nos espaços escolares de forma ordeira;
  - e) Não circular nos corredores ou nos espaços junto aos locais onde funcionam aulas, durante o decorrer das mesmas, excepto quando devidamente autorizados;
  - f) Entregar aos funcionários objectos que encontre abandonados no recinto escolar;
  - g) Não ser portador de objectos que possam lesar a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa, nomeadamente facas, canivetes, objectos cortantes, de vidro e/ou outros;
  - h) Alertar os funcionários ou os professores sempre que alguém brinque com objectos ou substâncias que ponham em risco a integridade física de qualquer elemento da comunidade educativa;
  - i) Comunicar aos funcionários a necessidade de recuperar objectos caídos em lugares considerados perigosos, nomeadamente telhados, árvores e valas;
  - j) Dirigir-se para as aulas imediatamente após o toque de campainha ou do separador sonoro, aguardando, à entrada do respectivo espaço ou sala, até que lhe seja dada ordem de entrada;
  - k) Durante o funcionamento das aulas, nos demais locais de trabalho, os alunos devem: retirar chapéus/bonés; desligar telemóveis, jogos ou qualquer outro tipo de equipamento que possa perturbar o trabalho; não comer, beber ou mastigar pastilha elástica; apresentar-se vestidos e calçados de forma adequada;
  - l) Deitar o lixo nos recipientes próprios;
  - m) Não permanecer na sala de aula durante o intervalo;
  - n) Respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário, nomeadamente em locais como o refeitório, bufete, salas de aula, os ateliers, e os serviços administrativos;
  - o) Sempre que haja duas filas (professores, alunos) deverá ser respeitada a ordem em alternância;
  - p) Não afixar cartazes, publicitar eventos ou quaisquer actividades sem a autorização prévia do Director.
4. A utilização da rede da Internet deve ser moderada e prioritariamente para fins educativos.
  5. A sua utilização indevida constitui infracção ficando o aluno infractor privado de nova utilização.
  6. O incumprimento de alguns dos deveres previstos, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos da Lei.

#### Artigo 110.º

##### Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

#### Artigo 111.º

##### Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.
4. A falta de pontualidade poderá dar lugar à marcação de uma falta:
  - a) No 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, dez minutos após a entrada do professor ao primeiro tempo de cada turno, e cinco minutos depois nos outros blocos;

- b) No Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico, 15 minutos após a entrada do professor.
- 5. Se se verificar que, repetidamente, o aluno tem falta de pontualidade, o professor titular de turma ou o director de turma deverá participar aos pais ou encarregado de educação a fim de corrigir a situação. Caso esta se mantenha, o professor titular de turma ou o director de turma deverá comunica-la à comissão de protecção de crianças e jovens.
- 6. A ordem de saída da sala de aula, imposta ao aluno pelo professor, corresponde a uma falta de presença.

Artigo 112.º  
Justificação de faltas

- 1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
  - j) Cumprimento de obrigações legais;
  - k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma ou pelo professor titular de turma.
- 2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do Ensino Básico, ou em impresso próprio a entregar na secretaria da escola, tratando-se de aluno do Ensino Secundário.
- 3. O director de turma, ou o professor titular de turma, deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.
- 4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo titular de turma.

Artigo 113.º  
Faltas de material didáctico

- 1. Ao aluno que não seja portador do material necessário à realização das actividades lectivas será marcada falta de material no livro de ponto, com a designação «FM» (esta indicação serve para informação do director de turma).
- 2. Se se verificar que, repetidamente, o aluno não traz o material, o professor titular de turma ou o director de turma deverá participar aos pais ou encarregado de educação a fim de corrigir atempadamente a situação. Caso a esta se

mantenha, o professor titular de turma ou director de turma deverá comunicá-la à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.

Artigo 114.º  
Trabalhador estudante

1. O aluno que se candidata ao estatuto de trabalhador-estudante deve cumprir os requisitos previstos na lei.
2. Para que o aluno possa usufruir desta condição deverá entregar um requerimento nos serviços administrativos no acto da matrícula, dirigido à direcção executiva, devidamente fundamentado e acompanhado dos documentos previstos na lei.
3. A utilização do estatuto de trabalhador-estudante não exclui o aluno do dever de justificação de faltas.

Artigo 115.º  
Excesso grave de faltas

1. Quando for atingido o número de faltas correspondente a duas semanas no 1.º Ciclo do Ensino Básico, ou ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos outros Ciclos ou níveis de ensino, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo director de turma ou pelo professor titular de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
2. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.
3. O limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos Cursos Profissionais e dos CEF é o seguinte:
  - a) 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, e da carga horária da disciplina ou domínio, no caso dos CEF, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
  - b) 93% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, e da carga horária da disciplina ou domínio, no caso dos CEF, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.

Artigo 116.º  
Efeitos das faltas

1. Verificada a existência de faltas dos alunos, a escola pode promover a aplicação da medida ou medidas correctivas previstas no artigo 118.º deste regulamento que se mostrem adequadas.
2. Sempre que um aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um número total de faltas correspondente a três semanas no 1.º Ciclo do Ensino Básico, ou ao triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos 2.º e 3.º Ciclos no Ensino Básico, no Ensino Secundário e no Ensino Recorrente, ou, tratando-se, exclusivamente, de faltas injustificadas, duas semanas no 1.º Ciclo do Ensino Básico ou o dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos e níveis de ensino, deve realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas referidas no número anterior, uma prova de recuperação, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite.
3. Quando se verificar o previsto no ponto 2 do presente artigo, os alunos devem realizar uma prova (escrita, oral ou trabalho de pesquisa) da responsabilidade do professor titular de turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico ou dos professores do conselho de turma nos 2.º e 3.º Ciclos no Ensino Básico e no Ensino Secundário, 10 dias úteis após o seu regresso.
4. Quando o aluno não obtém aprovação na prova referida no número anterior, o Conselho de Turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:
  - a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
  - b) A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o Ensino Básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;

- c) A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, a qual consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.
5. Com a aprovação do aluno na prova prevista no n.º 2 ou naquela a que se refere a alínea a) do n.º 4, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, considerando-se justificadas as faltas no período lectivo em que ocorreu a prova.
6. A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação prevista no n.º 2 ou àquela a que se refere a sua alínea a) do n.º 4, quando não justificada através da forma prevista neste regulamento, determina a sua retenção ou exclusão, nos termos e para os efeitos constantes nas alíneas b) ou c) do n.º 4.
7. Nos Cursos Profissionais e CEF, uma vez ultrapassado o limiar de assiduidade dos alunos, nas condições enunciadas no ponto 3 do artigo 113º, haverá lugar à realização, logo que avaliados os efeitos da aplicação de eventuais medidas correctivas, de uma prova de recuperação.
8. As consequências associadas à realização da prova de recuperação são as seguintes:
- a) Caso o aluno não obtenha aprovação na prova, cabe ao conselho de turma optar entre:
- O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
  - A retenção do aluno, quando o mesmo esteja inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico;
  - A exclusão do aluno que se encontra fora da escolaridade obrigatória com a impossibilidade de o mesmo frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.
- b) Caso o aluno obtenha aprovação na prova, retoma o seu percurso escolar normal, sendo-lhe consideradas justificadas todas as faltas acima do limite estabelecido para a disciplina e 20% das faltas dadas antes de atingir o referido limite.
9. Quanto à formação em contexto de trabalho e à componente de formação prática, mantém-se o enquadramento do actual artigo 35º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, e do artigo 9º do Regulamento dos CEF, aprovado pelo Despacho conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho.

#### SECÇÃO IV DISCIPLINA

##### SUBSECÇÃO I INFRACÇÃO

###### Artigo 117.º

###### Qualificação de infracção disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 15.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro e no presente regulamento interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

##### SUBSECÇÃO II MEDIDAS CORRECTIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

###### Artigo 118.º

###### Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, e nos termos deste regulamento interno.

#### Artigo 119.º

##### Determinação da medida disciplinar

Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

#### Artigo 120.º

##### Medidas correctivas

1. As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no n.º 1 do artigo 116.º deste regulamento, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
2. São medidas correctivas, obedecendo ao disposto no número anterior, as que a seguir se indicam:
  - a) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
  - d) A realização de actividades escolares em atraso no seu plano de trabalho da(s) disciplina(s), em horário e local a designar pelo director de turma / professor(es) da turma;
  - e) A participação em actividades de apoio ao serviço da biblioteca, Centro de Recursos Educativos (CRE), Projecto Medidas Educativas (PME), e refeitório;
  - f) A responsabilização pela manutenção e organização da sala de aula;
  - g) A participação em tarefas de manutenção e limpeza dos espaços escolares;
  - h) A colaboração na manutenção do material de educação física;
  - i) A realização de outras actividades que o Director ou o conselho de turma disciplinar julgue mais adequadas ao perfil do aluno em causa, desde que não contrariem a legislação em vigor;
  - j) A mudança de turma.
3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
4. A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
5. As medidas correctivas devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano causado pelo aluno.
6. A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea c) do n.º 2 deste artigo, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
7. A aplicação da medida correctiva prevista na alínea j) do n.º 2 deve reger-se por uma proposta, devidamente fundamentada em impresso próprio, apresentada pelo director de turma, ou professor titular de turma, ao Conselho Executivo o qual deliberará sobre a mesma emitindo um despacho.
8. A aplicação das medidas correctivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### Artigo 121.º

#### Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma, para efeitos da posterior comunicação ao Director do Agrupamento.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
  - c) A transferência de escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do Director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
4. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o presidente do conselho executivo ou o director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
5. Compete ao Director do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a Associação de Pais e Encarregados de Educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
7. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação são os previstos nos pontos 2, 3, 4, 5 e 6 do artigo 114.º deste regulamento.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

### Artigo 122.º

#### Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 118.º, deste regulamento é cumulativo entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

## SUBSECÇÃO III

### PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

### Artigo 123.º

#### Competências disciplinares e tramitação processual

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 119.º deste regulamento, em que a competência é do professor titular da turma, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de

configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 119.º deste regulamento, é do Director, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Director Regional de Educação respectivo, observando-se, em termos processuais, nas situações que, em abstracto, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.
3. As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do Director Regional de Educação, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.
4. Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respectivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.
5. Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.
7. Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta, a correcta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efectuada ao abrigo do disposto no artigo 117.º deste regulamento.
8. Depois de concluído, o processo é entregue ao Director que convoca o Conselho de Turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a referida no n.º 2.

#### Artigo 124.º

##### Participação

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

#### Artigo 125.º

##### Instauração do procedimento disciplinar

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

#### Artigo 126.º

##### Tramitação do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo encarregado de educação.
2. Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

4. O relatório do instrutor é remetido ao Director, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o Conselho de Turma Disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

#### Artigo 127.º

##### Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Director, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, que contemple a indicação expressa das actividades nas disciplinas consideradas prioritárias para aquele período de tempo, os materiais auxiliares de estudo necessários e as fontes para autocorreção das actividades propostas. As actividades serão definidas pelos professores do Conselho de Turma.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Director considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que no final vier a ser proferida no procedimento disciplinar e nos termos estabelecidos neste regulamento interno.
4. Para efeitos de justificação das faltas dadas em período de suspensão preventiva, dever-se-á considerar o trabalho autónomo realizado pelo aluno, no cumprimento do plano previsto no n.º 1.

#### Artigo 128.º

##### Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor aduzida nos termos referidos no n.º 7 do Artigo 121.º deste regulamento, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo na situação prevista no n.º 3 em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.
2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea c) do n.º 2 do Artigo 119.º deste regulamento, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
3. Da decisão proferida pelo Director Regional de Educação respectivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
4. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de recepção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efectuada na data da assinatura do aviso de recepção.

#### Artigo 129.º

##### Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao director de turma ou ao professor titular da turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.



3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração de uma equipa que poderá ser constituída pelo Director ou por um elemento em que ele delegar, um elemento do Serviço de Psicologia e Orientação, um professor da turma a designar casuisticamente, o professor tutor do aluno e um assistente operacional.

#### Artigo 130.º

##### Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo Director a adequada notificação, nos termos do n.º 4 do Artigo 126.º deste regulamento.

#### Artigo 131.º

##### Intervenção dos pais e encarregados de educação

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

#### Artigo 132.º

##### Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.
2. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve o Director comunicar tal facto à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.
3. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito ao Director, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

#### Artigo 133.º

##### Legislação subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente diploma, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo.

## CAPÍTULO VI

### PESSOAL DOCENTE

#### Artigo 134.º

##### Direitos

Os direitos específicos dos professores decorrem do exercício da função docente e estão previstos nos artigos 5º, 8º e 9º do Estatuto da Carreira Docente, a saber:

1. O direito de participação exerce-se nas áreas do sistema de ensino, da escola, da aula e da relação escola-meio;

2. O direito de participação, que, consoante os casos, é exercido individualmente, em grupo ou através das organizações profissionais ou sindicais do pessoal docente, compreende:
  - a) O direito de responder a consultas sobre opções fundamentais para o sector educativo;
  - b) O direito de emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
  - c) O direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e dos projectos educativos das escolas, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;
  - d) O direito de participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
  - e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino.
3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, assegurem a interligação do sistema educativo à comunidade.
4. O direito à segurança na actividade profissional compreende:
  - a) A protecção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
  - b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e directamente do exercício continuado da função docente.
5. O direito à segurança na actividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
6. É reconhecido ao pessoal docente o direito à negociação colectiva, nos termos legalmente previstos.

#### Artigo 135.º

##### Processo de avaliação de desempenho

Dando cumprimento ao ponto 2 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar n.º2/2008, de 10 de Janeiro, estabelece-se a seguinte calendarização do processo de avaliação:

Fase	Intervenientes	Calendário
Definição dos objectivos individuais e apresentação preliminar	Professores	Até 15 de Novembro
Definição dos objectivos individuais e apresentação definitiva	Professores	Até 15 de Dezembro
Preenchimento da ficha de auto-avaliação	Professores	Até 10 das úteis após final do ano lectivo
Preenchimento das fichas de avaliação pelos avaliadores	Coordenador Departamento Curricular / Director / Inspector	Até 10 Julho
Conferencia e validação das propostas de avaliação com menção qualitativa de Excelente, Muito Bom, ou de Insuficiência, pela Comissão de Coordenação da Avaliação.	Presidente do Conselho Pedagógico + 4 Professores Titulares (designada pelo CP)	Até 15 Julho
Realização da entrevista individual dos avaliadores com o respectivo avaliado.	Avaliador/Professor	Até 31 Julho
Realização da reunião conjunta dos avaliadores para atribuição da avaliação final.	Avaliadores	Até 15 Setembro

#### Artigo 136.º

##### Utilização de equipamentos e de instalações

1. Os docentes têm direito à utilização do material didáctico, audiovisual e informático disponível nos estabelecimentos que integram o Agrupamento, mediante requisição, nos termos estabelecidos pelo Director.
2. Os docentes têm direito à utilização das instalações específicas dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, nomeadamente salas de informática, mediante marcação prévia, nos termos estabelecidos pelo Director.
3. Os docentes têm direito ao acesso à Internet quer pela utilização de terminais disponíveis nas escolas, quer directamente através de uma rede sem fios.

Artigo 137.º  
Direito de reunião

Aos docentes assiste o direito de reunião, nos termos da legislação em vigor, numa perspectiva de valorização do seu estatuto profissional.

Artigo 138º  
Deveres gerais

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

Artigo 139.º  
Deveres específicos do pessoal docente

1. Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
  - b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) Participar na organização e assegurar a realização das actividades educativas;
  - e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adoptar mecanismos de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
  - f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
  - g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e colectivamente;
  - h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
  - i) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
  - j) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - k) Empenhar-se e concluir as acções de formação em que participar;
  - l) Assegurar a realização, na Educação Pré-Escolar e no Ensino Básico, de actividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respectivo docente;
  - m) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.
2. Para os efeitos do disposto na alínea l) do número anterior, considera-se ausência de curta duração a que não for superior a 5 dias lectivos na Educação Pré-Escolar e no 1º Ciclo do Ensino Básico ou a 10 dias lectivos nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico.
3. O docente incumbido de realizar as actividades referidas na alínea l) do n.º 1 do presente artigo deve ser avisado, pelo menos, no dia anterior ao início das mesmas.
4. Constituem, ainda, deveres do docente do Agrupamento:
  - a) Colaborar, numa perspectiva de integração, com os professores titulares de turma, no 1º Ciclo, e com os directores de turma, nos 2º e 3º Ciclos, sempre que para tal seja solicitado;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios específicos de avaliação da sua disciplina, no quadro dos critérios gerais de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 140.º  
Procedimentos na sala de aula

1. No âmbito da sala de aula, o docente está, ainda, subordinado aos seguintes deveres:

- a) Entrar na sala de aula antes dos alunos e sair em último lugar, verificando que aquela foi deixada em condições de vir a ser utilizada pela turma seguinte: mesas, cadeiras e material didáctico arrumados e o quadro limpo. Caso verifique, ao entrar na sala, que esta não se encontra nas condições atrás descritas, deve informar, de imediato, o respectivo assistente operacional;
- b) Não sair da sala de aula, nem permitir que os alunos saiam, antes do toque de saída, salvo em situações devidamente justificadas;
- c) Transportar da sala de professores para a sala de aula o livro de ponto e repô-lo no mesmo local, no final da sua utilização;
- d) Escrever o sumário no livro de ponto, de forma legível;
- e) Marcar as faltas aos alunos ausentes e as resultantes da ordem de saída da sala de aula por motivo de comportamento incorrecto;
- f) Registrar sempre as ocorrências disciplinares ou outras situações que o justifiquem;
- g) Rubricar a sua própria presença;
- h) Desligar o telemóvel no decurso das aulas e reuniões;
- i) Desenvolver estratégias de promoção de comportamentos facilitadores das aprendizagens e de prevenção de comportamentos perturbadores da sala de aula.

## CAPÍTULO VII

### PESSOAL NÃO DOCENTE

#### Artigo 141.º

#### Direitos do pessoal não docente

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos previstos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.
2. O pessoal não docente tem ainda direito a:
  - a) Participar na elaboração do regulamento interno do Agrupamento e dele tomar conhecimento;
  - b) Participar em reuniões de Conselho de Turma disciplinar;
  - c) Integrar as equipas de acompanhamento dos alunos em visitas de estudo;
  - d) Ser tratado com correcção por toda a comunidade educativa;
  - e) Ser informado sobre toda a legislação que diga respeito à sua actividade profissional;
  - f) Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar;
  - g) Conhecer com a antecipação prevista na lei as alterações ao seu horário habitual, nomeadamente a que é devido à realização de reuniões e espectáculos nos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
  - h) Exigir a identificação de qualquer pessoa que permaneça nos recintos escolares;
  - i) Expor livremente os seus pontos de vista sobre a organização e o funcionamento do Agrupamento;
  - j) Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
  - k) Utilizar os serviços prestados pelo Agrupamento, no respeito pelos regulamentos produzidos ou a produzir, para os utilizadores;
  - l) Dispor de um cacifo individual para guardar os seus objectos pessoais;
  - m) Aceder à Internet.
3. Exclusivamente para os Assistentes Operacionais:
  - a) Usufruir de vestuário adequado ao exercício das suas funções, em todos os níveis de ensino;

- b) Usufruir de um cartão identificador, em todos os níveis de ensino;
- c) Ser tratado pelo nome, em todos os níveis de ensino.

#### Artigo 142.º

##### Deveres específicos do pessoal não docente

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado previstos no artigo 3º do Decreto-Lei nº 24/84, de 16 de Janeiro, o pessoal não docente tem ainda o dever de:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
  - b) Contribuir para a o bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades neles prosseguidas;
  - c) Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o Director na prossecução desses objectivos;
  - e) Participar em acções de formação, nos termos da lei;
  - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;
  - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respectivos familiares e encarregados de educação;
  - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
  - i) Cumprir o regulamento interno e zelar pelo seu cumprimento;
  - j) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da comunidade educativa, informando e agindo de acordo com as competências que lhe estão cometidas;
  - k) Responsabilizar-se pelo cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas;
  - l) Cumprir os horários estabelecidos.

#### Artigo 143.º

##### Pessoal Administrativo

1. O pessoal administrativo desempenha funções nos serviços administrativos e depende hierarquicamente do Director, funcionalmente do chefe de serviços de administração escolar.
2. Os funcionários administrativos devem usar cartão identificador.

#### Artigo 144.º

##### Competências do chefe de serviços de administração escolar

1. O chefe de serviços de administração escolar integra o conselho administrativo e coordena, de acordo com as suas atribuições, toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial, de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:
  - a) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
  - b) Exercer todas as competências delegadas pelo Director;
  - c) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
  - d) Preparar e submeter a despacho do Director todos os assuntos respeitantes ao funcionamento das escolas do Agrupamento;
  - e) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Director;
  - f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

#### Artigo 145.º

##### Competências dos assistentes de administração escolar

1. Os assistentes de administração escolar desempenham, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas por instruções gerais e procedimentos bem definidos, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente: gestão de alunos, gestão de pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
2. No âmbito das funções mencionadas, compete aos assistentes de administração escolar, designadamente:
  - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas;
  - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo Director do Agrupamento;
  - c) Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - d) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
  - e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade das escolas;
  - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos das escolas e jardins de infância e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
  - g) Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
  - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento;
  - i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Director do Agrupamento de escolas, ou outros órgãos e elaborar as respectivas actas, se necessário.

#### Artigo 146.º

##### Assistente Operacional

1. Os Assistentes Operacionais, adiante designado por AO's, desempenham tarefas complementares das funções docentes numa perspectiva global dos objectivos definidos pelo Agrupamento.
2. Independentemente da categoria em que se encontrem, e sem prejuízo dos direitos que a lei confere, a distribuição de serviço de cada AO é definida pelo Director, depois de ouvido o encarregado de coordenação dos Assistentes Operacionais, no início de cada ano lectivo.
3. Por conveniência de serviço, o Director pode redefinir a distribuição de serviço de um ou mais AO no decurso do ano lectivo.
4. Os Assistentes Operacionais têm direito a uma sala de convívio, onde será afixada, no início de cada ano escolar, a distribuição de serviço.

#### Artigo 147.º

##### Encarregado de coordenação dos Assistentes Operacionais

1. O recrutamento do encarregado de coordenação dos Assistentes Operacionais deverá ter em conta o estipulado no Art.º 16.º do Decreto-Lei n.º 184/2004 de 20 de Julho e é da exclusiva responsabilidade do Director do Agrupamento.
2. Ao encarregado de coordenação dos Assistentes Operacionais compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe:
  - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos Assistentes Operacionais;
  - b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
  - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Director;
  - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;

- e) Comunicar infracções disciplinares ao pessoal a seu cargo;
  - f) Requisitar a aquisição de material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - g) Comunicar estragos ou extravios de material ou equipamento;
  - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
  - i) Levantar autos de notícia aos Assistentes Operacionais relativos a infracções disciplinares verificadas.
3. Ao encarregado de coordenação dos Assistentes Operacionais compete ainda:
- a) Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais Assistentes Operacionais, procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes Assistentes Operacionais e informando de seguida o Director;
  - b) Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada Assistentes Operacionais;
  - c) Registar as faltas dos professores.

#### Artigo 148.º

##### Deveres específicos dos Assistentes Operacionais

1. Aos Assistentes Operacionais compete:
- a) O exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia;
  - b) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
  - c) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores das escolas;
  - d) Controlar entradas e saídas das instalações escolares;
  - e) Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
  - f) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
  - g) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar;
  - h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar os alunos a unidades de prestação de cuidados de saúde;
  - i) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
  - j) Receber e transmitir mensagens;
  - k) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
  - l) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção dos mesmos, comunicando as avarias verificadas;
  - m) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
  - n) Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
  - o) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios, bibliotecas escolares e ginásios.
2. Compete ainda aos Assistentes Operacionais, no cumprimento das funções atrás descritas:
- a) Tratar com cortesia todos os alunos, pessoal docente e demais pessoas que se lhe dirijam;
  - b) Não abandonar o seu local de trabalho;
  - c) Comunicar as faltas dos professores à sua encarregada de coordenação ou a quem a substitua;
  - d) Abrir e organizar os livros de ponto à sua responsabilidade;
  - e) Prestar apoio a todos os professores;
  - f) Apurar, diariamente, a receita realizada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro;

- g) Exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do Assistente Operacional, comunicando o facto, de imediato, ao Director.
3. Os Assistentes Operacionais devem usar fardamento apropriado e um cartão identificador.

#### Artigo 149.º

##### Deveres específicos dos guardas

1. O guarda é o funcionário que, dentro do horário que lhe foi distribuído, desempenha funções de vigilância e segurança das instalações.
2. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado e dos deveres funcionais que resultam do cargo que lhe está distribuído, o guarda tem o dever de:
  - a) Vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas, relatando sempre por escrito qualquer anomalia encontrada;
  - b) Abrir e fechar portas, portões e janelas;
  - c) Comunicar de imediato, e se necessário pedir a comparência das autoridades policiais, Polícia Judiciária, PSP, sempre que se verifique qualquer movimentação suspeita de elementos estranhos, nas imediações da escola, e relatar, por escrito, a ocorrência;
  - d) Não abandonar as instalações durante o serviço.
3. Sem prejuízo do direito de folga semanal, o horário dos guardas é da exclusiva responsabilidade do Director, podendo ser alterado semanalmente, de modo a despistar rotinas susceptíveis de diminuir a capacidade de segurança da escola.

## CAPÍTULO VII

### ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 150.º

##### Definição

1. Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste regulamento interno, consideram-se encarregados de educação, adiante designados por EE., os pais ou os que, no acto de matrícula declarem, oficialmente, assumir a responsabilidade educativa por um ou mais alunos que frequentem os estabelecimentos que integram o Agrupamento.
2. Aos encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder - dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
3. Nos termos da alínea k) do n.º 2 do Artigo 6.º e do n.º 2 do Artigo 54.º da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, os encarregados de educação devem, no acto da matrícula, conhecer o regulamento interno e assinar, juntamente com o seu educando, uma declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

#### Artigo 151.º

##### Associações de pais e encarregados de educação

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em Associação de Pais e Encarregados de Educação dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
2. O Agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos, necessários à normal actividade das associações de pais e encarregados de educação.
3. As associações de pais e encarregados de educação têm direito a ser informadas sobre todos os normativos legais e regulamentares relacionados com a vida do Agrupamento.



### Artigo 152.º

#### Direitos dos encarregados de educação

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito a:
  - a) Participar na vida do Agrupamento e nas actividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação do estabelecimento em que se encontra matriculado o seu educando;
  - b) Ser informado e também informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - c) Comparecer nas instalações do Agrupamento, por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
  - d) Colaborar com os educadores e os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
  - e) Ser convocado para reuniões com o educador, professor titular da turma ou director de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
  - f) Ser informado, no decorrer e no final de cada período escolar, do aproveitamento e comportamento do seu educando;
  - g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
  - h) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
  - i) Ser informado, nos prazos legalmente estabelecidos, sobre todas as decisões dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa referentes ao seu educando;
  - j) Reclamar sobre qualquer decisão ou facto que afecte o seu educando, devendo os responsáveis escolares responder de forma clara, nos termos da lei, ao reclamante;
  - k) Conhecer o regulamento interno.

### Artigo 153.º

#### Deveres dos encarregados de educação

1. São deveres gerais dos pais e encarregados de educação, entre outros, os seguintes:
  - a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e a educação e ensino no Agrupamento;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno do Agrupamento e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - g) Ajudar a organizar o material escolar do aluno, de forma a que este traga sempre para a escola apenas o essencial para cada dia de aulas;
  - h) Verificar se os cadernos estão em dia e apresentáveis;
  - i) Tomar conhecimento das fichas de avaliação e assiná-las;
  - j) Consultar regularmente a caderneta escolar do aluno para verificar se há alguma informação;
  - k) Justificar, por escrito, no prazo de cinco dias, as faltas do seu educando;

- l) Seguir atentamente todas as informações fornecidas pelo Agrupamento relativas a actividades aí desenvolvidas;
  - m) Contactar o educador, professor titular de turma ou director de turma periodicamente, no horário semanal estabelecido para o efeito;
  - n) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - o) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - p) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
  - q) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - r) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - s) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
  - t) Criar condições e hábitos para a realização dos trabalhos de casa;
  - u) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência nos estabelecimentos que integram o Agrupamento;
  - v) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando;
  - w) Responsabilizar-se pelos danos causados pelo seu educando no decurso das visitas de estudo e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar;
  - x) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais do estabelecimento frequentado pelo seu educando;
  - y) Conhecer o regulamento interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
2. O EE deve estabelecer com o Agrupamento uma relação de cooperação na perspectiva da realização plena dos objectivos formativos e educativos perspectivados para o seu educando.

#### Artigo 154.º

##### Ocorrências extraordinárias e alterações nas actividades curriculares

1. O EE tem o direito de ser informado, prontamente, de qualquer ocorrência extraordinária que se passe com o seu educando.
2. O EE tem o dever de informar a escola sempre que o seu educando necessite de tomar qualquer medicamento sujeito a receita médica apresentando uma cópia da respectiva receita.
3. Sempre que se verifiquem alterações, previsíveis, nas actividades normais do Agrupamento, as autoridades escolares competentes devem dar delas conhecimento, com a antecedência devida, aos EE.
4. Caso o aluno seja alérgico a algum medicamento ou alimento, o encarregado de educação deverá comunicar o facto ao educador/professor/director de turma, por escrito, e sempre que possível acompanhado de declaração médica.
5. No caso de o aluno apresentar algum problema de saúde que o incapacite, deverá entregar a respectiva declaração médica nos Serviços Administrativos do Agrupamento.

## CAPÍTULO IX

### ÓRGÃOS DE PODER LOCAL

#### Artigo 155.º

#### Direitos da Câmara Municipal de Lisboa

1. À Câmara Municipal de Lisboa é reconhecido o direito a:
  - a) Participar no Conselho Geral;
  - b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
  - c) Comparecer nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento, através de um seu representante, por sua iniciativa e quando para tal for solicitada;
  - d) Conhecer o regulamento interno.

#### Artigo 156.º

#### Deveres da Câmara Municipal de Lisboa

1. São deveres gerais da Câmara Municipal de Lisboa, entre outros, os seguintes:
  - a) Participar no Conselho Geral;
  - b) Favorecer e dinamizar a celebração de contratos de autonomia;
  - c) Assegurar, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar n.º 12/2000, de 29 de Agosto, a construção, manutenção e conservação das instalações dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - d) Assegurar, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar n.º 12/2000, de 29 de Agosto, o fornecimento do equipamento e material didáctico aos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, bem como a prestação dos apoios sócio-educativos às crianças e aos alunos daqueles níveis de educação e de ensino;
  - e) Assegurar os transportes escolares;
  - f) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o Agrupamento na organização de iniciativas de enriquecimento curricular e outras;
  - g) Conhecer o regulamento interno do Agrupamento.
2. Incumbe ainda ao Município, levar a cabo as competências que lhe estão cometidas por lei, designadamente na Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro, na Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro com redacção da Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro e no Decreto-Lei n.º 7/2003 de 15 de Janeiro.

#### Artigo 157.º

#### Direitos e deveres das Juntas de Freguesia

1. As Juntas de Freguesia têm direito a participar, no âmbito da respectiva área geográfica, na vida escolar e educativa dos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento.
2. As Juntas de Freguesia devem, nos termos do disposto no Decreto Regulamentar n.º 12/2000, de 29 de Agosto, e no âmbito da respectiva área geográfica, cumprir as funções definidas na Lei.

## CAPÍTULO X

### AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

#### SECÇÃO I

#### ENQUADRAMENTO

#### Artigo 158.º

#### Avaliação das aprendizagens

1. Nos termos do disposto na Lei, a avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

2. A avaliação visa:

- a) Apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projectos curriculares de escola e de turma, nomeadamente quanto à selecção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos;
- b) Certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada Ciclo e à saída do Ensino Básico, através da avaliação sumativa interna e externa;
- c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento.

Artigo 159.º

Objecto

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, expressas no projecto curricular de Agrupamento e no projecto curricular de turma, por ano de escolaridade.
2. As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objecto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.

Artigo 160.º

Princípios

1. A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:
  - a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
  - b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
  - c) Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de auto-avaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
  - d) Valorização da evolução do aluno;
  - e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adoptados;
  - f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

Artigo 161.º

Intervenientes

1. Podem intervir no processo de avaliação:
  - a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O Conselho de Docentes, no 1.º ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário;
  - d) O director de curso, nos cursos CEF e cursos profissionais;
  - e) O Director;
  - f) O encarregado de educação;
  - g) Os serviços especializados de apoio educativo;
  - h) A administração educativa.
2. A avaliação é da responsabilidade do professor, do Conselho de Docentes, do Conselho de Turma, dos órgãos de gestão do Agrupamento e da administração educativa.
3. O Agrupamento assegura as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos serviços com competência em matéria de apoio educativo e dos demais intervenientes, nos termos definidos neste regulamento interno.

4. No 1º Ciclo, o encarregado de educação é ouvido em relação à avaliação sumativa no final de cada período lectivo ou sempre que para tal seja solicitado.

## SECÇÃO II

### PROCESSO DE AVALIAÇÃO

#### Artigo 162.º

##### Critérios de avaliação

1. No início do ano lectivo, compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir os critérios de avaliação para cada Ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1.º Ciclo, dos Conselhos de Docentes e, nos 2.º e 3.º Ciclos, dos Departamentos Curriculares e Conselho de Directores de Turma.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1.º Ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, no âmbito do respectivo projecto curricular de turma.
3. O Director deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.

#### Artigo 163.º

##### Avaliação diagnóstica

A avaliação diagnóstica deve promover a adopção de estratégias de diferenciação pedagógica e contribuir para elaborar, adequar e reformular o projecto curricular de turma, facilitando a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional. Pode ocorrer em qualquer momento do ano lectivo quando articulada com a avaliação formativa.

#### Artigo 164.º

##### Avaliação formativa

1. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação do Ensino Básico, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem.
2. A avaliação formativa fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.
3. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos órgãos colectivos que concebem e gerem o respectivo projecto curricular e, ainda, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.
4. Compete ao Director, sob proposta do professor titular de turma, no 1.º Ciclo, e do director de turma, nos restantes Ciclos, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola ou agrupamento com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
5. Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

#### Artigo 165.º

##### Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular.
2. A avaliação sumativa inclui:
  - a) A avaliação sumativa interna;
  - b) A avaliação sumativa externa nos 9.º, 11º e 12º anos de escolaridade.

Artigo 166.º  
Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período lectivo, de cada ano lectivo e de cada ciclo.
2. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor titular da turma em articulação com o respectivo Conselho de Docentes, no 1.º Ciclo, e dos professores que integram o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos, reunindo, para o efeito, no final de cada período lectivo.
3. A avaliação sumativa interna tem como finalidades:
  - a) Informar o aluno e o seu encarregado de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas para cada disciplina e área disciplinar;
  - b) Tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.
4. Compete ao professor titular da turma, no 1.º Ciclo, e ao Director de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação referidos nos números 1 e 2 do Artigo n.º 154 do presente regulamento interno.
5. A decisão quanto à avaliação final do aluno é da competência:
  - a) Do professor titular de turma em articulação com o Conselho de Docentes, no 1.º Ciclo;
  - b) Do Conselho de Turma sob proposta do(s) professor(es) de cada disciplina/ área disciplinar/área curricular não disciplinar, nos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário.
6. No 1.º Ciclo, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se de forma descritiva em todas as áreas curriculares.
7. Nos 2.º e 3.º Ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se:
  - a) Numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;
  - b) Numa menção qualitativa de Não satisfaz, Satisfaz e Satisfaz Bastante, nas áreas curriculares não disciplinares, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
8. No Ensino Secundário a informação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20.
9. No 3.º Ciclo, a avaliação sumativa interna das disciplinas de organização semestral, Educação Tecnológica e disciplina da área de Educação Artística processa-se do seguinte modo:
  - a) Para a atribuição das classificações, o Conselho de Turma reúne, extraordinariamente, no final do 1.º semestre e, ordinariamente, no final do 3.º período lectivo;
  - b) A classificação atribuída no 1.º semestre fica registada em acta e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a ratificação do Conselho de Turma de avaliação no final do 3.º período lectivo;
  - c) No final dos 1.º e 2.º períodos lectivos, a avaliação assume carácter descritivo para as disciplinas que se iniciam nos 1.º e 2.º semestres, respectivamente.
10. No 1.º período lectivo, dos 5.º e 7.º anos de escolaridade, a avaliação sumativa interna poderá, por decisão devidamente fundamentada do Conselho Pedagógico, não conduzir à atribuição de classificações ou menções, assumindo a sua expressão apenas carácter descritivo.
11. Com base na avaliação sumativa, compete ao professor titular de turma, no 1.º Ciclo, em articulação com o competente Conselho de Docentes, e ao Conselho de Turma, nos restantes Ciclos, reanalisar o projecto curricular de turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o ano lectivo seguinte.

Artigo 167.º  
Avaliação sumativa externa

A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e incide sobre as aprendizagens e competências adquiridas.

### Artigo 168.º

#### Provas de Aferição e Exames Nacionais

1. As Provas de Aferição e os Exames Nacionais do Ensino Básico e do Ensino Secundário são da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação, realizam-se no final do ano lectivo e destinam-se aos alunos que se encontrem nas seguintes previstas na Lei.
2. As normas e os procedimentos relativos à realização das Provas de Aferição e dos exames nacionais do Ensino Básico e Secundário são objecto de regulamento a aprovar pelo Ministério da Educação.

### SECÇÃO III

#### EFEITOS DA AVALIAÇÃO

### Artigo 169.º

#### Efeitos da avaliação formativa

A avaliação formativa gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens e competências a desenvolver.

### Artigo 170.º

#### Efeitos da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respectivamente, de Transitou ou Não transitou, no final de cada ano, e de Aprovado(a) ou Não aprovado(a), no final de cada Ciclo.
2. A decisão de progressão do aluno é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o professor titular de turma, ouvido o competente Conselho de Docentes, no 1.º Ciclo, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário, considerem:
  - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno desenvolveu as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no Ciclo ou nível de escolaridade subsequente, salvaguardando-se, no caso do 9.º ano de escolaridade, nos termos previstos na Lei;
  - b) Nos anos não terminais de ciclo, que as competências demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respectivo ciclo.
3. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, excepto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas, em observância do disposto na Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro.
4. Um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade deverá integrar até ao final do ciclo a turma a que já pertencia, salvo se houver decisão em contrário do competente Conselho de Docentes ou do Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com o previsto no regulamento interno, sob proposta fundamentada do professor titular de turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma.
5. Na situação referida no número anterior, o aluno será avaliado no final do 1.º Ciclo e, caso tenha desenvolvido as competências necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no ciclo ou nível de escolaridade subsequente, deverá transitar para o 2.º Ciclo.
6. No final do 2.º Ciclo, e no âmbito da avaliação sumativa, o Conselho de Turma pode decidir a progressão de um aluno que não desenvolveu as competências essenciais, desde que ocorra uma tomada de decisão por unanimidade do Conselho de turma. Caso não exista unanimidade, deve proceder-se a nova reunião do Conselho de Turma, na qual a decisão de progressão, deve encontrar-se devidamente fundamentada e deve ser tomada por dois terços dos professores que integram o Conselho de Turma.
7. No final do 3.º Ciclo, o aluno não reúne as condições de admissão a exame se estiver numa das seguintes situações:
  - a) Tenha obtido classificação inferior a 3 nas disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática;
  - b) Tenha obtido classificação inferior a 3 em três disciplinas, ou em duas disciplinas e a menção de Não satisfaz na Área de Projecto.

8. No Ensino Secundário a avaliação e progressão dos alunos é feita de acordo com os diplomas legais, em função da diversidade dos cursos existentes.
9. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

#### Artigo 171.º

##### Segunda retenção no mesmo ciclo

1. Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo, à excepção do 9.º ano de escolaridade e Ensino Secundário, deve ser envolvido o competente Conselho de Docentes e o Conselho Pedagógico e ouvido o encarregado de educação do aluno.
2. Os alunos que já tenham sido anteriormente retidos no mesmo ciclo e não possuam as condições necessárias à sua progressão deverão ser objecto de um acompanhamento específico, nos termos definidos nos números seguintes.
3. Caso seja possível prever esta situação no final do 1.º período lectivo, compete ao professor titular de turma, no 1.º Ciclo, ou ao director de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos:
  - a) Convocar o encarregado de educação no início do 2.º período lectivo.
  - b) Elaborar um documento a ser assinado pelo encarregado de educação com a seguinte informação:
    - i. Situação escolar do aluno;
    - ii. Medidas necessárias à sua recuperação;
    - iii. Consequências caso não ultrapasse as suas dificuldades.
  - c) Responsabilizar o encarregado de educação no processo de acompanhamento e recuperação do aluno.
4. Quando a falta de condições necessárias para a progressão se verificar ou continuar a verificar no final do 2.º período lectivo, compete ao professor titular de turma, no 1.º Ciclo, ou ao director de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos:
  - a) Convocar o encarregado de educação no prazo mais breve possível para uma reunião;
  - b) Informar o encarregado de educação sobre a situação do aluno;
  - c) Alertar o encarregado de educação para os riscos de uma nova retenção.

#### Artigo 172.º

##### Revisão dos resultados da avaliação

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano lectivo podem ser objecto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respectivo encarregado de educação ao Director do Agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de afixação das pautas de avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.
2. O professor titular de turma, no 1.º Ciclo, em articulação com o competente Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos e no Ensino Secundário, procede, no prazo de três dias úteis após a recepção do pedido de revisão, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.
3. A decisão referida no número anterior deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida a decisão final do Conselho Pedagógico do Agrupamento.
4. Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o Director do Agrupamento notifica, com a respectiva fundamentação, o encarregado de educação através de carta registada com aviso de recepção, no prazo de cinco dias úteis.
5. O encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de recepção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Director Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
6. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.



CAPÍTULO XI  
DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS  
SECÇÃO I  
DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DO AGRUPAMENTO

Artigo 173.º  
Gestão financeira

1. A gestão financeira do Agrupamento será realizada por objectivos, cabendo ao Director apresentar, anualmente, o respectivo Plano de Actividades.
2. A gestão financeira respeitará as regras do orçamento por actividades e orientar-se-á pelos seguintes instrumentos de previsão económica:
  - a) Plano financeiro anual;
  - b) Orçamento de compensação em receita.
3. Nos termos das disposições legais relativas ao orçamento privativo do Agrupamento, os saldos apurados no fim de cada exercício, relativamente às receitas próprias, transitarão para o exercício seguinte, cabendo, nesse caso, ao Director justificar a razão da não utilização integral das verbas aprovadas e não gastas.

Artigo 174.º  
Receitas

1. Constituem receitas do Agrupamento:
  - a) As verbas atribuídas pelo Orçamento de Estado;
  - b) Os emolumentos e multas, que, para o efeito, serão pagos em numerário, referentes à prática de actos administrativos;
  - c) As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações ou de rendimentos de bens próprios;
  - d) Os rendimentos provenientes de juros de depósitos bancários;
  - e) Outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados.

Artigo 175.º  
Gestão e formação do pessoal docente

1. Compete ao Agrupamento, através dos competentes órgãos de administração e gestão, a tomada de decisão num conjunto de matérias relativas à gestão/formação do pessoal docente, nomeadamente:
  - a) Participar na formação e actualização dos docentes;
  - b) Inventariar carências respeitantes à formação dos professores no plano das competências científica e pedagógico-didáctica;
  - c) Elaborar o plano de formação e actualização dos docentes;
  - d) Mobilizar os recursos necessários à formação contínua, através do intercâmbio com escolas da sua área e da colaboração com entidades ou instituições competentes;
  - e) Emitir parecer sobre os programas de formação dos professores a quem sejam atribuídos períodos especialmente destinados à formação contínua;
  - f) Promover a formação de equipas de professores que possam orientar a implementação de inovações educativas;
  - g) Atribuir serviço docente, segundo critérios previamente definidos, respeitantes às diferentes áreas disciplinares, disciplinas e respectivos níveis de ensino;
  - h) Atribuir os diferentes cargos pedagógicos, segundo critérios previamente definidos, dando a posse para o seu exercício;

- i) Avaliar o desempenho e o serviço docente nos termos da Lei.

Artigo 176.º

Gestão e formação do pessoal não docente

1. Compete ao Agrupamento:

- a) Inventariar as suas necessidades quanto ao número e qualificação do pessoal técnico, técnico-profissional, administrativo, operário e auxiliar;
- b) Definir critérios de distribuição de serviço ao pessoal não docente;
- c) Estabelecer critérios para a selecção de pessoal a contratar a prazo, incluindo casos de substituição temporária, e proceder à sua contratação, mediante autorização da DRELVT;
- d) Gerir o pessoal de apoio no que respeita à atribuição de funções e horários, de acordo com as necessidades do Agrupamento e tendo sempre em conta as suas qualificações;
- e) Proceder à classificação de serviço;
- f) Dar parecer sobre os pedidos de colocação do pessoal não docente em regime especial;
- g) Organizar mapas de férias e conceder licenças para férias;
- h) Promover a formação do pessoal não docente, podendo estabelecer protocolos com diferentes entidades e instituições para esse efeito, e conceder a dispensa total ou parcial de serviço para frequência de acções de formação.

Artigo 177.º

Gestão e admissão de alunos

1. Compete ao Agrupamento:

- a) Organizar o serviço de matrículas;
- b) Elaborar de acordo com as escolas do Agrupamento, o calendário de matrículas, dentro dos limites fixados pelos serviços regionais ou centrais do Ministério da Educação;
- c) Definir, em colaboração com as outras escolas do Agrupamento, os critérios para a admissão dos alunos e controlo dos excedentes;
- d) Autorizar a transferência e anulação de matrículas;
- e) Conceder equivalências.

Artigo 178.º

Critérios para admissão dos alunos e controlo dos excedentes

1. As normas gerais para a admissão dos alunos, têm como base o Despacho conjunto n.º 373/2002, de 27 de Março, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 13 765/2004 (2.ª série), de 13 de Julho.
2. A capacidade existente em cada escola do Agrupamento de escolas, para matrícula ou renovação de matrícula, é preenchida dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
  - a) Que frequentaram no ano lectivo anterior o Ensino Básico no estabelecimento de ensino ou no respectivo Agrupamento de escolas;
  - b) Com necessidades educativas especiais;
  - c) Com irmãos já matriculados no estabelecimento de ensino;
  - d) Cujas residências dos pais/encarregados de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino, devidamente comprovada;
  - e) Cujas actividades dos pais/encarregados de educação se situe na área de influência do estabelecimento de ensino, devidamente comprovada, dando-se prioridade aos mais novos.
3. Em situação de igualdade dentro de cada uma das preferências, dar-se-á prioridade:
  - a) Aos alunos com irmãos já matriculados na escola;

- b) Aos alunos mais velhos, no 1.º Ciclo;
  - c) Aos alunos mais novos, no 2.º e 3.º Ciclos.
4. Caso o aluno revele grande desadaptação à escola, embora esteja dentro das prioridades definidas, pode ser transferido para outro estabelecimento de ensino, mediante acordo entre os órgãos responsáveis pela gestão das respectivas escolas.

#### Artigo 179.º

##### Concessão de equivalências

1. A concessão de equivalências rege-se pelas disposições constantes nos termos da Lei.
2. Para efeitos de prosseguimento de estudos, a equivalência é concedida de acordo com o número de anos de escolaridade do sistema educativo de origem.
3. Compete ao Director a concessão de equivalências destinadas ao prosseguimento de estudos nos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.
4. No Ensino Básico e no Ensino Secundário a equivalência é concedida sem atribuição de classificação, excepto nos casos em que o requerente o solicite.
5. Os candidatos que ingressem no sistema educativo nacional através de equivalência devem beneficiar de um esquema de apoio pedagógico, adequado à sua situação e compatível com as possibilidades do estabelecimento de ensino.
6. O apoio pedagógico deve centrar-se na eliminação das dificuldades sentidas pelo estudante, designadamente no domínio da língua portuguesa.
7. Para execução no disposto nos números anteriores o estabelecimento de ensino deve proceder de acordo como previsto na Lei.

#### Artigo 180.º

##### Visitas de estudo

1. Visita de estudo é uma actividade curricular intencionalmente planeada, servindo objectivos para desenvolver/completar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, cuja operacionalização será definida anualmente pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. O regimento de procedimentos e logística de organização de visitas de estudo está disponível para consulta em qualquer estabelecimento de ensino do Agrupamento.

## SECÇÃO II

### DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

#### Artigo 181.º

##### Especificidades dos estabelecimentos

1. Os diversos estabelecimentos de ensino, Departamentos Curriculares e instalações específicos que constituem este Agrupamento possuem um regimento específico de normas e regras de utilização dos espaços escolares.
2. Os regimentos específicos previstos no ponto anterior fazem parte como anexo deste regulamento.

## CAPÍTULO XII

### DISPOSIÇÕES COMUNS

#### Artigo 182.º

##### Processo eleitoral

1. As disposições referentes aos processos eleitorais a realizar para os órgãos de administração e gestão constam deste regulamento interno.
2. Os processos eleitorais realizam -se por sufrágio secreto e presencial.
3. Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao Director Regional de Educação.

Artigo 183.º

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 os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento interno, 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.
3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do director não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento interno, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 184.º

Responsabilidade

No exercício das respectivas funções, os titulares dos órgãos previstos no artigo 7.º do presente regulamento interno respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.

Artigo 185º

Direitos à informação e colaboração da administração educativa

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos referidos neste regulamento gozam do direito à informação, à colaboração e apoio dos serviços centrais e periféricos do Ministério da Educação.

Artigo 186.º

Redução da componente lectiva

As reduções da componente lectiva a que haja direito pelo exercício de cargos ou funções previstos no presente regulamento interno são fixadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, sem prejuízo do disposto no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

Artigo 187.º

Regimento

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

CAPÍTULO XIII

AUTONOMIA

Artigo 188.º

Desenvolvimento da autonomia

1. A autonomia dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas desenvolve -se e aprofunda-se com base na sua iniciativa e segundo um processo ao longo do qual lhe podem ser reconhecidos diferentes níveis de competência e de responsabilidade, de acordo com a capacidade demonstrada para assegurar o respectivo exercício.
2. Os níveis de competência e de responsabilidade a atribuir são objecto de negociação entre a escola, o Ministério da Educação e a Câmara Municipal de Lisboa, mediante a participação dos conselhos municipais de educação, podendo conduzir à celebração de um contrato de autonomia, nos termos dos artigos seguintes.
3. A celebração de contratos de autonomia persegue objectivos de equidade, qualidade, eficácia e eficiência.

Artigo 189.º

Contratos de autonomia

1. Por contrato de autonomia entende-se o acordo celebrado entre o Agrupamento, o Ministério da Educação, a Câmara Municipal de Lisboa e, eventualmente, outros parceiros da comunidade interessados. Através do contracto de autonomia são definidos objectivos e fixadas as condições que viabilizam o desenvolvimento do projecto educativo apresentado pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
2. Constituem princípios orientadores da celebração e desenvolvimento dos contratos de autonomia:
  - a) Subordinação da autonomia aos objectivos do serviço público de educação, à qualidade da aprendizagem das crianças, dos jovens e dos adultos;
  - b) Compromisso do Estado através da administração educativa e dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento na execução do projecto educativo e respectivos planos de actividades;

- c) Responsabilização dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, designadamente através do desenvolvimento de instrumentos de avaliação e acompanhamento do desempenho que permitam aferir a qualidade do serviço público de educação;
  - d) Adequação dos recursos atribuídos às condições específicas do Agrupamento e ao projecto que pretende desenvolver;
  - e) Garantia da equidade do serviço prestado e do respeito pela coerência do sistema educativo.
3. Constituem requisitos para a apresentação de propostas de contratos de autonomia:
- a) A constituição e o funcionamento dos órgãos de administração e gestão, de acordo com o regime definido no Decreto-Lei 75/2008;
  - b) A conclusão do procedimento de avaliação externa nos termos da Lei.

#### Artigo 190.º

##### Atribuição de competências

1. O desenvolvimento da autonomia processa-se pela atribuição de competências nos seguintes domínios:
- a) Gestão flexível do currículo, respeitando os núcleos essenciais definidos a nível nacional;
  - b) Gestão de um crédito global de horas de serviço docente, incluindo a componentes lectiva e não lectiva, o exercício de cargos de administração, gestão e orientação educativa e ainda o desenvolvimento de projectos de acção e inovação;
  - c) Adopção de normas próprias sobre horários, tempos lectivos, constituição de turmas, grupos de alunos e ocupação de espaços;
  - d) Recrutamento e selecção do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - e) Extensão das áreas que integram os serviços técnicos e técnico -pedagógicos e suas formas de organização;
  - f) Gestão e execução do orçamento, através de uma afectação global de meios;
  - g) Possibilidade de auto-financiamento e gestão de receitas que lhe estão consignadas;
  - h) Aquisição de bens e serviços, e execução de obras dentro de limites a definir;
  - i) Associação com outras escolas ou agrupamentos de escolas e estabelecimento de parcerias com organizações e serviços locais.
2. A extensão das competências a transferir depende do resultado da negociação referida no n.º 2 do artigo 191.º, tendo por base a proposta apresentada pelo Agrupamento e a avaliação realizada pela administração educativa sobre a capacidade do Agrupamento para o seu exercício.
3. Na renovação dos contratos de autonomia, para além do previsto no número anterior, deve avaliar-se, em especial:
- a) O grau de cumprimento dos objectivos constantes do projecto educativo;
  - b) O grau de cumprimento dos planos de actividades e dos objectivos do contrato.
4. Na sequência de avaliação externa ou de acção inspectiva que comprove o incumprimento do contrato de autonomia ou manifesto prejuízo para o serviço público, pode determinar a sua suspensão, total ou parcial, ou a sua anulação.

#### Artigo 191.º

##### Revisão dos regulamentos internos

1. O regulamento interno do Agrupamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.
2. Para que seja desencadeado um processo de revisão do regulamento interno, o Director deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respectiva proposta e submetê-la à aprovação do Conselho Geral.

#### Artigo 192.º

##### Comissão administrativa provisória

1. Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes ao procedimento concursal para recrutamento do Director, que o procedimento concursal tenha ficado deserto ou que todos os candidatos tenham sido excluídos, a sua função é assegurada por uma comissão administrativa provisória constituída por três docentes, nomeada pelo Director Regional de Educação respectivo, pelo período máximo de um ano escolar.
2. Compete ao órgão de gestão referido no número anterior desenvolver as acções necessárias à entrada em pleno funcionamento do regime previsto no Decreto-Lei 75/2008, no início do ano escolar subsequente ao da cessação do respectivo mandato.

#### Artigo 193.º

##### Exercício de competências

1. O Director e o Conselho Administrativo exercem as suas competências no respeito pelos poderes próprios da administração educativa e da administração local.

2. Compete às entidades da administração educativa ou da administração local, em conformidade com o grau de transferência efectiva de competências verificado, assegurar o apoio técnico-jurídico legalmente previsto em matéria de gestão educativa.

Artigo 194.º

Omissões

Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado na lei e no presente regulamento interno.

Artigo 195.º

Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos previstos no presente regulamento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 196.º

Divulgação

1. Constituindo o regulamento interno um documento central na vida do Agrupamento, o mesmo será, obrigatoriamente, divulgado a todos os membros da comunidade escolar, no início de cada ano lectivo.
2. O Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior, será divulgado conforme está previsto nos termos da Lei.
3. Estarão disponíveis, para consulta, exemplares do regulamento interno em todos os estabelecimentos que integram o Agrupamento, bem como no site institucional da escola sede do Agrupamento.

Artigo 197.º

Original

A versão original do regulamento interno do Agrupamento aprovada pelo Conselho Geral será confiada à guarda do Director, que a deve publicar em todos os espaços de consulta acessíveis à comunidade educativa, nomeadamente na plataforma moodle e na página da Internet do Agrupamento.

Artigo 198.º

Entrada em vigor

O regulamento interno do Agrupamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento.

## ANEXO 1

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais

## Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais

### Artigo 1.º

#### Âmbito e definição

1. O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais criados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março e cuja criação e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens foram regulamentadas pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio em conjugação com o Despacho n.º 14758/2004 (2.ª série), de 23 de Julho.
2. A FCT é um conjunto de actividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso profissional frequentado pelo aluno.
3. A FCT realiza-se em empresas ou outras organizações sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio na fase final do curso.
4. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de actividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

### Artigo 2.º

#### Intervenientes a envolver

1. Órgãos e elementos a envolver:
  - a) Director;
  - b) Director do Curso;
  - c) Professor Orientador da FCT;
  - d) Monitor na entidade de acolhimento da FCT;
  - e) Formando;
  - f) Encarregado de Educação do formando que seja menor de idade;
  - g) Professores orientadores do projecto conducente à PAP.

### Artigo 3.º

#### Competências e atribuições

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

1. Do Director:
  - a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o director de curso e outros professores que leccionam as disciplinas da componente técnica;
  - b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade de acolhimento da FCT;
  - c) Servir de elo de ligação entre a escola e a entidade de acolhimento da FCT.
2. Da Escola:
  - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelas diferentes entidades acolhedoras da FCT;
  - c) Assegurar a elaboração de protocolos com as entidades acolhedoras da FCT;
  - d) Assegurar a elaboração e assinatura dos contratos de formação com os formandos e seus encarregados de educação;
  - e) Assegurar a elaboração de um plano da FCT, bem como a respectiva assinatura de todos os intervenientes;
  - f) Assegurar o acompanhamento da FCT;
  - g) Assegurar a avaliação do desempenho do formando em colaboração com a entidade acolhedora da FCT;
  - h) Assegurar o seguro que cobre o formando em todas as actividades da FCT;
  - i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento da FCT, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.
3. Do Director do Curso:
  - a) Articular, com o Director da Escola, os procedimentos necessários à realização da FCT;
  - b) Organizar e supervisionar o acompanhamento da FCT, articulando-se com professores orientadores, monitores e formandos;
  - c) Manter o Director ao corrente das acções desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
  - d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano e dos contractos de



- formação, procedendo à distribuição dos formandos e coordenando o acompanhamento da mesma, em relação estreita com o professor orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos formandos;
- e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
4. Do Professor Orientador:
- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Director, o director do curso, restantes professores e monitor da FCT;
  - b) Acompanhar a formação através de deslocações às entidades de acolhimento da FCT;
  - c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento da FCT, o desempenho do formando;
  - d) Orientar o formando na elaboração de relatórios da FCT;
  - e) Colaborar com os professores orientadores do projecto conducente à PAP.
5. Da entidade de acolhimento da FCT:
- a) Designar o monitor a acompanhar o formando;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - c) Colaborar no acompanhamento e avaliação do desempenho do formando;
  - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na entidade de acolhimento;
  - e) Atribuir ao formando tarefas que sejam executáveis e contribuam para a sua formação;
  - f) Controlar a assiduidade do formando;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.
6. Do monitor da entidade de acolhimento da FCT:
- a) Prestar todo o apoio ao formando;
  - b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
  - c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
  - d) Ser transmissor de saberes;
  - e) Avaliar o desempenho do formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.
7. Do formando:
- a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
  - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
  - c) Respeitar a organização do trabalho da entidade de acolhimento da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - d) Não utilizar a informação que tiver acesso durante a FCT;
  - e) Ser assíduo, pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - f) Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao director de turma que agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade acolhedora da FCT;
  - g) Elaborar relatórios de acordo com o estabelecido.

#### Artigo 4.º

##### Disposições gerais

1. Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída do curso profissional visado.
2. A FCT visa:
  - a) Desenvolver e consolidar, em contexto de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
  - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos formandos no mundo do trabalho;
  - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A FCT realiza-se numa entidade de acolhimento pública ou privada, na qual se desenvolvem actividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.
4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de acolhimento da FCT.
5. A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.

#### Artigo 5.º

##### Organização

1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
2. A FCT tem a duração mínima de quatrocentas e vinte horas.

3. Sempre que a FCT se realize no final da formação, o formando terá acesso à FCT quando tiver a frequência das horas previstas, em todos os módulos, todos os módulos completos correspondentes às disciplinas de formação técnica, embora podendo ter no máximo 2 módulos em atraso desde que não pertençam à mesma disciplina. Em qualquer dos casos, a decisão de permitir que o formando tenha acesso à FCT é da responsabilidade do conselho de turma, no qual deve estar presente o director do curso.

#### Artigo 6.º

##### Protocolo de colaboração

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

#### Artigo 7.º

##### Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no n.º 1 do artigo 3.º do presente regulamento.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo formando.
3. O plano da FCT identifica:
  - a) Os objectivos enunciados no n.º 2 do artigo 4.º do presente Regulamento e os objectivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento da FCT;
  - b) Os conteúdos a serem abordados;
  - c) A programação das actividades;
  - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respectivo calendário;
  - e) Horário a cumprir pelo formando;
  - f) O local ou locais da realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.

#### Artigo 8.º

##### Etapas do desenvolvimento da FCT

1. 1.ª Etapa:  
Sensibilização, pelo director de turma do formando, para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.
2. 2.ª Etapa:  
Desenvolvimento do plano da FCT.
3. 3.ª Etapa:  
Apresentação do relatório final, onde deve constar:
  - Introdução;
  - Desenvolvimento;
  - Conclusão;
  - Autoavaliação;
  - Bibliografia.

#### Artigo 9.º

##### Assiduidade

1. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento da folha, que deve ser assinada pelo formando e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada que a assiduidade do formando não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo formando devem ser sempre justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento da FCT e da escola.

#### Artigo 10.º

##### Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT tem um carácter contínuo e sistemático, que permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. São considerados instrumentos de avaliação:
  - a) Relatórios semanais do aluno formando;
  - b) Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
  - c) Ficha de avaliação qualitativa final do monitor;
  - d) Ficha de avaliação qualitativa final do professor orientador da FCT;
  - e) Relatório final do formando.
4. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na FCT respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20 valores:

$$CF = 0,7 \times C + 0,3 \times SA$$

Sendo:

CF = Classificação final da FCT, arredondada às unidades;

C = Domínio cognitivo;

SA = Domínio sócio-afectivo.

6. O coordenador de curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovadas em Departamento Curricular, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respectivas ponderações.
7. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento da FCT e o formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento da FCT, no ano lectivo subsequente.
8. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

#### Artigo 11.º

##### Incumprimento

1. Por parte do formando:
  - a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo formando, implica a anulação desta formação.
  - b) O formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo Conselho Executivo, caso pretenda terminar a sua formação.
2. Por parte da entidade de acolhimento da FCT:

A escola compromete-se a:

  - a) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com actividades semelhantes às da entidade incumpridora;
  - b) Dar conhecimento à nova entidade de acolhimento da FCT da situação do formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
  - c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

#### Artigo 12.º

##### Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da FCT serão resolvidos de acordo com a Lei em vigor e com o regulamento interno do Agrupamento.

## ANEXO 2

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais

## Regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais

### Artigo 1.º

#### Âmbito e definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na concepção, execução e defesa por parte do aluno, de um projecto de Aptidão Profissional visando o desempenho profissional em empresas do sector relacionado com o curso frequentado e está regulamentada na Portaria N.º 423/92 de 22 de Maio e Portaria N.º 550-C/2004 de 21 de Maio e essas disposições aplicam-se aos cursos criados pela legislação anterior ao Decreto-Lei N.º 74/2004.
2. O projecto tem carácter de investigação aplicada, integradora e mobilizadora dos saberes e competências adquiridos ao longo do plano de formação desenvolvido em sala de aula e em contexto de trabalho.
3. O projecto é pessoal e deve nascer do interesse do aluno na resolução de um problema profissional, factor determinante para que a prova seja efectivo instrumento de interiorização de conhecimentos e de intervenção profissional.
4. A Prova de Aptidão Profissional é uma das componentes do currículo de formação das escolas profissionais, constituindo-se condição de obtenção de diploma profissional.

### Artigo 2.º

#### Objectivos

1. A realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) visa proporcionar a experiência de concepção e definição de um projecto de carácter profissional interesse e exequível, adequado ao técnico do Nível III.
2. A PAP, enquanto projecto de carácter profissional, visa uma efectiva aplicação prática; enquanto projecto desenvolvido no quadro escolar, tem carácter pluridisciplinar, visa a mobilização e a aplicação das aprendizagens produzidas nas diversas áreas de formação.
3. A PAP operacionaliza competências essenciais para a resolução de problemas profissionais, nomeadamente:
  - a) A reflexão sobre causas e consequências das decisões profissionais;
  - b) O espírito de iniciativa;
  - c) O espírito de abertura a soluções criativas e alternativas;
  - d) O desenvolvimento de capacidade de comunicação, programação e avaliação.

### Artigo 3.º

#### Caracterização

1. A Prova de Aptidão Profissional, designada abreviadamente por PAP, faz parte integrante da avaliação.
2. A PAP deve possuir uma natureza de projecto transdisciplinar, integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidas ao longo do curso.
3. A PAP deve ser encarada como estrutura do futuro profissional do jovem:
  - a) Resultando num produto, técnica e economicamente relevante para a actividade empresarial do sector, pela sua utilidade e qualidade;
  - b) Demonstrando a sensibilidade e preparação do aluno para as necessidades concretas do sector de actividade em que se integrará;
  - c) Funcionando como uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores a capacidade do aluno para um desempenho profissional rigoroso.
4. A PAP será em princípio, individual. Admite-se, contudo, a possibilidade de se realizarem PAP's envolvendo dois ou mais alunos, desde que seja possível identificar claramente os percursos perfeitamente individualizados que a constituem.
5. A PAP será continuamente objecto de avaliação formativa, com a participação de todos os intervenientes, especialmente através dos Professores Acompanhantes (todos os professores do curso), do Coordenador de Curso e do Coordenador dos Cursos Profissionais.

### Artigo 4.º

#### Desenvolvimento

1. O desenho do projecto da PAP desenvolve-se em diferentes fases:
  - a) Identificação do tema ou problema do projecto e dos interesses e objectivos do formando;
  - b) Revisão de conhecimentos e procura de informação relativa ao tema ou problema;
  - c) Formulação de uma hipótese de resolução do problema diagnosticado;
  - d) Definição das tarefas e desenvolvimento do projecto;
  - e) Redacção do relatório constituinte do projecto;
  - f) Defesa do projecto perante um júri de avaliação.
2. O projecto da PAP deve iniciar-se formalmente no 1.º ou 2.º trimestre do 12.º Ano e deverá estar concluído até ao dia 15 do mês de Julho, desse ano lectivo.

3. O não cumprimento deste prazo por parte do aluno, deve ser devidamente justificado perante a Director da Escola, que poderá prorrogar o prazo de entrega e atrasar a entrega do Diploma Profissional.
4. Concluído o relatório do projecto, devem ser entregues duas cópias e o original, todos devidamente assinados, ao Director do Curso que as fará chegar aos elementos do júri de avaliação da PAP.

#### Artigo 5.º

##### Estrutura do relatório

1. Estrutura:
  - a) Capa – Escola, Curso, Ano, Título e Identificação do Autor;
  - b) Índice;
  - c) Introdução;
  - d) Apresentação do Projecto – Motivações, Objectivos, Dados e Análises;
  - e) Conclusões;
  - f) Bibliografia.
2. Conteúdos:
  - a) Fundamentação da escolha do projecto;
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
  - c) A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de auto-avaliação.

#### Artigo 6.º

##### Professores acompanhantes e coordenadores

1. O acompanhamento e coordenação das PAP's, poderá ser assegurado por todos os Professores da Componente de Formação Técnica, Tecnológica e Prática, dando-se preferência ao Director de Curso e Director de Turma, que lhes competirá:
  - a) Manter os alunos informados sobre as disposições do presente Regulamento;
  - b) Propor a aprovação ou não das propostas dos projectos junto do Conselho de Avaliação de Projectos da PAP;
  - c) Prestar apoio e orientação aos alunos na organização do trabalho;
  - d) Acompanhamento dos alunos durante o período de duração do projecto;
  - e) Manter o Coordenador dos Cursos Profissionais da escola ao corrente das acções desenvolvidas, no âmbito da PAP;
  - f) Procurar articular a acção com a empresa, a escola e o aluno;
  - g) Integrar o Conselho de Avaliação de Projectos da PAP.

#### Artigo 7.º

##### Constituição do júri

1. Para os cursos aprovados por legislação anterior ao Decreto-Lei N.º74/2004, a avaliação dos projectos de PAP deve ser assegurada por um Júri constituído pelos seguintes elementos:
  - a) Director do Agrupamento, que preside;
  - b) Professor Acompanhante do Projecto (Director de Curso);
  - c) Professor Orientador Educativo da Turma (Director de Turma);
  - d) Representante das Associações Empresariais ou das Empresas do sector afins ao Curso;
  - e) Representante das Associações Sindicais ou Profissionais do sector afins ao Curso;
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de pelo menos, 3 elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, 1 dos elementos a que se refere as alíneas d) e e), tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. A nomeação do Júri e a organização do processo de avaliação do projecto é da responsabilidade do Director do Curso.
4. Na apreciação do Projecto da PAP, o júri de avaliação deve ponderar, entre outros, os seguintes elementos:
  - a) O percurso educativo do aluno e o seu grau de realização pessoal;
  - b) Condições em que decorreu a concretização do Projecto;
  - c) A auto-avaliação efectuada pelos alunos.
5. A apresentação e defesa dos Projectos da PAP terá lugar depois da Formação em Contexto de Trabalho.
6. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.

#### Artigo 8.º

##### Parâmetros de avaliação

1. A avaliação dos projectos realiza-se em função dos seguintes parâmetros e limites de classificação:
  - a) Relatório da PAP:

- a.1) Fundamentação do projecto;
  - a.2) Correção da linguagem escrita;
  - a.3) Transdisciplinaridade;
  - a.4) Expressão de Conhecimentos;
  - a.5) Validade e qualidade do Projecto;
  - a.6) Conclusões e apreciação crítica;
  - a.7) Realização e aplicação prática do projecto.
  - b) Execução:
    - b.1) Atitudes e hábitos de trabalho (assiduidade, pontualidade, organização);
    - b.2) Empenho;
    - b.3) Relações interpessoais;
    - b.4) Sentido crítico;
    - b.5) Responsabilidade e autonomia;
    - b.6) Domínio de conhecimentos profissionais.
  - c) Apresentação e Defesa do Projecto:
    - c.1) Correção da linguagem oral;
    - c.2) Clareza e objectividade na apresentação;
    - c.3) Integração de saberes;
    - c.4) Capacidade de argumentação.
2. A classificação final da PAP será arredondada às unidades.

Artigo 9.º

Propriedade dos projectos

Todos os produtos resultantes da implementação da PAP são propriedade comum do Agrupamento e dos seus autores, devendo ser acordado em conjunto, o destino a dar-lhes.

Artigo 10.º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o regulamento interno do Agrupamento.

## ANEXO 3

Ocupação plena dos tempos escolares



## Ocupação plena dos tempos escolares

1. É da responsabilidade do Director proceder à aprovação de um plano anual de distribuição do serviço docente que assegure a ocupação dos Ensinos Básico e Secundário, durante o seu horário lectivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma/disciplina, de acordo com os seguintes procedimentos:
  - a) No 1º Ciclo, as actividades serão asseguradas através do recurso à Biblioteca/Centro de Recursos, desenvolvidas por professores sem componente lectiva e/ou por professores de apoio sócio-educativo. Quando tal não for possível, os alunos serão distribuídos pelos restantes professores;
  - b) Nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário o acompanhamento dos alunos será assegurado pelo(s) professor(es), pela seguinte ordem:
    - II. 1.º - Professor da turma (permuta);
    - III. 2.º - Professor da disciplina (permuta);
    - IV. 3.º - Professor do mesmo ciclo com horas da componente não lectiva atribuídas, no âmbito do plano de ocupação plena dos tempos escolares, em actividades de acompanhamento;
    - V. 4.º - Professor com horas da componente não lectiva atribuídas, no âmbito do plano de ocupação plena dos tempos escolares, em actividades de acompanhamento.
2. São definidos dois tipos de actividades:
  - n) As actividades de acompanhamento programadas são aquelas em que os professores, prevendo que vão faltar, entregam ao Director o plano de aula, com ficha(s) de trabalho a realizar pelos alunos.
  - o) As actividades de acompanhamento não programadas são aquelas em que os professores faltam sem aviso prévio.
3. Para as actividades de acompanhamento não programadas poderão ser elaborados, por cada um dos Departamentos Curriculares, materiais adequados à faixa etária a que se destinam.
4. As actividades de acompanhamento não programadas poderão incluir, ainda, a participação em clubes.
5. Quando não existirem professores disponíveis para as actividades, os alunos poderão aceder a espaços de acesso livre, a saber:
  - a) Sala de Informática (com um professor / monitor);
  - b) Campos de Jogos (com um professor / monitor).

## ANEXO 4

REGULAMENTO PARA O RECRUTAMENTO DO DIRECTOR  
DO AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS BAIXA-CHIADO

## REGULAMENTO PARA O RECRUTAMENTO DO DIRECTOR DO AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS BAIXA-CHIADO

### Objecto

O presente regulamento estabelece as condições de acesso e define as normas a observar no procedimento concursal para a eleição do director do Agrupamento Vertical de Escolas Baixa-Chiado.

### Artigo 1º Procedimento concursal prévio à eleição

1. Para o recrutamento do director realiza-se um procedimento concursal prévio à eleição, a ser divulgado por um aviso de abertura, nos termos do artigo seguinte.
2. Podem ser opositores ao procedimento concursal, os candidatos que reúnam os requisitos constantes dos pontos 3 e 4 do artigo 21º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril e no artigo 2º da Portaria 604/2008, de 9 de Julho.

### Artigo 2º Aviso de abertura

1. O aviso de abertura do processo concursal é publicitado:
  - a) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República;
  - b) Em <http://moodle.abc.edu/pt/>;
  - c) Num jornal de expansão nacional;
  - d) Em todas as escolas pertencentes a este agrupamento;
  - e) Por mail a todos os professores do agrupamento.

### Artigo 3º Prazo de candidatura

1. As candidaturas devem ser formalizadas até quinze dias úteis, após a publicação do aviso de abertura em Diário da República, e poderão ser entregues, por mão própria, nos Serviços Administrativos da Escola Sede – Escola Secundária com 2.º e 3.º ciclos Passos Manuel ou enviadas, por correio registado, com aviso de recepção, expedido até ao limite do prazo fixado.

### Artigo 4º Candidatura

1. No acto de entrega da sua candidatura, os candidatos devem entregar, em suporte de papel:
  - a) Requerimento de apresentação a concurso, em modelo próprio, disponibilizado em <http://moodle.abc.edu/pt/> ou nos Serviços Administrativos;
  - b) Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado, acompanhado de prova documental dos seus elementos, com excepção daqueles que se encontrem arquivados no respectivo processo individual e este se encontre na escola onde decorre o procedimento;
  - c) Projecto de intervenção relativo à Escola, contendo identificação de problemas, definição de objectivos e estratégias e a programação das actividades que o candidato se propõe realizar no mandato.
2. Os candidatos podem, ainda, indicar quaisquer outros elementos considerados relevantes para apreciação do seu mérito, desde que devidamente comprovados.

### Artigo 5º Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas por uma Comissão do Conselho Geral Transitório, especialmente designada para o efeito, e adiante designada por Comissão Especializada.

2. Previamente à apreciação das candidaturas, a Comissão Especializada procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso.
3. Serão elaboradas e divulgadas, pelos meios previstos nas alíneas b) do número 1 do artigo 2º do presente regulamento e em local público na Escola Sede 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 Especializada do Conselho Geral Transitório procede à apreciação das candidaturas, considerando obrigatoriamente:
  - a) A análise do Curriculum Vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e o seu mérito;
  - b) A análise do Projecto de Intervenção na Escola de cada candidato, visando, designadamente, apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas.
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com os candidatos, visando apreciar, numa relação interpessoal objectiva e sistemática, as capacidades com o perfil das exigências ao cargo a que o candidato se candidata.
  - d) Na avaliação das candidaturas será dada especial importância à análise do projecto de Intervenção na escola.
5. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a Comissão Especializada elabora um relatório de avaliação dos candidatos que é presente ao Conselho Geral Transitório, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
6. Sem prejuízo de uma avaliação sobre as candidaturas em apreciação, a Comissão Especializada não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
7. No relatório previsto no ponto 5, a Comissão Especializada pode considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

#### Artigo 6º Apreciação pelo Conselho Geral Transitório

1. O Conselho Geral Transitório realiza a discussão e apreciação do relatório apresentado pela Comissão Especializada, podendo, antes de proceder à eleição, efectuar a audição dos candidatos nos termos do artigo 8º da Portaria nº604/2008, de 9 de Julho.

#### Artigo 7º Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral Transitório procede à eleição do director, considerando-se eleito o candidato que obtenha a maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral Transitório em efectividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral Transitório reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual serão apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição, considerando-se eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que estejam presentes um terço dos membros em efectividade de funções do Conselho Geral Transitório.
3. Serão elaborados boletins de voto com o nome dos candidatos à eleição, ordenados por ordem alfabética.
4. Os membros do Conselho Geral Transitório serão chamados a exercer o seu direito de voto pela ordem da lista de presenças, em espaço criado para o efeito, na sala onde decorrerá a reunião.

#### Artigo 8º Impedimentos e incompatibilidades

1. Se algum dos candidatos a director for membro efectivo do Conselho Geral Transitório, ficará impedido de participar nas reuniões convocadas para o processo da eleição do director da escola.

#### Artigo 9º Notificação dos resultados

1. Do resultado do processo eleitoral será dado conhecimento, ao candidato eleito, assim como aos restantes candidatos, por correio registado, com aviso de recepção, no dia seguinte à eleição, pelo Conselho Geral Transitório.

#### Artigo 10º Homologação dos resultados

1. O resultado da eleição do director é comunicado, para homologação, ao Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

2. O Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo homologa o resultado da eleição nos dez dias úteis posteriores à comunicação do mesmo pelo presidente do Conselho Geral Transitório, considerando-se, findo esse prazo, tacitamente homologado.

#### Artigo 11º Tomada de posse

1. O director toma posse perante o Conselho Geral Transitório nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

#### Artigo 12º Disposições finais

1. O presente Regulamento entra em vigor, após aprovação pelo Conselho Geral Transitório.

2. A legislação subsidiária inerente ao presente regulamento é:

a) Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril

b) Portaria nº 604/2008, de 9 de Julho

c) Código do Procedimento Administrativo

3. As situações ou casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Geral Transitório, no respeito pela lei e pelos regulamentos em vigor.

Visto e aprovado pelo Conselho Geral Transitório, em 30 de Março de 2009

O Presidente do Conselho Geral Transitório

---

(Ricardo Manuel Morais Calado)

## ANEXO 5

Regulamento da Formação Prática  
em Contexto de Trabalho dos Cursos de Educação e Formação

## Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho dos Cursos de Educação e Formação

### Artigo 1º

#### Âmbito e Definição

1. O presente Regulamento define a componente formação prática dos Cursos de Educação e Formação criados ao abrigo do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho rectificado pela Rectificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro.
2. “A componente de formação prática, estruturada num plano individual de formação ou roteiro de actividades a desenvolver em contexto de trabalho, assume a forma de estágio e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida”. ponto 5 do artigo 3º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho.
3. Os percursos de educação e formação de nível de qualificação 2 e 3 integram ainda, uma prova de avaliação final (PAF), na componente de formação prática.
4. Entende-se por estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes a determinado curso de educação e formação.
5. O estágio é um período destinado à aquisição de experiência prática e de formação profissional complementar e tem como objectivo habilitar o formando para o exercício de actos próprios da profissão.

### Artigo 2º

#### Disposições Gerais

1. As actividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a entidade formadora, o formando, e seu encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade de enquadramento do estágio.
2. O plano individual de estágio deve incluir os seguintes elementos:
  - a) Objectivos do estágio;
  - b) Programação das actividades;
  - c) Horário a cumprir;
  - d) Data de início e de conclusão do estágio;
  - e) Competências a desenvolver.

### Artigo 3º

#### Normas de Funcionamento do Estágio

1. A formação prática em contexto de trabalho, adiante designada por estágio, assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a actividade em que se insere o estágio.
2. A duração semanal será ajustada ao horário de funcionamento em vigor para a actividade profissional visada.
3. A organização do estágio competirá à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadadora.
4. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de Junho e 1.ª quinzena de Julho, ou seja, no final do percurso formativo para que o aluno, quando se integrar nesta componente detenha já um domínio relevante das competências visadas.
5. Em casos excepcionais, quando o estágio não se puder realizar no período previsto na alínea anterior, a entidade formadora deverá propor, de forma fundamentada, à DRLVT, uma nova calendarização.
6. Sempre que os alunos sejam sujeitos a avaliação sumativa externa de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficientes de forma a totalizar as 210 horas previstas.
7. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.

### Artigo 4º

#### Intervenientes

1. Formando.
2. Encarregado de Educação, no caso de aquele ser menor de idade.
3. Entidade Formadora (monitor).
4. O acompanhamento técnico-pedagógico, devidamente articulado com os profissionais de orientação, bem como a avaliação do formando, durante a formação prática em contexto de trabalho será assegurado por:
  - a) Professor Acompanhante de Estágio nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente tecnológica, em estreita articulação com o monitor da entidade de acolhimento;

b) Director de Curso.

5. O Professor Acompanhante de Estágio deverá enquadrar todas as metodologias e promover o contacto semanal com o monitor do estágio, observando os formandos em experiência directa no contexto de trabalho em ordem à assunção das suas responsabilidades no processo de formação.
6. O acompanhante de estágio dispõe para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de uma equiparação de uma hora e trinta minutos (um tempo lectivo) semanais por cada aluno que acompanhe; (Alínea a) do ponto 5 do Artigo 8º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho).
7. As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades de acolhimento são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos (Alínea a) do ponto 5 do Artigo 8º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho).

#### Artigo 5º

##### Regime de Assiduidade

1. Para efeitos da conclusão da componente prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio ou seja, o formando não deverá ultrapassar 10,5 horas de faltas.
2. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, as actividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objectivos de formação inicialmente definidos.
3. Os alunos que frequentem os CEF e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio não poderão obter qualquer certificação profissional.
4. Aos alunos que reprovam no estágio por falta de assiduidade ao estágio deverá a escola, sempre que possível, através do Director de Curso, do Professor Acompanhante e dos Serviços de Psicologia e Orientação e articuladamente com o aluno e respectiva família, proporcionar a oportunidade de novo estágio, em momento e na empresa que se considerem mais apropriados.
5. Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a Prova de Avaliação Final.

#### Artigo 6º

##### Avaliação da Componente de Formação Prática

1. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respectivamente.
2. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das actividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
3. O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação a enviar, semanalmente, ao professor acompanhante pelo monitor da entidade de enquadramento.
4. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho (estágio) assenta na apreciação, pelo monitor, com base em critérios como:
  - 4.1. Qualidade de trabalho:
    - a) Rigor e destreza;
    - b) Ritmo de trabalho;
    - c) Aplicação das normas de segurança;
    - d) Assiduidade e pontualidade;
    - e) Capacidade de iniciativa;
    - f) Relacionamento interpessoal;
    - g) Apropriação da cultura da empresa;
    - h) Conhecimento da área da Actividade Económica.
  - 4.2. Assiduidade e pontualidade.

#### Artigo 7º

##### Seguro Escolar

De acordo com a Portaria 413/99 de 08/06, que regulamenta o Seguro Escolar, na alínea c) do ponto 1, do Artigo 2º: "Os alunos dos ensinos básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação" estão abrangidos pelo seguro escolar. Ainda, de acordo com o ponto 2 do Artigo 13º: "O seguro escolar garante ainda os prejuízos causados a terceiros pelo aluno, desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão administrativo e gestão do estabelecimento de educação e ensino (...)". Contudo, caso a escola considere pertinente, poderá ser celebrado, em complemento, um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das acções de formação.



Artigo 8º  
Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, serão resolvidos de acordo com a Lei em vigor e com Regulamento Interno do Agrupamento.

## ANEXO 6

Regulamento da Prova de Avaliação Final dos Cursos de Educação e Formação

## Regulamento da Prova de Avaliação Final dos Cursos de Educação e Formação

### Artigo 1º

#### Enquadramento Legal

1. O Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho rectificado pela Rectificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro cria os Cursos de Educação e Formação tendo como destinatários jovens com idade igual ou superior a 15 anos e que se encontrem em risco de abandono escolar e pretendam uma qualificação profissional.
2. De acordo com o ponto 6 do Art. 3º do Regulamento dos Cursos de Educação e Formação anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004 “Os percursos de educação e formação de nível de qualificação 2 e 3 integram uma prova de avaliação final (PAF), nos termos previstos no presente Regulamento”.
3. A Portaria n.º 659/2003, de 30 de Julho, refere no seu Art. 13º, ponto 1 que, “No final dos cursos de formação, os formandos são submetidos a provas de avaliação final, perante um júri tripartido”.

### Artigo 2º

#### Natureza e Âmbito

1. “A prova de avaliação 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 actividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos” ponto 1 do art. 15º do Despacho Conjunto n.º 453/2004.
2. Assim, deverá verificar se o candidato detém os conhecimentos e as competências definidas no perfil profissional de acordo com o manual de certificação da Direcção Geral da Empresa.

### Artigo 3º

#### Objectivos

1. Integrar dois contextos de formação: escola/mundo do trabalho e mundo do trabalho/escola.
2. Contextualizar a formação dos alunos nas realidades locais permitindo um melhor conhecimento destas e dos seus potenciais.
3. Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira.
4. Promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade, fomentando um desenvolvimento activo num projecto pessoal e profissional.
5. Obter a certificação da formação profissional adquirida.

### Artigo 4º

#### Estrutura da Prova

1. Poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão e, assumir as seguintes formas:
  - a) Projecto pessoal e profissional centrado em temas e problemas no qual o aluno invista saberes e competências adquiridas ao longo da sua formação e se desenvolva em articulação directa com o mundo de trabalho ou que constitua um forte contributo para a sua aproximação à vida activa;
  - b) Conjunto de pequenos projectos desenvolvidos pelo aluno ao longo do curso;
  - c) Outras formas que o aluno encontre e que o respectivo Coordenador de Curso, juntamente com os outros professores da área técnica, constate que estão no espírito deste regulamento.

### Artigo 5º

#### Fases do Processo

1. O processo da PAF pode resumir-se nas seguintes fases:
  - a) Calendarização: determinação da calendarização de todo o processo e, eventualmente, realização de acertos pontuais considerados necessários para o bom decorrer de todo o processo;
  - b) Sessão de esclarecimento: todos os alunos terão acesso a professores, que a qualquer altura, poderão explicar o processo onde será distribuída documentação diversa e útil ao desenvolvimento do projecto: guia, regulamento da PAF e calendarização;
  - c) Escolha do tema: os alunos escolherão o tema a desenvolver, por iniciativa própria ou em resultado das propostas apresentadas pelos professores do curso;

- d) Planificação da PAF: documento onde o aluno deverá comunicar qual é o tema da sua PAF, explicar os objectivos que se propõe atingir com o seu desenvolvimento e indicar a empresa ou instituição que eventualmente pretende ver envolvida para a concretização do seu projecto. A planificação será posteriormente apreciada em Conselho de Curso que, para além da sua aprovação, indicará o(s) respectivo(s) professor(es) acompanhante(s);
- e) Relatório Final: documento que complementa a planificação e onde deverá estar descrito todo o trabalho realizado e que conterá todos os elementos inerentes à concretização do projecto;
- f) Apresentação: o aluno terá que apresentar e defender o seu projecto perante um Júri da PAF, num período até trinta minutos. A defesa deverá começar pela apresentação do aluno, do tema de trabalho, respectivos objectivos e prosseguirá com a explicação clara e objectiva de como o projecto foi desenvolvido, resultados obtidos, produto final, etc. De forma a enriquecer a apresentação o aluno poderá recorrer aos meios que considerar mais adequados: audiovisuais, multimédia, etc. Sempre que acharem conveniente, os elementos do Júri poderão questionar o aluno sobre o modo como este desenvolveu o Projecto ou sobre aspectos técnicos e científicos relacionados com o mesmo. No início da apresentação o aluno deverá entregar o seu relatório de auto-avaliação ao professor acompanhante.

#### Artigo 6º

##### Calendarização

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

#### Artigo 7º

##### Local de Desenvolvimento

Escola Básica e Secundária Passos Manuel.

#### Artigo 8º

##### Orientação/Acompanhamento

Os professores acompanhantes serão todos os professores da turma cujas disciplinas tenham incidência nos projectos dos alunos e na medida em que, do contributo de cada um, resulte o enriquecimento do projecto.

Têm como objectivo essencial o de apoiar o aluno na execução do Projecto, conduzindo-o à superação das dificuldades.

#### Artigo 9º

##### Avaliação

1. Na avaliação dos alunos, o júri levará em conta os seguintes critérios:
  - a) Competências adquiridas definidas no perfil profissional do curso;
  - b) Grau de complexidade do trabalho e nível dos conhecimentos aplicados;
  - c) Organização da informação e apresentação gráfica;
  - d) Correção ortográfica e sintáctica;
  - e) Clareza e correção da intervenção/apresentação;
  - f) Capacidade de argumentação;
  - g) Relatório de Auto-Avaliação do aluno.

#### Artigo 10º

##### Constituição do Júri

1. Director de Curso/Professor acompanhante de estágio e/ou representante da entidade certificadora, que preside.
2. Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.
3. Um representante das associações sindicais dos sectores de actividades afins o curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.

#### Artigo 11º

##### Competências do Júri

Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da acta de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

### Artigo 12º

#### Repetição da PAF

1. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Director da escola de acordo com as regras fixadas no regulamento. Esta repetição pode ser realizada no mesmo estabelecimento de ensino ou noutra, caso o primeiro não ofereça condições.
2. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis após a afixação dos resultados.
3. O Director, analisados os fundamentos da reclamação, decidirá no prazo de cinco dias úteis, pela marcação de nova avaliação pelo Júri ou pelo seu deferimento

### Artigo 13º

#### Outras Disposições

O tratamento dos casos omissos neste regulamento é da competência do Director da Escola Básica e Secundária Passos Manuel.