Agrupamento
de Escolas
Passos Manuel

REGULAMENTO INTERNO

2023
2026

REPÚBLICA
PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
PASSOS MANUEL

www.aepassosmanuel.pt

Índice

PREÂMBULO 9
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS..... 9
ARTIGO 1.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO 9
ARTIGO 2.º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES 9
ARTIGO 3.º - PUBLICITAÇÃO 10
CAPÍTULO II - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA..... 10
ARTIGO 4.º - ORGANOGRAMA 10
ARTIGO 5.º - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 11
ARTIGO 6.º - INELEGIBILIDADE 11
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL 11
ARTIGO 7.º - DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS 11
ARTIGO 8.º - COMPOSIÇÃO 12
ARTIGO 9.º - DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE. 12
ARTIGO 10.º - DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS E ENC. DE EDUCAÇÃO 12
ARTIGO 11.º - DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO 13
ARTIGO 12.º - DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL 13
ARTIGO 13.º - ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS 13
SECÇÃO II – DIRETOR 14
ARTIGO 14.º - DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS 14
SECÇÃO III -CONSELHO PEDAGÓGICO..... 14
ARTIGO 15.º - DEFINIÇÃO 14
ARTIGO 16.º - COMPOSIÇÃO 14
ARTIGO 17.º - COMPETÊNCIAS 14
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO..... 16
ARTIGO 18.º - DEFINIÇÃO 16
ARTIGO 19.º - COMPOSIÇÃO 16
ARTIGO 20.º - COMPETÊNCIAS 16
SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO..... 16
ARTIGO 21.º - COORDENAÇÃO E COORDENADORES 16
ARTIGO 22.º - COMPETÊNCIAS 17

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA..... 17
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO..... 17
ARTIGO 23.º - DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS 17
ARTIGO 24.º - DEPARTAMENTOS CURRICULARES 18
ARTIGO 25.º - COMPETÊNCIAS 19
ARTIGO 26.º - DESIGNAÇÃO E MANDATO DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO 20
ARTIGO 27.º - COMPETÊNCIAS E MANDATO 20
ARTIGO 28.º - COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS 20
ARTIGO 29.º - COMPETÊNCIAS E MANDATO 22
ARTIGO 30.º - REPRESENTANTE DOS COORDENADORES 22
ARTIGO 31.º - COMPETÊNCIAS E MANDATO 22
SECÇÃO II - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA 22
ARTIGO 32.º - CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS 22
ARTIGO 33.º - CONSELHOS DE DOCENTES/ CONSELHOS DE TURMA 22
ARTIGO 34.º - DIRETOR DE TURMA/PROFESSOR TITULAR 24
ARTIGO 35.º - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA 25
ARTIGO 36.º - COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA 27
SECÇÃO III - QUALIDADE E AVALIAÇÃO..... 22
ARTIGO 37.º - EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA 27
ARTIGO 38.º - COMPOSIÇÃO 27
ARTIGO 39.º - OBJETIVOS 27
ARTIGO 40.º - COMPETÊNCIAS 28
CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA..... 28
SECÇÃO I - ALUNOS 28
ARTIGO 41.º - VIVÊNCIA ESCOLAR 28
ARTIGO 42 .º - RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS 29
ARTIGO 43.º - DIREITOS 29
ARTIGO 44 .º - DEVERES 30
ARTIGO 45 .º - DELEGADO E SUBDELEGADO 32
ARTIGO 46.º - COMPETÊNCIAS 32
ARTIGO 47.º - MANDATO 32
ARTIGO 48.º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA 33
ARTIGO 49.º - REUNIÕES 33

ARTIGO 50.º - COMPETÊNCIAS 33
ARTIGO 51.º - ASSEMBLEIA DE TURMA 33
ARTIGO 52.º - REUNIÕES 33
ARTIGO 53.º - COMPETÊNCIAS 34
ARTIGO 54.º - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES 34
ARTIGO 55.º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE 35
ARTIGO 56.º - FALTAS, SUA NATUREZA E PROCEDIMENTOS DE JUSTIFICAÇÃO 35
ARTIGO 57.º - ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS, MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO, INTEGRAÇÃO, INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS 37
ARTIGO 58.º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR 38
ARTIGO 59.º - COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS 38
ARTIGO 60.º - CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE PARA INSCRIÇÃO EM CERTIFICADOS 39
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE 39
ARTIGO 61.º - DIREITOS 39
ARTIGO 62.º - DEVERES 40
ARTIGO 63.º - FÉRIAS E LICENÇAS 42
ARTIGO 64.º - FALTAS E PERMUTAS 42
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE 43
ARTIGO 65.º - CONSTITUIÇÃO 43
ARTIGO 66.º - DEPENDÊNCIAS HIERÁRQUICAS 43
ARTIGO 67.º - DIREITOS 43
ARTIGO 68.º - DEVERES 45
SECÇÃO IV PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 45
ARTIGO 69.º - DIREITO E DEVER DE EDUCAÇÃO 45
ARTIGO 70.º - DIREITOS 45
ARTIGO 71.º - DEVERES 46
ARTIGO 72.º - ASSOCIAÇÕES DE PAIS 47
ARTIGO 73.º - REPRESENTANTES DOS PAIS E ENC. DE EDUCAÇÃO NO CONSELHO DE TURMA 48
ARTIGO 74.º - ELEIÇÃO 48
ARTIGO 75.º - COMPETÊNCIAS 48
CAPÍTULO V - SERVIÇOS 49
SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR 38
ARTIGO 76.º - DEFINIÇÃO 49

ARTIGO 77.º - ÁREAS FUNCIONAIS 49
ARTIGO 78.º - COMPETÊNCIAS 49
SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO E INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS 49
ARTIGO 79.º - NATUREZA 49
ARTIGO 80.º - COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS 50
ARTIGO 81.º - COMPETÊNCIAS DO ENCARREGADO OPERACIONAL 50
ARTIGO 82.º - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS 51
ARTIGO 83.º - DIRETOR DE INSTALAÇÕES 51
SECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS 52
ARTIGO 84.º - NATUREZA 52
ARTIGO 85.º - CONSTITUIÇÃO 52
ARTIGO 86.º - COORDENADOR 52
ARTIGO 87.º - COMPETÊNCIAS 52
ARTIGO 88.º - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO 52
ARTIGO 89.º - COMPETÊNCIAS 53
ARTIGO 90.º - GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA 53
SECÇÃO IV – OUTROS SERVIÇOS 53
ARTIGO 91.º - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR 53
ARTIGO 92.º - BOLSA DE MANUAIS 54
ARTIGO 93.º - APOIO PEDAGÓGICO 54
ARTIGO 94.º - APOIO TUTORIAL 55
ARTIGO 95.º - PROFESSOR TUTOR 55
ARTIGO 96.º - FUNÇÕES 55
ARTIGO 97.º - INTERLOCUTOR COM A COM. DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS (CPCJ) 56
ARTIGO 98 .º - COMPETÊNCIAS 56
ARTIGO 99.º - ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO E COMPLEMENTO CURRICULAR 56
ARTIGO 100.º - EQUIPAS PEDAGÓGICAS E DE PROJETOS 57
SECÇÃO V - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) 57
ARTIGO 101.º - DEFINIÇÃO 57
ARTIGO 102.º - CONSTITUIÇÃO 57
ARTIGO 103.º - COMPETÊNCIAS 57
ARTIGO 104.º - DESIGNAÇÃO E COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EMAEI 58
ARTIGO 105.º - FUNCIONAMENTO 58

ARTIGO 106.º - CENTRO DE APOIO ÀS APRENDIZAGENS 58
SECÇÃO VI - BIBLIOTECAS ESCOLARES 58
ARTIGO 107.º - NATUREZA E FUNCIONAMENTO 58
ARTIGO 108.º - RESERVADOS E ARQUIVO HISTÓRICO 59
CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO 59
SECÇÃO I - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS 59
ARTIGO 109.º - NATUREZA 59
ARTIGO 110.º - FINALIDADES 59
ARTIGO 111.º - OBJETO 60
ARTIGO 112.º - PRINCÍPIOS 60
ARTIGO 113.º - INTERVENIENTES 60
ARTIGO 114.º - PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO 60
ARTIGO 115.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO 61
ARTIGO 116.º - AVALIAÇÃO FORMATIVA 61
ARTIGO 117.º - AVALIAÇÃO SUMATIVA 62
ARTIGO 118.º - PROVAS DE AVALIAÇÃO 62
SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE 63
ARTIGO 119.º - ÂMBITO 63
SECÇÃO III - AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE 63
ARTIGO 120.º - ÂMBITO 63
CAPÍTULO VII - ORGANIZAÇÃO ESCOLAR 63
SECÇÃO I – ESTABELECIMENTOS E OFERTA EDUCATIVA 63
ARTIGO 121.º - IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO 63
ARTIGO 122.º - OFERTA EDUCATIVA 64
SECÇÃO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO 64
ARTIGO 123.º - REGIME DE FUNCIONAMENTO 64
ARTIGO 124.º - RESTRIÇÕES À ENTRADA E CIRCULAÇÃO NAS INSTALAÇÕES ESCOLARES 64
ARTIGO 125.º - CARTÃO ESCOLAR 65
ARTIGO 126.º - REGISTO DE SUMÁRIOS 65
ARTIGO 127.º - ATRIBUIÇÃO DE CACIFOS 65
ARTIGO 128.º - MARCAÇÃO DAS REFEIÇÕES 66
SECÇÃO III – COMUNICAÇÃO 66
ARTIGO 129.º - PÁGINA DO AGRUPAMENTO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL 66

ARTIGO 130.º - REUNIÕES 66
SECÇÃO IV – AULAS NO EXTERIOR E VISITAS DE ESTUDO 67
ARTIGO 131.º - AULAS NO EXTERIOR 67
ARTIGO 132.º - VISITAS DE ESTUDO 67
SECÇÃO V – UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS 69
ARTIGO 133.º - CEDÊNCIA E ARRENDAMENTO 69
SECÇÃO VI – PROCESSO ELEITORAL 69
ARTIGO 134.º - DISPOSIÇÕES GERAIS 69
SECÇÃO VII – RECLAMAÇÕES 70
ARTIGO 135.º - PROCEDIMENTOS 70
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS 70
ARTIGO 136.º - INDICAÇÕES GERAIS 70
ARTIGO 137.º - APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO 71

Anexos 72
Anexo 1 – Regimento dos Cursos Profissionais XX
Anexo 2 – Regimento dos Quadro de Mérito e Menção Honrosa XX
Anexo 3 – Regimento dos Reservados e Arquivo Histórico Escolar XX
Anexo 4 – Regimento dos Cacifos XX
Anexo 5 – Regimento do Cartão Escolar XX
Anexo 6 – Regimento de Proteção de dados XX

LISTA DE ABREVIATURAS

AAAF – Atividades de Animação e de Apoio à Família

AE – Aprendizagens Essenciais

AEPM – Agrupamento de Escolas de Passos Manuel

AEC – Atividades de Enriquecimento Curricular

AT – Assembleia de Turma

CRE/BE – Centros de Recursos Educativos/ Bibliotecas Escolares

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CAF – Componente de Apoio à Família

CML – Câmara Municipal de Lisboa

CNE – Conselho Nacional de Educação

CT – Conselhos de Turma

CCH – Cursos Científico-Humanísticos

CP – Cursos Profissionais

DAC – Domínios de Autonomia Curricular

DT – Diretor de Turma

ECD – Estatuto da Carreira Docente

EE – Encarregado de Educação

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação

ES – Ensino Secundário

FCT – Formação em Contexto de Trabalho

GAAF – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

GME – Gabinete de Mediação Escolar

GES – Gabinete de Educação para a Saúde

PIA – Plano Individual de Aluno

PAP – Prova de Aptidão Profissional

PASEO – Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória

PTT – Plano Trabalho de Turma

PE – Projeto Educativo

PLNM – Português Língua Não Materna

PIT – Plano Individual de Transição

RBE – Rede de Bibliotecas Escolares

SPO – Serviços de Psicologia e Orientação

STP – Serviços Técnico-Pedagógicos

TEIP – Território Educativo de Intervenção Prioritária

PREÂMBULO

Como qualquer organização, a Escola/Agrupamento necessita de nortear a sua ação por um conjunto de regras que garanta a todos os membros da comunidade educativa – crianças e alunos, professores, técnicos, assistentes e encarregados de educação – a salvaguarda dos seus direitos e o exercício das suas obrigações. As regras que neste documento se estabelecem definem e clarificam o modo de atuação do Agrupamento de Escolas de Passos Manuel (AEPM), constituindo-se como um referencial onde todos devem rever-se e têm como objetivo proporcionar um funcionamento regular e harmonioso da instituição. Tendo em conta os normativos legais em vigor e aqueles que são os objetivos e as linhas de ação definidas nos documentos estruturantes do Agrupamento, de modo particular no seu Projeto Educativo, aqui se apresenta o presente Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Passos Manuel, adiante designado por Regulamento Interno.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O regulamento interno aplica-se no interior do recinto escolar e nas suas imediações, no decurso de atividades escolares, em matérias que sejam relevantes para as regras de convivência e disciplina.
2. O regulamento interno aplica-se igualmente em todas as atividades promovidas pelo Agrupamento e previstas no seu plano de atividades que decorram fora do recinto escolar.
3. O desconhecimento do presente regulamento não isenta de responsabilidades quem esteja a ele sujeito e viole, por ação ou omissão, qualquer uma das suas disposições.

ARTIGO 2.º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES

1. Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular.
2. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos.
3. Criar condições para o desenvolvimento do espírito democrático e para a prática de uma cidadania ativa.
4. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e participação e de desenvolvimento pessoal e profissional.
5. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina.
6. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão.

7. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar.
8. Garantir a aplicação dos princípios de desburocratização consignados nas novas orientações da tutela, para agilização e simplificação de procedimentos administrativos e técnico-pedagógicos, potenciando a componente digital e eliminando todos os documentos cuja consulta possa ser feita em suporte digital.
9. Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

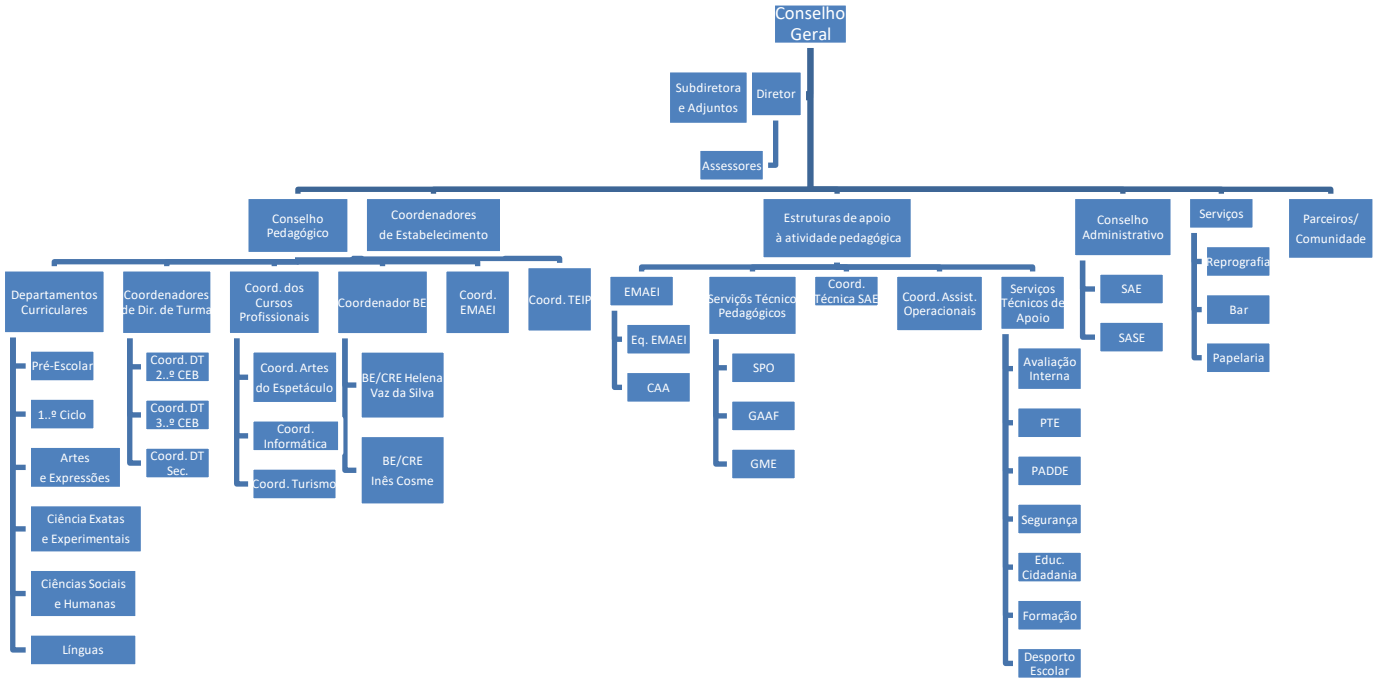
ARTIGO 3.º - PUBLICITAÇÃO

Em conformidade com os normativos legais em vigor, o regulamento interno do AEPM e os anexos que o integram são publicitados em todos estabelecimentos de ensino, em suporte de papel, e na página de endereço do AEPM na internet.

CAPÍTULO II - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

ARTIGO 4.º - ORGANOGRAMA

O organograma procurar ajudar a compreender a estrutura e complexidade organizacional do AEPM.



ARTIGO 5.º - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1. A administração e gestão do AEPM é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos no artigo 2.º do presente regulamento interno.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do AEPM:
    a) O Conselho Geral
    b) O Diretor
    c) O Conselho Pedagógico
    d) O Conselho Administrativo
    e) A Coordenação de cada Estabelecimento.

ARTIGO 6.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, 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 Diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

ARTIGO 7.º - DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos previstos nos normativos legais em vigor.
2. As competências deste órgão apresentam-se definidas nos normativos legais em vigor e constam de regimento próprio.

ARTIGO 8.º - COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Geral integra representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, do pessoal não docente, dos alunos do ensino secundário, do município e da comunidade local, sendo composto por vinte e um membros, assim distribuídos:
    a) Sete representantes do pessoal docente;
    b) Dois representantes do pessoal não docente;
    c) Dois representantes dos alunos do ensino secundário (CCH e CP);
    d) Seis representantes dos pais e encarregados de educação (um por escola);
    e) Três representantes do município;
    f) Um representante da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões, sem direito a voto.

ARTIGO 9.º - DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
2. O presidente do Conselho Geral, convoca nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente do Agrupamento.
    a) 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.
    b) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e suplentes em número igual ao dos respetivos 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 respetivas mesas eleitorais, que serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente.

ARTIGO 10.º - DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O presidente do Conselho Geral, no prazo referido no ponto 2. do artigo anterior 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. Para dar cumprimento ao estabelecido no ponto 1 deste artigo, na falta de organizações representativas de pais e encarregados de educação, proceder-se-á à sua designação nos seguintes termos:
   - Em cada turma/sala, os Pais/EE elegem o seu representante.
   - Em reunião geral de representantes de Pais/EE do Agrupamento são eleitos os representantes ao Conselho Geral.

ARTIGO 11.º - DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO

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

ARTIGO 12.º - DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES DA COMUNIDADE LOCAL

O Conselho Geral coopta os representantes da comunidade local quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico ou representantes de instituições ou organizações indicadas pelas mesmas, de acordo com a seguinte hierarquia de critérios:

a) Prioridades do Projeto educativo;
b) Colaboração com o Agrupamento;
c) Representação dos interesses da comunidade escolar;
d) Representação de mais valias para os alunos do Agrupamento.

ARTIGO 13.º - ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS DO ENSINO SECUNDÁRIO

Na organização do processo eleitoral para os representantes dos alunos do Ensino Secundário no Conselho Geral, são considerados os seguintes aspetos:

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 efetivos e suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral;
c) As listas dos alunos do Ensino Secundário deverão ser assinadas pelos respetivos 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 atos 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 respetiva ata, 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 diretores de turma.

SECÇÃO II - DIRETOR

ARTIGO 14.º - DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão AEPM nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial e é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos (Gabinete do Diretor).
2. As competências do Diretor apresentam-se definidas nos normativos legais em vigor.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 15.º - DEFINIÇÃO

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

ARTIGO 16.º - COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Pedagógico é composto por quinze elementos, a saber:
   a) O Diretor, que preside;
   b) A Subdiretora;
   c) Os seis Coordenadores de departamento curricular;
   d) O Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
   e) Os Coordenadores dos diretores de turma do ensino básico 2.º e 3.º Ciclo;
   f) O Coordenador dos diretores de turma do ensino secundário dos cursos científico- humanísticos;
   g) O Coordenador representante dos cursos profissionais do ensino secundário;
   h) O Coordenador das Bibliotecas Escolares;
   i) O Coordenador do projeto Territórios Educativos de Intervenção Prioritária.

ARTIGO 17.º - COMPETÊNCIAS

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

a) Elaborar o respetivo regimento;

b) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;

c) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

d) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

e) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação de Associação de Escolas Calvet Magalhães;

f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEPM e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

k) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

l) Definir os critérios a que deve obedecer a elaboração dos horários e a constituição de todos os grupos de educação pré-escolar e de todas as turmas do ensino básico e secundário.

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

n) Participar, nos termos da legislação aplicável, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

o) Aprovar os documentos referentes à educação especial e educação inclusiva;

p) Decidir sobre os pedidos de revisão de decisões do conselho de turma no que respeita à avaliação sumativa dos alunos;

q) Exercer todas as outras competências que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor.

2. O regimento do Conselho Pedagógico é aprovado, anualmente, no início do ano letivo.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 18.º - DEFINIÇÃO

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

ARTIGO 19.º - COMPOSIÇÃO

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

a) O Diretor, que preside;
b) A Subdiretora ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
c) O Coordenador Técnico dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

ARTIGO 20.º - COMPETÊNCIAS

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas pelos normativos legais em vigor, compete ao Conselho Administrativo:

a) Aprovar o projeto de orçamento anual, do AEPM, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do AEPM;
d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial das escolas do AEPM.

SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

ARTIGO 21.º - COORDENAÇÃO E COORDENADORES

1. A coordenação de estabelecimento é assegurada por um Coordenador.
2. São constituídas as seguintes cinco coordenações de estabelecimento:
   a) Coordenação da Escola Básica do 1.º Ciclo com Jardim de infância das Gaivotas;
   b) Coordenação da Escola Básica do 1.º Ciclo com Jardim de infância Luísa Ducla Soares;
   c) Coordenação da Escola Básica do 1.º Ciclo com Jardim de infância Maria Barroso;

d) Coordenação da Escola Básica do 1.º Ciclo com Jardim de infância Padre Abel Varzim;

e) Coordenação da Escola Básica do 1.º Ciclo com Jardim de infância São José;

3. O Coordenador de Estabelecimento é designado pelo Diretor, na sequência da proposta efetuada pelos docentes em exercício efetivo de funções na escola.

4. O mandato do Coordenador de Estabelecimento acompanha o mandato do Diretor.

5. O Coordenador de Estabelecimento dispõe, para o exercício das suas funções, da redução letiva prevista nos normativos legais em vigor.

6. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo, a seu pedido fundamentado ou por despacho fundamentado do Diretor.

ARTIGO 22.º - COMPETÊNCIAS

Compete ao Coordenador de Estabelecimento:

a) Coordenar as atividades educativas/pedagógicas do estabelecimento com o Diretor;

b) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;

c) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos representantes dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;

d) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

ARTIGO 23.º - DEFINIÇÃO E COMPETÊNCIAS

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, o presente regulamento interno fixa as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2. Colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor as seguintes estruturas de orientação educativa:

a) Os Departamentos Curriculares;

b) A Equipa de Avaliação Interna;

c) Os Conselhos de Diretores de Turma;

d) A Coordenação dos cursos profissionais;

e) Os Serviços Técnico-Pedagógicos;
f) As Bibliotecas Escolares;
g) A equipa TEIP;
h) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

3. A constituição das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
   a) Implementar políticas educativas de acordo com as características do agrupamento e da realidade envolvente;
   b) A articulação e gestão curricular, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do AEPM;
   c) Promover o sucesso educativo e a inclusão de todos os alunos;
   d) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou de grupo de alunos;
   e) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo de estudos ou curso;
   f) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

ARTIGO 24.º - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de coordenação que integram professores que lecionam disciplinas com afinidades entre si.
2. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do AEPM, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos. São asseguradas por departamentos curriculares, nos quais se encontram representadas todas as disciplinas, de acordo com os cursos lecionados.
3. Por questões organizacionais e de celeridade de decisões pedagógicas, os departamentos podem desdobrar-se em áreas disciplinares, a definir pelo seu Coordenador.

Departamentos	**Grupos Recrutamentos** (ou Grupos Disciplinares)
Educação Pré-Escolar	Educadores de infância (100).
1.º Ciclo	1.º Ciclo (110) e Inglês (120).
Línguas	Português e Francês (210), Português e Inglês (220), Português (300), Francês (320), Inglês (330) e Alemão (340).

Ciências Sociais e Humanas	História e Geografia de Portugal (200), Educação Moral e Católica (290), História (400), Filosofia (410), Geografia (420), Economia e Contabilidade (430) e Educação Especial (910).
Ciências Exatas e Experimentais	Matemática e Ciências da Natureza (230), Física e Química (510), Biologia e Geologia (520), Matemática (500), Informática (550).
Arte e Expressões	Educação Visual e Tecnológica (240), Educação Musical (250), Artes Visuais (600) e Educação Física (260 e 620).

ARTIGO 25.º - COMPETÊNCIAS

1. Compete ao Departamento Curricular:
   a) Elaborar o respetivo regimento;
   b) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
   c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
   d) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático;
   e) Promover a interdisciplinaridade e a inclusão;
   f) Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento e à flexibilização, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
   g) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
   h) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
   i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
   j) Identificar necessidades de formação dos docentes;
   k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
   l) Apresentar o resultado da análise e seleção, realizada em departamento/área disciplinar, dos manuais a adotar nas disciplinas respetivas;
   m) Emitir parecer e propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade/disciplina;
   n) Elaborar as planificações anuais dos conteúdos a lecionar;

o) Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico as informações-prova das Provas de Equivalência à Frequência, a nível de Escola e extraordinária de avaliação, nos termos da legislação em vigor;
p) Operacionalizar a elaboração das provas referidas na alínea o) e os seus critérios de classificação;
q) Apresentar propostas a integrar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste regulamento.

2. Cada Departamento define a sua organização e regras de funcionamento no respetivo regimento.

ARTIGO 26.º - DESIGNAÇÃO E MANDATO DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

1. O Coordenador de Departamento Curricular é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
3. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. O coordenador de departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo, a seu pedido fundamentado ou por despacho fundamentado do Diretor, após consulta do respetivo departamento.

ARTIGO 27.º - COMPETÊNCIAS E MANDATO

1. Sem prejuízo de outras competências, cabe ao Coordenador de Departamento Curricular:
   a) Convocar e presidir às reuniões com os Assessores de área disciplinar;
   b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes;
   c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e das aprendizagens essenciais;
   d) Participar no processo de avaliação de desempenho dos docentes do departamento curricular que coordena, de acordo com a legislação aplicável;
   e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos documentos estruturantes do AEPM;
   f) Apresentar, trimestralmente, ao diretor um relatório intercalar e no final do ano letivo um relatório final da atividade desenvolvida.

ARTIGO 28.º - COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS

A coordenação de cada curso profissional é realizada por um docente, designado pelo Diretor, de entre os professores que integram a respetiva equipa pedagógica.

ARTIGO 29.º - COMPETÊNCIAS E MANDATO

1. As competências do coordenador de cursos profissionais constam de regimento próprio, que constitui um anexo a este documento.
2. O mandato do coordenador do curso profissional tem a duração do curso que coordena.
3. O Coordenador do Curso Profissional pode ser exonerado a todo o tempo, a seu pedido fundamentado ou por despacho fundamentado do Diretor, após consulta da equipa que coordena;

ARTIGO 30.º - REPRESENTANTE DOS COORDENADORES

1. O Representante dos Coordenadores dos Cursos Profissionais é designado pelo Diretor, na sequência da proposta efetuada pelos docentes em exercício efetivo de coordenação dos Cursos Profissionais.

ARTIGO 31.º - COMPETÊNCIAS E MANDATO

1. As competências do Representante dos Coordenadores dos Cursos Profissionais constam de regulamento próprio, que constitui um anexo a este documento. (Anexo 1)
2. O mandato do Representante dos Coordenadores dos Cursos Profissionais é de quatro anos.
3. O Representante dos Coordenadores dos Cursos Profissionais pode ser exonerado a todo o tempo, a seu pedido fundamentado ou por despacho fundamentado do Diretor, após consulta da equipa que coordena;

SECÇÃO II - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA TURMA

ARTIGO 32.º - CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS

1. Na constituição das turmas, atender-se-á à legislação em vigor, nomeadamente à que é publicada relativamente ao lançamento de cada novo ano letivo, prevalecendo critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo do Agrupamento com vista ao sucesso educativo, nomeadamente no que respeita à distribuição equilibrada dos alunos em função do seu perfil, género, necessidades educativas, inclusão e opções curriculares.
2. Na constituição das turmas, para além do respeito pela heterogeneidade dos alunos, deverão ser tidos em conta outros critérios que se mostrem determinantes para a promoção do sucesso e da redução do abandono escolar, sem prejuízo do que está previsto em despacho normativo do Ministério da Educação para cada ano letivo.

ARTIGO 33.º - CONSELHOSDE DOCENTE / CONSELHOS DE TURMA

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
   a) Na educação pré-escolar, pelos educadores de infância e por um representante dos pais e encarregados de educação, eleito em reunião, no início do ano letivo;
   b) No 1.º ciclo do ensino básico, pelos professores titulares de turma, outros docentes envolvidos no processo educativo e por um representante dos pais e enc. de educação, eleito em reunião, no início do ano letivo;
   c) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, pelo conselho de turma, com a seguinte constituição:
      I. Os professores da turma;
      II. Um representante dos pais e encarregados de educação, eleito em reunião, no início do ano letivo pelo diretor de turma;
      III. O delegado ou subdelegado de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário.
      IV. os docentes que acompanham os alunos com medidas educativas no âmbito da educação inclusiva, os quais só exercem o seu direito de voto nos assuntos relativos a esses alunos.
      V. Outros técnicos que se considere necessário para a promoção do sucesso educativo.
2. Na educação pré-escolar, compete ao educador de infância:
   a) Observar cada criança e o grupo para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades;
   b) Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
   c) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
   d) Trabalhar em articulação com os professores do 1.º ciclo, facilitando a transição da criança ao longo da escolaridade obrigatória;
   e) Efetuar a avaliação individual das crianças e dá-la a conhecer aos pais e encarregados de educação, no final de cada período.
3. Aos professores titulares de turma e ao Conselho de Turma compete:
   a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
   b) Garantir a interdisciplinaridade do trabalho, planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
   c) Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares de

turma;

d) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

e) Analisar e acautelar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;

f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas específicas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;

g) Assegurar a adoção de processos instituintes de uma relação pedagógica integradora das diferenças existentes entre os alunos, que favoreça a autoestima pessoal, o desenvolvimento do sentimento de pertença ao grupo/turma e a manutenção de uma expectativa positiva face ao trabalho escolar;

h) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Pedagógico, bem como conceber e delinear atividades complementares ao currículo;

i) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e enc. de educação no percurso escolar do aluno, preparando informação adequada, a disponibilizar, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

j) Perspetivar estratégias adequadas à prevenção da indisciplina e ao desenvolvimento de competências interpessoais necessárias à comunicação e à aprendizagem, em articulação com os pais e EE;

k) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas, nomeadamente, estabelecer, com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos, nomeadamente nos termos dos planos de recuperação elaborados;

l) Avaliar os alunos, no final de cada período letivo, de acordo com os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico (Critérios de Avaliação Pedagógica e Política de Classificação do Agrupamento), tendo em conta as aprendizagens essenciais (AE) e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).

4. O conselho de turma terá reuniões ordinárias e extraordinárias:

a) Reunir-se-á, ordinariamente, no fim dos trimestres e em momentos intercalares, para avaliação, de acordo com o plano de reuniões elaborado pelo Diretor;

b) Reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar justifiquem, podendo ser convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, por vontade expressa do Conselho Pedagógico, ou por requerimento do diretor de turma, ou da metade dos seus membros ou

de pelo menos dois terços dos pais e encarregados de educação.

5. Na ausência de um membro do conselho de turma de avaliação por motivo imprevisto:
   a) a reunião poderá ser adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos;
   b) a reunião deve efetuar-se com os restantes membros, no caso de ausência presumivelmente longa de um membro do conselho de turma, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

6. Cada docente é responsável pelo registo em suporte informático das informações intercalares, bem como da proposta de avaliação dos seus alunos, devendo fazê-lo com a antecedência de 168 horas (uma semana) em relação ao dia e hora da reunião de conselho de turma.

7. Das reuniões será lavrada ata, a qual deverá ser enviada ao Coordenador de Diretores de Turma, sendo em seguida remetidas à Direção, no prazo de 48 horas.

8. O secretário do conselho de turma é designado pelo Diretor.

9. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, devendo recorrer-se à votação quando tal não se verificar. No caso de se recorrer a votação, esta é nominal, não sendo permitida a abstenção e tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate.

ARTIGO 34.º - DIRETOR DE TURMA/PROFESSOR TITULAR

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um diretor de turma/professor titular de entre os professores da mesma.

2. O diretor de turma/professor titular tem as competências que lhe estão atribuídas na lei e as que resultarem deste regulamento, nomeadamente:
   a) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos, assegurando a adoção de estratégias concertadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
   b) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e os pais e encarregados de educação.
   c) Disponibilizar o seu endereço de correio eletrónico institucional, bem como os contactos dos pais e encarregados de educação, aos representantes eleitos;
   d) Informar os encarregados de educação do horário semanal definido para receção individual;
   e) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
   f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma

a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos;

g) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações de acompanhamento e orientação dos alunos;

h) Elaborar, caso se considere necessário, o Relatório Técnico-Pedagógico, conjuntamente com o docente de educação especial, encarregado de educação e outros serviços especializados e coordenar a sua aplicação;

i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;

j) Perspetivar estratégias adequadas à prevenção da indisciplina, ao desenvolvimento de competências interpessoais necessárias à comunicação e à aprendizagem;

k) Analisar ocorrências de caráter disciplinar e propor a aplicação de medidas no quadro dos normativos legais em vigor, bem como supervisionar o acompanhamento dos alunos na execução das atividades de integração na comunidade educativa no âmbito das medidas disciplinares;

l) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, a adoção de medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;

m) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

n) Presidir às reuniões de conselho de turma;

o) Acompanhar a renovação de matrícula dos alunos da turma, nas datas previstas;

p) Apreciar ocorrências de insucesso escolar e apresentar ao conselho de turma a implementação das medidas imediatas mais adequadas;

q) Organizar os processos individuais dos alunos da sua turma nos moldes a definir pelo conselho pedagógico;

r) Promover relações construtivas com os encarregados de educação de forma a incentivar a sua colaboração e acompanhamento no percurso escolar dos seus educandos;

s) Fazer eleger os alunos delegado e subdelegado de turma;

t) Convocar, por sua iniciativa, por solicitação dos alunos ou por decisão do conselho de turma, a assembleia de turma alargada, constituída pelos alunos, professores da turma e o representante dos pais e encarregados de educação, podendo também ser convocados os restantes pais e encarregados de educação da turma;

u) Participar de forma crítica e construtiva no conselho de Diretores de turma;

v) Apresentar, anualmente, ao coordenador dos Diretores de turma, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

3. O diretor de turma é o responsável pela organização do dossier de turma.

ARTIGO 35.º - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1. São constituídos quatro Conselhos de Diretores de Turma, a saber:
    a) Conselho de Diretores de Turma do ensino básico, constituído pela totalidade dos diretores de turma das turmas do 2.º ciclo do ensino básico;
    b) Conselho de Diretores de Turma do ensino básico, constituído pela totalidade dos diretores de turma das turmas do 3.º ciclo do ensino básico;
    c) Conselho de Diretores de Turma do ensino secundário - CCH, constituído pela totalidade dos diretores de turma das turmas do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos;
    d) Conselho de Diretores de Turma do ensino secundário - CP, constituído pela totalidade dos Coordenadores de curso (diretores de turma) das turmas do ensino profissional.
2. O Conselho de Diretores de Turma reúne-se ordinariamente:
    a) No início e no final de cada ano letivo;
    b) Antes de cada momento de avaliação intercalar e sumativa.

3. O Conselho de Diretores de turma reúne-se extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, sendo convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, ou a pedido do coordenador de diretores de turma ou de um terço dos seus membros.

4. Nas reuniões, poderão estar presentes um representante da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e um representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos.

5. Compete ao Conselho de Diretores de turma:
    a) Elaborar o respetivo regimento;
    b) Promover a execução das orientações do conselho pedagógico;
    c) Planificar atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
    d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
    e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor ao Conselho Pedagógico mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções.

ARTIGO 36.º - COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

1. O coordenador dos diretores de turma é um docente designado pelo Diretor;
2. O mandato dos coordenadores dos diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor;
3. Os coordenadores dos diretores de turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta do Conselho de Diretores de Turma.
4. São funções do Coordenador dos Diretores de Turma:
    a. Representar os diretores de turma no Conselho Pedagógico, no caso do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário – CCH e CP;
    b) Coordenar a ação do Conselho de Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos;
    c) Esclarecer os Diretores de Turma e facultar-lhes toda a documentação necessária.

SECÇÃO III - QUALIDADE E AVALIAÇÃO

ARTIGO 37.º - EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA

A Equipa de Avaliação Interna (Autoavaliação) é uma estrutura de monitorização pedagógica e organizacional, destinada a implementar um sistema de avaliação do Agrupamento, que assente numa reflexão sobre as práticas desenvolvidas e numa interpretação integrada e contextualizada dos resultados obtidos, e que faculte informação de suporte aos diferentes órgãos e estruturas.

ARTIGO 38.º - COMPOSIÇÃO

1. A Equipa de Avaliação Interna integra pessoal docente, não docente, bem como representantes dos pais e encarregados de Educação e dos Alunos do Ensino Secundário.
2. O Coordenador da Equipa de Avaliação Interna é nomeado pelo Diretor de entre todo o corpo docente.
3. Os elementos da Equipa de Avaliação Interna são nomeados pelo Diretor, ouvido o Coordenador.

ARTIGO 39.º - OBJETIVOS

A Equipa de Avaliação Interna tem como objetivos:

a) Proceder a uma monitorização sistemática da avaliação das práticas, recorrendo a metodologias participativas, no sentido de garantir a identificação dos problemas e investir na sua resolução;
b) Garantir que os principais dispositivos de avaliação do Agrupamento decorrem da construção de referenciais que assegurem o devido enquadramento/contextualização das análises e dos resultados;

c) Promover o progresso das aprendizagens e dos resultados dos alunos, identificando pontos fortes e áreas prioritárias para a melhoria do trabalho na escola;
d) Promover a responsabilização a todos os níveis, validando as práticas de autoavaliação na escola;
e) Fomentar a participação na escola da comunidade educativa e da sociedade local, oferecendo um melhor conhecimento público da qualidade do trabalho da escola.

ARTIGO 40.º - COMPETÊNCIAS

Compete à Equipa de Avaliação Interna:

a) Preparar todos os instrumentos necessários ao processo de autoavaliação da Escola;
b) Aplicar esses instrumentos aos diversos setores escolares, depois de devidamente aprovados;
c) Proceder ao tratamento de todos os dados, incluindo a análise estatística dos resultados escolares e das questões disciplinares;
d) Propor medidas de atuação, em função dos resultados obtidos;
e) Apresentar aos Departamentos os resultados estatísticos;
f) Apresentar relatório sobre os resultados da autoavaliação ao Conselho Geral;
g) Apoiar os processos de Avaliação Externa da Escola.

CAPÍTULO IV - COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I - ALUNOS

ARTIGO 41.º - VIVÊNCIA ESCOLAR

1. Este capítulo está em conformidade com o normativo que consagra o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e prossegue os princípios gerais e organizativos do sistema educativo português promovendo, em especial, a assiduidade, o mérito, a disciplina, a inclusão dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências.
2. As regras de disciplina da escola, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico, psicossocial e moral dos alunos e a preservação da segurança destes.

ARTIGO 42. º - RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS

1. As crianças e os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento interno e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento interno, pelo património do AEPM, pelos demais alunos, funcionários e professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

ARTIGO 43.º - DIREITOS

1. O aluno tem direito a:
    a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
    b) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
    c) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
    d) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
    e) Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado;
    f) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
    g) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
    h) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
    i) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
    j) 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;

k) Participar em processos de autoavaliação do AEPM;

l) Ser informado sobre o regulamento interno do AEPM e, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;

m) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

n) Participar nas atividades da escola;

o) Beneficiar de medidas, a definir pelo AEPM, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. Os alunos que representam oficialmente o AEPM e que para tal faltem às atividades letivas deverão ver salvaguardados os seus direitos de compensação de conteúdos lecionados ou nas avaliações ocorridas, numa data subsequente.

ARTIGO 44. º - DEVERES

O aluno tem o dever de:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;

b) Ser assíduo, pontual, diligente e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, assumir atitudes discriminatórias;

e) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a sua participação;

h) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial;

i) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

k) Permanecer na escola durante o seu horário letivo;

l) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

m) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno e ética escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;

n) 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;

o) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

p) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

q) Sempre que se verifique o incumprimento da regra anterior, deve ser comunicada a ocorrência ao diretor de turma que dela dará conta ao encarregado de educação;

r) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor do AEPM;

t) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

u) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado às atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas pelo AEPM;

v) Reparar os danos por si causados de forma comprovadamente dolosa ou conscientemente negligente a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamento ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

ARTIGO 45. º - DELEGADO E SUBDELEGADO

1. Cada turma do 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário [CCH e CP] tem direito a ser representada por um delegado e um subdelegado.
2. Os delegados e subdelegados de turma são eleitos até 15 de outubro de cada ano, preferencialmente de entre os alunos com currículo completo, pelas respetivas turmas, por escrutínio secreto, sob a supervisão e do Diretor de turma no 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário [CCH e CP].
3. Da eleição referida no número anterior é lavrada ata para o dossier do diretor de turma com comunicação dos resultados ao Diretor.

ARTIGO 46.º - COMPETÊNCIAS

1. Compete ao aluno delegado:
    a) Representar a turma;
    b) Dinamizar a colaboração de todos os colegas, no sentido de se responsabilizarem pelo respeito das regras da sala de aula, bem como pela sua limpeza e arrumação do material;
    c) Participar no conselho de delegados de turma;
    d) Ser interlocutor do Diretor de turma no 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário [CCH e CP], sempre que para isso seja solicitado, e participar todas as ocorrências que considere relevantes;
    e) Colaborar na preparação e realização das atividades da turma.
2. O aluno delegado é auxiliado e substituído, na sua falta ou impedimento, pelo subdelegado, no desempenho das competências.

ARTIGO 47.º - MANDATO

1. O mandato do delegado e subdelegado de turma tem a duração de um ano letivo.
2. O delegado e subdelegado cessam funções nos seguintes casos:
    a) No final do ano letivo;
    b) Por proposta do diretor de turma, sancionada pela maioria absoluta dos alunos da turma;
    c) Por decisão, em assembleia de turma, de dois terços dos elementos da turma;
    d) Em consequência da aplicação de medidas educativas disciplinares da competência do Diretor do AEPM ou do Ministério da Educação;
    e) Mediante pedido de demissão, devidamente fundamentado, apresentado ao Diretor de turma e aceite por este.

3. O aluno subdelegado passa a delegado, quando este perder o mandato ou cessar funções, procedendo-se à eleição para subdelegado.

ARTIGO 48.º - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

A assembleia de delegados de turma é constituída pelos alunos delegados de turma.

ARTIGO 49.º - REUNIÕES

A assembleia de delegados de turma reúne-se, sem prejuízo da atividade letiva, uma vez por trimestre e é convocada pelo Diretor sob proposta dos coordenadores de diretores de turma do 2.º e 3.º ciclo e ensino secundário [CCH e CP].

ARTIGO 50.º - COMPETÊNCIAS

São competências da assembleia de delegados de turma:

a) Discutir os problemas que afetam a vida dos alunos na comunidade escolar e procurar as soluções mais ajustadas à resolução desses problemas;
b) Dar parecer sobre matérias que lhe sejam apresentadas pelo Conselho Geral do AEPM, pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico;
c) Propor e realizar atividades do âmbito escolar, concretamente para a elaboração e concretização do plano anual de atividades;
d) Contribuir para o aperfeiçoamento da organização e funcionamento da comunidade escolar.

ARTIGO 51.º - ASSEMBLEIA DE TURMA

A assembleia de turma é constituída por todos os alunos da turma e presidida pelo respetivo professor titular de turma ou diretor de turma e poderá ter a participação dos professores da turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário [CCH e CP], bem como do representante dos pais e encarregados de educação.

ARTIGO 52.º - REUNIÕES

A assembleia de turma, que é presidida pelo professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos, é convocada:

a) Pelo professor titular de turma ou diretor de turma, por sua iniciativa, ou a pedido do aluno delegado;
b) Pelo professor titular de turma ou pelo Diretor de turma por solicitação de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma mediante a apresentação, por escrito, dos motivos da reunião.

ARTIGO 53.º - COMPETÊNCIAS

São competências da assembleia de turma:

a) Eleger ou substituir os seus representantes, nos termos do presente regulamento interno;
b) Planificar e organizar atividades de âmbito escolar;
c) Discutir e propor as soluções mais ajustadas à resolução dos problemas da turma, especialmente os que digam respeito à indisciplina e ao insuficiente aproveitamento escolar.

ARTIGO 54.º - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

1. A associação de estudantes é uma estrutura independente dos partidos políticos, das organizações religiosas ou de quaisquer outras e às quais assiste um conjunto de direitos e deveres.
2. A Associação de Estudantes rege-se pelo princípio da autonomia na elaboração dos seus estatutos, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na administração do seu património e na elaboração dos seus planos de atividade, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar no AEPM. Dentro desta colaboração, deverá atuar de forma a respeitar e a que sejam respeitados, o espaço escolar e a totalidade dos equipamentos neles instalados.
3. A Associação de Estudantes dispõe, na medida das possibilidades da escola, de um espaço próprio pelo qual é responsável.
4. As atividades desenvolvidas pela Associação de Estudantes carecem de autorização prévia dos órgãos de administração e gestão.
5. A reunião geral de alunos pode ser convocada, em situações excecionais, pela Associação de Estudantes ou por 1/3 dos alunos que representa e desde que devidamente autorizada pelo Diretor do AEPM.
6. No final de cada ano letivo, a Associação de Estudantes prestará contas, junto da direção, das suas atividades e das verbas que lhe foram atribuídas.
7. Os estatutos da Associação de Estudantes devem ser do conhecimento da comunidade escolar.

ARTIGO 55.º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade e discernimento, ao processo de ensino.
3. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
6. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as limitações da atividade física.
7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física ou atividade do desporto escolar.

ARTIGO 56.º - FALTAS, SUA NATUREZA E PROCEDIMENTOS DE JUSTIFICAÇÃO

- São consideradas faltas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na legislação em vigor.
- 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.
- A tramitação conducente à aceitação da justificação de faltas e as consequências do seu eventual incumprimento são os previstos no Estatuto do Aluno.
- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelo professor responsável pela disciplina, podendo, para isso, frequentar as aulas de apoio da respetiva disciplina, até à recuperação da aprendizagem em falta.
- A falta de pontualidade é a ausência do aluno na aula após o seu início pelo professor. No caso de falta de pontualidade, observar-se-á o seguinte procedimento:
    a) Quando o aluno chega atrasado às atividades letivas, deve justificar junto do professor da disciplina o motivo falta de pontualidade;

b) Caso o professor não aceite como válida a justificação, marca falta de pontualidade, podendo o aluno, no entanto, assistir à aula;

c) Em caso de reincidência, à terceira falta de pontualidade numa mesma disciplina, o professor poderá marcar falta de presença injustificada e reiniciar a contagem. O professor titular turma ou o diretor de turma deverá participar aos pais ou encarregados de educação a fim de corrigir a situação. Caso esta se mantenha professor titular de turma ou diretor de turma, deverá comunicá-la ao GAAF para eventual sinalização à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

- A falta de material é a comparência do aluno sem o material didático ou o equipamento necessário.
- Para evitar a falta de material e, no caso de ela ocorrer, proceder-se-á do seguinte modo:

a) Cada docente informará os alunos, no início do ano letivo, do material indispensável à sua disciplina, previamente definido em reunião de Departamento ou Área Disciplinar, bem como das consequências em que incorre o aluno que compareça sem material;

b) Na ausência do material indispensável à realização dos trabalhos escolares, deverá ser marcada falta de material ao aluno;

c) Cada falta de material é assinalada no programa Inovar;

d) A falta de material sem justificação é convertida em falta de presença injustificada, à terceira ocorrência. O professor titular turma ou o diretor de turma deverá participar os pais ou encarregados de educação a fim de corrigir a situação. Caso esta se mantenha professor titular de turma ou diretor de turma, deverá comunicá-la ao GAAF para eventual sinalização à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

e) A falta de material é anulada nos casos em que seja apresentada uma justificação válida e aceite pelo professor titular de turma ou diretor de turma.

- Nas faltas a momentos formais de avaliação, deve observar-se o seguinte procedimento:

a) Sendo o motivo previsível, a justificação da falta deve ser apresentada previamente;

b) O professor titular de turma ou diretor de turma pode solicitar informações adicionais que confirmem a justificação de faltas e informar o professor da disciplina em causa;

c) Em situação de ausência a um momento formal de avaliação por motivo devidamente justificado, na primeira aula da disciplina a que o aluno compareça, este deverá articular com o professor para realizar o instrumento de avaliação de substituição, cabendo ao professor programar a sua aplicação;

- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas, desde que seja reportado no programa Inovar os motivos que levaram ao incidente e que conduziram à ordem de saída de aula.

ARTIGO 57.º - ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS, MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO, INTEGRAÇÃO, INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas (o dobro do número de tempos letivos semanais) constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
3. Para os alunos com excesso de faltas, independentemente da idade, a violação dos limites de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de atividades de recuperação (Plano de Recuperação e Integração - MRI), definidas pelos professores das disciplinas, em articulação com o respetivo departamento, quanto à sua natureza, duração e local de realização, adequadas à idade e à situação concreta do aluno, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.
4. As atividades de recuperação (MRI) deverão incidir, sobretudo, nas matérias lecionadas nas aulas a que o aluno faltou e podem apresentar os seguintes formatos:
    a) fichas de trabalho;
    b) estudo e posterior verificação oral, escrita ou prática de conteúdos;
    c) sínteses escritas;
    d) atividades físicas;
    e) trabalhos escritos e outros a definir pelo professor, nos termos do número anterior.
5. As atividades de recuperação deverão ocorrer no prazo de três semanas após a comunicação do diretor de turma, não contando para o efeito as interrupções letivas.
6. As atividades de recuperação serão avaliadas qualitativamente.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas referidas nos números 3 a 5 acima ou impossibilidade de atuação determinam:
    a) Tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando-se, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;

b) A opção a que se refere a alínea a) tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada em qualquer momento, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar;

c) Quando a medida a que se referem as alíneas a) e b) não for possível, ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à Escola podem determinar ainda,

   i. a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de o aluno frequentar o Ensino Básico, ou

   ii. a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de aluno do Ensino Secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

d) Os alunos que frequentarem o Ensino Básico continuarão a frequentar as aulas, até ao final do ano letivo, momento em que o Conselho de Docentes e os Conselhos de Turma deliberam sobre a eventual retenção do aluno;

8. As faltas por participação dos alunos em visitas de estudo ou em quaisquer outras atividades que ocorram fora da sala de aula, previstas no plano de atividades, serão relevadas pelo respetivo diretor de turma, após a entrega da lista dos participantes por parte do responsável da atividade.

9. Aos alunos participantes nas supramencionadas atividades será disponibilizado apoio sobre os conteúdos lecionados nas aulas a que tiveram de faltar, pelo docente da respetiva disciplina.

ARTIGO 58.º - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. Os alunos estão sujeitos a procedimento disciplinar, quando propositada e comprovadamente não cumprirem as normas constantes no presente regulamento interno e cometerem quaisquer atos contrários aos seus deveres.

2. O regime de procedimento disciplinar está regulamentado no estatuto do aluno e ética escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

ARTIGO 59.º - COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS

Os alunos têm direito ao reconhecimento do seu mérito, tendo em conta o estabelecido na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e no regulamento dos quadros de valor e quadro de mérito e menção honrosa que constitui um anexo ao presente regulamento interno. (Anexo 2)

ARTIGO 60.º - CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE PARA INSCRIÇÃO EM CERTIFICADOS

1. Os critérios de elegibilidade para inscrição nos certificados estão definidos na Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro, e têm em consideração o seguinte:

a) A atividade implementada deve incidir em áreas de mentoria, voluntariado, culturais, artísticas, desportivas, científicas ou no âmbito do suporte básico de vida, entre outras de relevante interesse social desenvolvidas no âmbito da escola;
b) A atividade ou o projeto devem ter relevância na formação pessoal e social do aluno e / ou na comunidade educativa.

2. Para efeitos do registo, deverá ser identificado o ano ou anos, civil ou letivo, a que a participação reporta, bem como a designação do órgão, projeto ou atividade, e respetivo cargo ou função.
3. Por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, há apenas lugar a até três registos, num total de doze registos na conclusão da escolaridade obrigatória, tendo em consideração o cumprimento dos critérios suprarreferidos.

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 61.º - DIREITOS

Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, o professor tem direito, de acordo com o ECD, a:

a) Emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do AEPM e do sistema educativo;
b) Participar na definição das orientações pedagógicas a nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
c) Ter autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, tendo em conta os normativos legais em vigor e os documentos estruturantes do AEPM;
d) Aceder a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais de acordo com a legislação em vigor;
e) Receber apoio técnico, material e documental, necessários ao exercício da atividade educativa;
f) Ver garantidas a prevenção e a redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

g) Ver reconhecida e exercer a autoridade de que está investido no exercício das suas funções, dentro e fora da sala de aula;
h) Receber apoio e cooperação ativa das famílias e demais membros da comunidade educativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e resultados da aprendizagem dos alunos;
i) Ser informado de toda a legislação e normas que digam respeito aos direitos, deveres e funções específicas dos outros elementos da comunidade escolar e à vida escolar em geral;
j) Ser atendido pelos serviços competentes com correção, agilidade e competência;
k) Não ser interrompido nas aulas, exceto em situações excecionais;
l) Exercer livremente a sua atividade sindical.

ARTIGO 62.º - DEVERES

1. Para além do cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, são deveres profissionais do professor, de acordo com o ECD:

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade, bem como por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
b) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
c) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
d) Participar, de forma empenhada, nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
e) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
f) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
g) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

2. São deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
    a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
    b) Cumprir os regulamentos e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
    c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
    d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, partilhando informação, recursos didáticos e difundindo as boas práticas;
    e) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
    f) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
    g) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física e/ou psicológica.
3. São deveres específicos dos docentes para com os alunos:
    a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando a multiculturalidade, promovendo a inclusão e prevenindo processos de exclusão e discriminação;
    b) Promover a formação e realização integral dos alunos, bem como o progresso do seu rendimento escolar, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
    c) Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
    d) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas;
    e) Adequar os instrumentos de avaliação pedagógica ao definido nas Aprendizagens Essenciais (AE) e no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
    f) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
    g) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades externas à instituição escolar;
    h) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social;
    i) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
4. São deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem, facultando a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a inclusão bem-sucedida de todos os alunos;
d) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola.

ARTIGO 63.º - FÉRIAS E LICENÇAS

1. O direito a férias, para o pessoal docente, decorre do estabelecido no Estatuto da Carreira Docente [ECD], bem como do determinado nos artigos 126.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho [LTFP] e da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho, CT), na sua redação atual (por remissão) do mencionado no n.º 1, do artigo 122.º do mesmo diploma.
2. A clarificação de questões particulares relativas ao gozo de férias é feita em notas informativas emanadas da tutela.
3. As licenças a conceder aos docentes que a elas tenham direito e as solicitem está regulamentada no Código do Trabalho, no Decreto-Lei n.º 91/2009, de 9 de abril na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 133/2012, de 27 de junho e pela Lei n.º 120/2015, de 1 de setembro.

ARTIGO 64.º - FALTAS E PERMUTAS

1. O regime de faltas é o estabelecido no ECD.
2. A permuta é a transposição recíproca e mutuamente aceite de posição de duas ou mais aulas de diferentes disciplinas / áreas curriculares no horário de uma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a lecionação da mesma disciplina, no âmbito do departamento curricular ou do conselho de docentes (ECD, Artigo 82, ponto 7, alínea a).
3. A permuta obedece aos seguintes princípios:
    a) Não pode configurar dias inteiros;
    b) Preferencialmente, o docente deve procurar assegurar a permuta com um professor da mesma equipa pedagógica;

c) Deve ter em conta o horário dos alunos e dos docentes, não alterando nunca as manchas horárias;
d) No caso da alínea anterior, é preenchido um impresso próprio que deve ser entregue na Direção com a antecedência mínima de três dias úteis, para despacho que a valide.
e) O docente que prevê ausentar-se ao serviço deve dar conhecimento da permuta ao diretor de turma, aos alunos e, sempre que possível, aos pais e encarregados de educação;
f) Os alunos devem ainda ser informados da disciplina substituta para que sejam portadores do material didático necessário;
g) Não há lugar à marcação de falta para o docente que permuta, se cumpridos todos os procedimentos estabelecidos.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 65.º - CONSTITUIÇÃO

O pessoal não docente compreende todos os funcionários em exercício de funções no AEPM, nomeadamente, pessoal administrativo – coordenador técnico e assistente técnico - assistentes operacionais – encarregado e assistente operacional – e técnicos superiores – psicólogos, educadores sociais e assistentes sociais.

ARTIGO 66.º - DEPENDÊNCIAS HIERÁRQUICAS

Decorrente da obrigatória delegação de competências do Município de Lisboa:

1. Dependem hierarquicamente do Diretor: os Técnicos Superiores; o Coordenador Técnico; os Assistentes Técnicos; o Encarregado Operacional; os Assistentes Operacionais.
2. Dependem hierarquicamente do Coordenador Técnico, os Assistentes Técnicos.
3. Dependem hierarquicamente do Encarregado Operacional, os Assistentes Operacionais.

ARTIGO 67.º - DIREITOS

Para além do legalmente estatuído e das disposições regulamentares em termos de horário de trabalho e distribuição de serviço, o pessoal não docente do AEPM tem direito a:

a) Ser correta e claramente informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial ou determinação do Diretor que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
b) Ser orientado e coordenado no sentido de incrementar a eficiência dos serviços;
c) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelo Diretor ou quem este tenha

delegado competências;

d) Conhecer as condições de trabalho, nomeadamente modalidades de horário, assiduidade e pontualidade, duração do trabalho, distribuição do serviço e outras, nomeadamente mobilidade entre os diferentes estabelecimentos que compõem o Agrupamento, nos termos da lei sobre a matéria;

e) Conhecer, em tempo útil, o seu horário de trabalho e atribuições;

f) Ver garantidas a prevenção e a redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

g) Conhecer antecipadamente, sempre que possível, alterações ao seu posto e horário de trabalho, nomeadamente na mobilidade entre os diferentes estabelecimentos de ensino que compõem o Agrupamento;

h) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;

i) Ser respeitado e tratado de forma correta e condigna por todos os membros da comunidade educativa;

j) Dispor de todos os meios indispensáveis ao exercício da respetiva atividade, bem como de instalações reservadas ao período de descanso;

k) Utilizar equipamentos, serviços e instalações, sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas, fora do horário de trabalho e sob autorização do Diretor;

l) Participar de uma forma ativa em iniciativas culturais, científicas, desportivas ou outras, realizadas na escola;

m) Apresentar sugestões relativamente ao funcionamento do Agrupamento;

n) Eleger e ser eleito para os cargos previstos nos normativos legais em vigor e estar representado, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento;

o) Exercer a atividade sindical de acordo com a lei vigente;

p) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno.

ARTIGO 68.º - DEVERES

São deveres gerais do pessoal não docente, para além dos definidos na legislação em vigor:

a) Tratar com correção quer os utentes dos serviços, quer os próprios colegas, quer ainda os superiores hierárquicos, contribuindo, assim, para um bom ambiente de trabalho;

b) Ser assíduo e pontual, exercendo o seu trabalho com empenho e rigor;

c) Permanecer no local de trabalho, não se ausentando durante as horas de serviço;

d) Fazer o registo para efeitos de controlo de assiduidade e ser diariamente portador do cartão eletrónico para pagamento de produtos e serviços prestados pelo Agrupamento;

e) Usar, quando em serviço, de forma visível, a necessária identificação;

f) Observar, no desempenho da sua atividade, as normas de higiene, quer as legalmente prescritas, quer as consideradas mais adequadas;

g) Prestar auxílio a qualquer membro da comunidade escolar sempre que tal se verifique necessário e as circunstâncias assim o exijam;

h) Comunicar, seguindo as dependências hierárquicas, qualquer situação de risco, de falta de segurança, de degradação de equipamentos e instalações escolares, bem como de quaisquer anomalias que, de alguma forma, possam causar perturbação ao normal funcionamento dos serviços;

i) Atuar junto dos alunos, no sentido de os advertir para o cumprimento integral das regras dentro do espaço Escola.

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 69.º - DIREITO E DEVER DE EDUCAÇÃO

O direito e o dever de educação compreendem a capacidade de intervenção dos pais e encarregados de educação no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres do educando na escola e para com a comunidade educativa, consagrados na lei e no presente regulamento interno.

ARTIGO 70.º - DIREITOS

Os pais e encarregados de educação têm o direito de:

a) Participar na vida escolar dos seus educandos, de acordo com o disposto na lei, articulando a educação na família com o trabalho escolar;

b) Ser regularmente informado do comportamento, da assiduidade, da integração e do aproveitamento do seu educando;

c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
d) Ter conhecimento das medidas de apoio educativo facultadas pela escola;
e) Participar, através dos seus representantes designados, ou eleitos nos termos da lei e do presente regulamento interno, no Conselho Geral e nos Conselhos de turma;
f) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola;
g) Conhecer o presente regulamento interno.

ARTIGO 71.º - DEVERES

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu papel na direção e educação dos seus filhos e educandos e na promoção ativa do seu desenvolvimento físico, intelectual e cívico.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
   a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, comparecendo na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
   b) Promover a articulação entre a família e a escola;
   c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do estatuto do aluno e deste regulamento;
   d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do AEPM e participar na vida da escola;
   e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina, harmonia e paz da comunidade educativa;
   f) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado;
   g) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
   h) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno do AEPM;
   i) Manter atualizados os seus dados pessoais, contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. Para efeitos do disposto no estatuto do aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
b) Por decisão judicial;
c) Pelo exercício de funções educativas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir, enquanto não houver decisão judicial.

6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

ARTIGO 72.º - ASSOCIAÇÕES DE PAIS

1. As associações de pais e encarregados de educação são estruturas privilegiadas de cooperação com a direção e com os órgãos de gestão intermédia do AEPM, promovendo ações, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam ao mesmo cumprir com maior eficácia os seus objetivos.

2. No AEPM, existem as seguintes Associações de Pais e Encarregados de educação:

a) Associação de Pais da Escola Básica Gaivotas
b) Associação de Educadores da Escola Básica Luísa Ducla Soares
c) Associação de Pais da Escola Básica Maria Barroso
d) Associação de Pais da Escola Básica Padre Abel Varzim
e) Associação de Pais da Escola Básica São José
f) Associação de Pais da Escola Básica e Secundária Passos Manuel

3. As associações de pais e encarregados de educação regem-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais vigentes.

ARTIGO 73.º - REPRESENTANTES DOS PAIS E ENC. DE EDUCAÇÃO NO CONSELHO DE TURMA

Tendo em conta a importância de uma participação efetiva dos pais e encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos e na comunidade educativa, nomeadamente na comunicação entre os seus diferentes membros, cada grupo/turma é representado por dois elementos democraticamente eleitos.

ARTIGO 74.º - ELEIÇÃO

1. A eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação ocorre no início de cada ano letivo, em reunião convocada pelo respetivo educador, professor titular ou diretor de turma.
2. Qualquer um dos pais e encarregados de educação da turma pode ser eleito.
3. O educador, professor titular ou diretor de turma organiza o processo de eleição indicando de forma clara e sucinta as funções inerentes ao cargo, procedendo-se à votação para eleição do respetivo representante e do suplente.
4. Será representante de turma efetivo o pai e encarregado de educação mais votado, ficando como suplente o segundo mais votado.
5. Após a votação, o educador, professor titular ou diretor de turma, juntamente com os representantes de turma eleitos, elaborarão um documento, onde conste o resultado das votações, designadamente os nomes e contactos dos eleitos.
6. Após a eleição, a direção deve informar a associação de pais, pelo meio mais expedito, dos dados de contacto dos representantes de turma eleitos.

ARTIGO 75.º - COMPETÊNCIAS

Compete ao representante dos pais e encarregados de educação:

a) Disponibilizar os seus contactos, telefone e correio eletrónico, a todos os pais e encarregados de educação da turma;
b) Contribuir para melhorar a comunicação entre pais e encarregados de educação, docentes, associação de pais, órgãos de gestão da escola e demais elementos da comunidade educativa;
c) Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações emanadas dos órgãos de gestão do Agrupamento, das assembleias dos representantes dos pais e encarregados de educação e da associação de pais;
d) Sempre que solicitado, participar nas reuniões convocadas pela associação de pais ou pelos órgãos de gestão do AEPM;
e) Participar nas reuniões dos conselhos de turma nos termos da lei.

CAPÍTULO V – SERVIÇOS

O Agrupamento dispõe de serviços de administração escolar (SAE), técnicos e técnico-pedagógicos, os quais funcionam na dependência do Diretor.

SECÇÃO I - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

ARTIGO 76.º – DEFINIÇÃO

Os Serviços de Administração Escolar (SAE) são uma unidade orgânica responsável por toda a atividade administrativa do Agrupamento, assegurada por um Coordenador Técnico e por Assistentes Técnicos.

ARTIGO 77.º - ÁREAS FUNCIONAIS

Os Serviços de Administração Escolar compõem-se de várias áreas funcionais de atuação, sob responsabilidade direta do respetivo Coordenador Técnico.

ARTIGO 78.º - COMPETÊNCIAS

1. Ao Coordenador Técnico compete, genericamente, dirigir os Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.
2. Aos Assistentes Técnicos compete:
    a) Assegurar os serviços afetos às diversas áreas funcionais;
    b) Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão do Agrupamento.
3. Cabe aos SAE, sob a orientação do Coordenador Técnico, manter a compilação de legislação, atualizada com os normativos publicados em Diário da República relacionados com os vários setores da Escola.

SECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO E INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

ARTIGO 79.º - NATUREZA

1. O apoio à atividade pedagógica e à organização da vida escolar em geral é assegurado pelos Assistentes Operacionais e pelo respetivo Encarregado Operacional.
2. O Agrupamento, nos seus diversos estabelecimentos, dispõe de instalações de apoio à vida escolar (salas de professores, salas de diretores de turma, centro de recursos e biblioteca escolar, serviço de reprografia e papelaria, refeitórios, bufetes, espaços para alunos e salas de pessoal não docente) cujo acesso e regras de utilização estão, em alguns casos, definidos em regulamentos próprios.

ARTIGO 80.º - COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

1. Aos assistentes operacionais incumbe, genericamente, uma colaboração estreita no desenvolvimento do processo educativo, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo Agrupamento e pelo trabalho que nele se desenvolve.
2. Para além dos deveres consignados na legislação específica que regula as carreiras, são incumbências dos Assistentes Operacionais:

a) Participar no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos, contribuindo para a criação e manutenção de um bom ambiente educativo;
b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores do Agrupamento, receber e transmitir mensagens e controlar entradas e saídas;
c) Garantir a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
d) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
e) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os alunos às unidades de prestação de cuidados de saúde;
f) Reproduzir documentos com utilização de equipamentos próprios, assegurando a sua limpeza e manutenção;
g) Exercer tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas;
h) Acompanhar os alunos que frequentam os centros de apoio à aprendizagem – unidades nas tarefas de alimentação e higiene, bem como em visitas de estudo e aulas no exterior.

ARTIGO 81.º - COMPETÊNCIAS DO ENCARREGADO OPERACIONAL

1. Ao Encarregado Operacional compete coordenar e supervisionar o trabalho dos Assistentes Operacionais.
2. Para além dos deveres consignados na legislação específica que regula as carreiras, cumpre ao Encarregado Operacional executar as seguintes tarefas:

a) Estabelecer interligação com o Diretor, colaborando na distribuição de serviço aos Assistentes Operacionais;
b) Controlar a assiduidade do pessoal e proceder aos ajustamentos necessários, em situação de falta;
c) Transmitir as diretrizes do Diretor aos Assistentes Operacionais;
d) Elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
e) Comunicar ao Diretor todas as deficiências, anomalias e incumprimentos detetados;
f) Receber e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.

ARTIGO 82.º - INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

1. Consideram-se instalações específicas:
    a) Ginásio e campo de jogos;
    b) Laboratórios;
    c) Salas de Educação Visual e Tecnológica;
    d) Salas de Educação Visual;
    e) Salas de Educação Tecnológica;
    f) Salas de Teatro;
    g) Salas Informática;
    h) Sala de apoio à aprendizagem;
    i) Biblioteca escolar/Centro de recursos;
    j) Reservados e Arquivo histórico;
    k) Outras consideradas como tais por cada unidade de gestão.

2. Todas as instalações específicas são destinadas ao apoio das atividades letivas de grupos disciplinares específicos e a sua utilização e manutenção encontram-se definidas em regimentos próprios.

3. Os regimentos referidos no número anterior são solicitados pelo Diretor aos respetivos coordenadores de grupo disciplinar ou, se existirem, aos professores responsáveis pela direção de instalações.

ARTIGO 83.º - DIRETOR DE INSTALAÇÕES

1. O Diretor do AEPM nomeia o responsável por cada uma das instalações específicas.
2. São competências do diretor de instalações:
    a) Proceder ao inventário do material e zelar pela sua conservação;
    b) Promover a substituição do material degradado, planificar a utilização das instalações, em articulação com o coordenador de estabelecimento e com a direção;
    c) Elaborar, anualmente, um relatório do trabalho desenvolvido a apresentar ao Diretor.

3. Para o desempenho das suas funções e competências, o diretor de instalações tem direito a uma redução de tempos, na componente de estabelecimento do seu horário de trabalho.

SECÇÃO III - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

ARTIGO 84.º - NATUREZA

Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

ARTIGO 85.º - CONSTITUIÇÃO

1. Os serviços técnico-pedagógicos são constituídos pelo técnico superior de educação social, serviço social, psicologia (GAAF) e pelo técnico superior de psicologia dos serviços de psicologia e orientação (SPO).
2. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico- pedagógicos, o AEPM pode recorrer a outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior.

ARTIGO 86.º - COORDENADOR

O coordenador dos serviços técnico-pedagógicos é designado pelo Diretor.

ARTIGO 87.º - COMPETÊNCIAS

1. Ao coordenador dos serviços técnico-pedagógicos compete:
    a) Coordenar a ação dos serviços técnico-pedagógicos, articulando estratégias e procedimentos;
    b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos serviços que coordena;
    c) Apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

ARTIGO 88.º - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Os serviços de psicologia e orientação (SPO) são constituídos pelos psicólogos e outros profissionais especializados em exercício de funções no AEPM.

ARTIGO 89.º - COMPETÊNCIAS

1. Os serviços de psicologia e orientação desenvolvem as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe, designadamente:
   a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, promovendo a cooperação de professores, educadores e diretores de turma, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
   b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
   c) Definir programas e concretizar ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
   d) Participar na equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
   e) Colaborar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
   f) Participar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria da prestação do serviço educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
2. Os serviços de psicologia e orientação desenvolvem as suas funções de acordo com regimento próprio.

ARTIGO 90.º - GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMILIA

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) é constituído por uma equipa multidisciplinar de apoio à comunidade escolar do AEPM, composta por uma psicóloga, uma educadora social e uma técnica de serviço social.

A atuação do GAAF é transversal a todo o agrupamento e visa a intervenção e o encaminhamento de situações problemáticas evidenciadas, essencialmente, no âmbito do abandono, absentismo e emergência social.

Ao nível da prevenção, o GAAF articula com vários parceiros de forma a dar resposta a várias temáticas que suscitam preocupação por parte dos diretores de turma (comportamentos de risco, toxicodependência, segurança na internet, sexualidade, etc.).

SECÇÃO IV – OUTROS SERVIÇOS

ARTIGO 91.º - SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1. No quadro dos serviços de apoio, é disponibilizado aos alunos na área da ação social escolar, designadamente no que se refere a transportes, alimentação, livros e material escolar.

2. No pré-escolar e 1.ºciclo, os benefícios dos serviços de ação social escolar estão dependentes do plano estabelecido para o efeito pela Câmara Municipal de Lisboa e nos restantes ciclos da responsabilidade do AEPM, via DGEstE e autarquia.

ARTIGO 92.º - BOLSA DE MANUAIS

1. A bolsa é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários, bem como por aqueles que sejam doados ao Agrupamento ou que sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postos à disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.
2. A bolsa de manuais escolares é destinada a apoiar os alunos que pretenda beneficiar deste apoio.
3. O apoio a conceder aos alunos para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, é sempre feito a título de empréstimo.
4. Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como o Encarregado de Educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal.
5. A devolução dos manuais ocorre no final do ano letivo, em data a fixar e divulgar anualmente, de acordo com as orientações da tutela.
6. A não restituição dos manuais escolares, ou a sua devolução em estado de conservação que por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

ARTIGO 93.º - APOIO PEDAGÓGICO

1. Considerando os objetivos gerais do Ensino Básico e do Ensino Secundário, em particular a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo dos alunos, as medidas de apoio pedagógico, visando o reforço das aprendizagens, constituem estratégia necessária à consecução desses objetivos.
2. As propostas para frequência de atividades de apoio pedagógico/recuperação das aprendizagens/preparação para exames são da responsabilidade do professor titular de turma, no caso do 1.º ciclo do ensino básico, e dos professores dos outros níveis de ensino, em sede de conselho de turma.
3. Compete ao professor titular de turma, no caso do 1.º ciclo, e aos diretores de turma nos restantes níveis de ensino, comunicarem, pela via mais expedita, ao encarregado de educação, o dia, hora e do apoio pedagógico/preparação de exames atribuído, bem como as suas regras de funcionamento.

4. Ainda que a atividade de apoio pedagógico/preparação de exames seja de frequência facultativa, o aluno tem o dever de a frequentar, dependendo essa frequência da concordância do encarregado de educação.
5. O aluno perde o direito à frequência da atividade de apoio pedagógico/recuperação das aprendizagens/preparação de exames, nas seguintes condições:
   a) Três faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas;
   b) Quando o seu comportamento, de uma forma persistente, se revele perturbador da atividade proposta.
6. A exclusão das atividades de apoio pedagógico/recuperação das aprendizagens/preparação de exames prevista no número anterior deve ser dada a conhecer ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, se for maior de idade.
7. O professor que leciona as aulas de apoio pedagógico deverá, em conjunto com o professor titular, fazer a avaliação da assiduidade e da evolução do aproveitamento dos alunos.

ARTIGO 94.º - APOIO TUTORIAL

1. A medida de Apoio Tutorial Específico constitui-se como um recurso adicional, visando, nomeadamente, a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e consequentemente, a promoção do sucesso educativo.
2. O Apoio Tutorial é uma medida de proximidade com os alunos, destinada a incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.

ARTIGO 95.º - PROFESSOR TUTOR

1. A designação do Professor Tutor pelo Diretor deverá ter em conta o seguinte:
   a) Ser um docente com experiência adequada;
   b) Ter capacidade para criar um clima de interação com os alunos e respetivas famílias, comprometendo e responsabilizando os alunos no seu processo educativo.
2. O tempo de acompanhamento tutorial por aluno será determinado pelo Diretor, em função das necessidades avaliadas pelo Professor Tutor e pelo Conselho de Turma.

ARTIGO 96.º - FUNÇÕES

Compete ao Professor Tutor:

a) Aconselhar e orientar, de forma individualizada, o processo educativo de um aluno ou grupo restrito de alunos;

b) Facilitar a cooperação educativa entre os docentes da turma, em articulação com o docente da Educação Especial;
c) Corresponsabilizar os Pais e Encarregados de Educação na orientação dos seus educandos;
d) Elaborar um relatório sobre a ação de tutoria a apresentar ao Diretor.

ARTIGO 97.º - INTERLOCUTOR COM A COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS (CPCJ)

A designação do Interlocutor é da responsabilidade do Diretor.

ARTIGO 98 .º - COMPETÊNCIAS

Compete ao Interlocutor:

a) Coordenar as sinalizações dos alunos em abandono escolar efetivo ou demais situações de perigo detetadas em contexto escolar;
b) Prevenir o aparecimento de casos de absentismo escolar ou outras situações de risco associadas;
c) Apoiar os alunos em acompanhamento na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), em articulação com os Diretores de Turma e técnicos da Escola (GAAF, SPO, entre outros);
d) Ser elemento de ligação com a CPCJ da área.

ARTIGO 99.º - ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO E COMPLEMENTO CURRICULAR

1. Sendo a Escola um espaço aberto aos diversos saberes, com vista a uma verdadeira educação para a cidadania, a partir dos interesses e das necessidades dos alunos, dever-se-ão constituir clubes e oficinas de trabalho e promover projetos nos quais o jovem possa exprimir e desenvolver a sua sensibilidade e as suas capacidades.
2. As atividades de desenvolvimento e complemento curricular são de inscrição facultativa e desenvolvem-se, predominantemente, para além do tempo letivo, compreendendo as ações integradas no plano anual de atividades que, no âmbito do desenvolvimento do projeto educativo do AEPM:

a) Promovam a formação integral do aluno;
b) Liguem os saberes teóricos adquiridos ao nível das matérias de ensino das disciplinas e a sua aplicação prática;
c) Promovam a educação para a cidadania, através de vivências em contextos socioeconómicos e culturais diferentes;
d) Sensibilizem os alunos para os problemas de âmbito local, regional e universal;

e) Assegurem a ocupação sadia dos tempos livres;
f) Permitam a atividade e participação de todos os alunos, independente das suas condições intelectuais e/ou físicas.

3. Aos alunos que, de forma considerada grave, tenham comportamento perturbador nestas atividades, poderá ser-lhes aplicada uma medida cautelar de suspensão da atividade, independentemente de eventual procedimento disciplinar.
4. Se no âmbito destas atividades, o aluno se distinguir positivamente, a sua participação deverá ser reconhecida e comunicada ao professor titular de turma ou diretor de turma, devendo ser relevada na sua avaliação final.

ARTIGO 100.º - EQUIPAS PEDAGÓGICAS E DE PROJETOS

1. Anualmente, são aprovadas pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do Diretor, equipas pedagógicas e de dinamização de projetos, de modo a responder aos objetivos inscritos no Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Cada equipa define modelos organizativos consignados nos respetivos regimentos.

SECÇÃO V - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

ARTIGO 101.º - DEFINIÇÃO

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

ARTIGO 102.º - CONSTITUIÇÃO

1. São elementos permanentes da Equipa:
   a) um docente Adjunto do Diretor;
   b) um docente do Grupo de Educação Especial;
   c) quatro membros do Conselho Pedagógico;
   d) um psicólogo.
2. Para além dos elementos permanentes, integram a equipa elementos variáveis em função das necessidades.

ARTIGO 103.º - COMPETÊNCIAS

São competências da EMAEI as consignadas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

ARTIGO 104.º - DESIGNAÇÃO E COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA EMAEI

1. O Coordenador é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.
2. São competências do coordenador as que lhe são atribuídas no art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

ARTIGO 105.º - FUNCIONAMENTO

1. A EMAEI reúne-se sempre que houver novas sinalizações, de acordo com a situação do aluno ou a necessidade de um trabalho colaborativo.
2. A equipa tem autonomia técnica e reunir-se-á em horário a definir, por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.

ARTIGO 106.º - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

O centro de apoio à aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Sendo um recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

O CAA tem dois eixos de intervenção:

a) Suporte aos docentes titulares de grupo/turma;
b) Complementaridade, com caráter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

SECÇÃO VI - BIBLIOTECAS ESCOLARES, RESERVADOS E ARQUIVO HISTÓRICO

ARTIGO 107.º - BIBLIOTECA ESCOLAR, NATUREZA E FUNCIONAMENTO

1. O Agrupamento tem em funcionamento, dispondo de instalações específicas, duas bibliotecas escolares ligadas à Rede de Bibliotecas Escolares, assim distribuídas: uma em Escolas do 1.º Ciclo (Gaivotas), uma na Escola Básica e Secundária Passos Manuel.

2. A biblioteca escolar, adiante designada por BE, é um serviço constituído por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (docentes, não docentes, alunos, pais e encarregados de educação) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizados cuja gestão é da responsabilidade do(s) professor(es) bibliotecário(s) com apoio da equipa da biblioteca escolar.
3. A BE desenvolve a sua ação em articulação não só com os departamentos curriculares, diretores de turma e docentes em geral, como também com outros parceiros, nomeadamente, com a Rede de Bibliotecas Escolares e Rede de Bibliotecas Municipais de Lisboa.
4. O modo de funcionamento e organização das Bibliotecas Escolares (recursos físicos, humanos e documentais) está definido em regimento próprio.

ARTIGO 108.º - RESERVADOS E ARQUIVO HISTÓRICO

Os Reservados e o Arquivo Histórico do Agrupamento são o repositório da documentação de conservação permanente produzida e recebida pelos diversos Serviços e Escolas do Agrupamento.
Atualmente incorpora a documentação das Escola Básica dos 2,3 ciclos Fernão Lopes, Escola Secundária David Mourão Ferreira, Escola Secundária Veiga Beirão, Escola Secundária D. Maria e do Liceu e Escola Secundária Passos Manuel, do Agrupamento Vertical de Escolas Baixa-Chiado e ainda do Agrupamento de Escolas Passos Manuel.
Os Reservados e Arquivo Histórico possuem um regimento próprio.

CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO

SECÇÃO I - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

ARTIGO 109.º - NATUREZA

A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, assumindo-se como uma recolha sistemática de informação que tem como fim último a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

ARTIGO 110.º - FINALIDADES

A avaliação tem como objetivos:

a) Apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todas as crianças e alunos, nomeadamente, através do reajustamento dos projetos de turma (PTT) em função das necessidades educativas dos mesmos;

b) Certificar as diversas competências adquiridas pelo aluno no final de cada ciclo;
c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento.

ARTIGO 111.º - OBJETO

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo, considerando a concretização das mesmas no projeto educativo do AEPM e no projeto de trabalho de turma (PTT).
2. As aprendizagens ligadas a componentes do currículo de carácter transversal, nomeadamente, no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa, constituem objeto de avaliação em todas as áreas curriculares e disciplinas.

ARTIGO 112.º - PRINCÍPIOS

A avaliação das aprendizagens assenta nos seguintes princípios:

a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, através da utilização de modos e instrumentos de avaliação diversificados, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
b) Valorização da avaliação formativa e da autoavaliação, em articulação com os momentos de avaliação sumativa;
c) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente, através da clarificação e publicitação/ divulgação dos critérios adotados.

ARTIGO 113.º - INTERVENIENTES

O processo de avaliação é conduzido pelo educador, professor ou equipa de professores envolvendo também:

a) Os alunos, através da sua autoavaliação;
b) Os técnicos de serviços especializados de apoio educativo e outros docentes implicados no processo de aprendizagem dos alunos.

ARTIGO 114.º - PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. Dos alunos:
   a) Os alunos de todos os níveis de ensino realizam no final de cada trimestre, na presença do professor titular da turma ou de cada um dos professores da turma, a sua autoavaliação, formalizada em documento elaborado para o efeito;

   b) Os alunos do 2.º, 3.º ciclo e do ensino secundário participam ainda através seus representantes nos conselhos de turma, exceto nos de avaliação de final de período.
2. Dos pais e encarregados de educação:
   a) Os pais e encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos através dos contactos com o professor titular da turma ou com o diretor de turma;
   b) Os pais e encarregados de educação dos alunos do 2.º e 3.º ciclo e do ensino secundário (CCH e CP) participam ainda através dos seus representantes nos conselhos de turma, exceto nos de avaliação de final de período.

ARTIGO 115.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. No início do ano letivo, compete ao conselho pedagógico do AEPM, de acordo com as orientações das AE de cada disciplina e do PASEO, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns, no interior do AEPM, sendo monitorizados pelo professor titular de turma, no 1.º Ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário.
3. Na divulgação dos critérios de avaliação, atender-se-á ao seguinte:
   a) O pai ou encarregado de educação toma conhecimento dos critérios de avaliação, na primeira reunião com o professor titular de turma e ou diretor de turma subsequente à sua aprovação pelo conselho pedagógico;
   b) O aluno tomará conhecimento dos critérios de avaliação pelo professor titular de turma ou pelo professor de cada disciplina, no início do ano letivo;
   c) Na página eletrónica do AEPM os critérios estarão disponíveis para consulta dos interessados.

ARTIGO 116.º - AVALIAÇÃO FORMATIVA

1. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem recorrendo a diferentes instrumentos de recolha de informação.
2. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em interação com os alunos e em colaboração com os outros professores e ainda, sempre que necessário, com os respetivos serviços especializados.
3. Compete ao diretor, sob proposta do professor titular, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos restantes níveis de ensino, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes no estabelecimento de ensino com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos, nomeadamente aulas de apoio pedagógico, sala de estudo, preparação de exames ou outras.
4. Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

ARTIGO 117.º - AVALIAÇÃO SUMATIVA

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período letivo.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade do educador de infância, professor titular de turma, e dos professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, reunindo-se, para o efeito, no final de cada período.
3. Compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação aprovados.

ARTIGO 118.º - PROVAS DE AVALIAÇÃO

1. Os professores devem marcar as datas das provas de avaliação no Inovar e cabe exclusivamente ao professor da disciplina a divulgação aos alunos destes dados.
2. Não deverá ser marcada mais de uma prova de avaliação por dia e não podem realizar-se provas de avaliação na última semana de cada período, salvo situações excecionais e submetidas à autorização do Diretor.
3. Os enunciados das provas de avaliação contêm referenciadas as cotações de cada questão e respetivas alíneas.
4. As provas de avaliação escrita devem ser corrigidas e entregues no mais curto espaço de tempo e, em caso algum, poderá essa entrega transitar para o período seguinte.
5. Nunca se deverá realizar uma prova de avaliação sem que tenha sido feita a correção e entrega da anterior.
6. Quando, por motivo justificado, não seja possível ao professor entregar pessoalmente as provas de avaliação aos alunos, deve fazê-las chegar ao diretor de turma que as entregará.

7. Nos instrumentos de avaliação, constarão as menções qualitativas e/ou quantitativas que constam dos normativos legais em vigor.
8. Quando um aluno falta a uma prova de avaliação, por motivos devidamente justificados, e é decidido aplicar-lhe uma prova de substituição esta deve ser preferencialmente realizada fora do seu horário letivo.
9. A falta injustificada a uma provas de avaliação implica a atribuição de zero na classificação.

SECÇÃO II - AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 119.º - ÂMBITO

Os procedimentos com vista à avaliação do desempenho docente regem-se pela legislação em vigor: o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro (novo regime de Avaliação do Desempenho Docente), o Despacho n.º 13981 / 2012, de 26 de outubro (avaliação externa), e o Despacho normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro (bolsa de avaliadores).

SECÇÃO III - AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 120.º - ÂMBITO

A avaliação do pessoal não docente do AEPM está regulamentada pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, e legislação subsequente que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, designada por SIADAP.

CAPÍTULO VII - ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

SECÇÃO I – ESTABELECIMENTOS E OFERTA EDUCATIVA

ARTIGO 121.º - IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

1. Por despacho da Sra. Secretária de Estado Adjunta e da Educação, em 14 de novembro de 2018, foi homologado o Agrupamento de Escolas Passos Manuel (AEPM), o qual, enquanto unidade de gestão é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

a) Escola Básica do 1.º ciclo com Jardim de infância Gaivotas, situada na Freguesias da Misericórdia;
b) Escola Básica do 1.º ciclo com Jardim de infância Luísa Ducla Soares, situada na Freguesias de Santo António;
c) Escola Básica do 1.º ciclo com Jardim de infância Maria Barroso, situada na Freguesias de Santa Maria Maior;

d) Escola Básica do 1.º ciclo com Jardim de infância Padre Abel Varzim, situada na Freguesias da Misericórdia;
e) Escola Básica do 1.º ciclo com Jardim de infância São José, situada na Freguesias de Santo António;
f) Escola Básica e Secundária Passos Manuel, situada na Freguesias da Misericórdia.

2. O AEPM tem a sua sede na Escola Básica e Secundária Passos Manuel, situada na Travessa do Convento de Jesus, 1249-027, Lisboa | Telef. 213955191 | NIF 600079570, endereço eletrónico institucional: espm@abc.edu.pt | Página web do AEPM: http://aepassosmanuel.pt

ARTIGO 122.º - OFERTA EDUCATIVA

1. Tendo em conta o definido anualmente pela rede escolar, os estabelecimentos de ensino afetos ao AEPM lecionam, em regime diurno, a educação pré-escolar, o 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário - cursos científico-humanísticos e cursos do ensino profissional.
2. O funcionamento dos cursos profissionais está especificado em regimento próprio que constitui um anexo ao presente regulamento interno.
3. Os estabelecimentos constituintes do AEPM desenvolvem e oferecerem atividades de enriquecimento curricular.
4. No âmbito da oferta educativa, o AEPM dinamizará os projetos e parcerias que venham a surgir e que se insiram na concretização do projeto educativo e/ou julgados relevantes para o desenvolvimento da sua autonomia.

SECÇÃO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO

ARTIGO 123.º - REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. Os estabelecimentos constituintes do AEPM funcionam, de segunda a sexta-feira, com os horários a definir pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e de acordo com as orientações do Conselho Geral.
2. Os diferentes setores que compõem a orgânica funcional do AEPM nomeadamente, serviços administrativos, bufetes, papelarias, reprografias, refeitórios, bibliotecas e outros, regem-se por horários específicos, tendo em conta as necessidades da comunidade escolar.
3. Os regimes de funcionamento e respetivos horários de atendimento enunciados no número anterior devem ser do conhecimento dos intervenientes no processo educativo, estando para o efeito afixados nos respetivos locais e divulgados na página da Escola.

4. Os horários de funcionamento de cada estabelecimento do AEPM são públicos e afixados na escola sede do mesmo, no próprio estabelecimento e na página da internet do mesmo.

ARTIGO 124.º - RESTRIÇÕES À ENTRADA E CIRCULAÇÃO NAS INSTALAÇÕES ESCOLARES

1. Não é permitida a entrada a pessoas estranhas à instituição, exceto se devidamente autorizada.
2. Não é permitida a circulação de alunos pelos corredores durante as aulas, excetuando-se as situações decorrentes da carga horária determinada pela matriz curricular em vigor.
3. Não é permitida a circulação de Encarregados de Educação ou outros utentes nos corredores da Escola, exceto para acesso às salas de diretores de turma e Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família, Serviço de Psicologia e Orientação, ou a outros locais devidamente identificados, quando autorizados para tal.

ARTIGO 125.º - CARTÃO ESCOLAR

O cartão escolar é um cartão de leitura de radiofrequência (RFID), utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da Escola sede e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

O cartão escolar permite aos seus utilizadores: serem identificados como membros da comunidade escolar; aceder à Escola; fazer compras e pagamentos de serviços; marcar refeições; consultar dados e movimentos.

A utilização do cartão escolar é pessoal e intransmissível.

O cartão escolar eletrónico possui um regimento próprio.

ARTIGO 126.º - REGISTO DE SUMÁRIOS

1. O Ponto Eletrónico encontra-se na plataforma Inovar, disponível no computador de cada sala de aula e na generalidade dos computadores da Escola. Via internet é, ainda, possível aceder ao Ponto Eletrónico em qualquer computador pessoal (acesso exterior à rede interna).
2. Para aceder à plataforma Inovar, especificamente ao registo de sumários das aulas, atividades e presenças dos alunos consignadas no seu horário, é disponibilizado um código a cada professor.
3. Cada docente deve registar no programa Inovar as aulas e atividades constantes do seu horário na hora em que têm lugar.
4. Não sendo possível, por razões técnicas, registar o sumário cumprindo o estabelecido no ponto anterior, deve o docente fazê-lo no prazo máximo de 1440 minutos, findo o qual ocorre o bloqueio do sistema, havendo lugar à marcação de falta.
5. Todas as situações excecionais serão avaliadas pelo Diretor, a quem compete deliberar.

ARTIGO 127.º - ATRIBUIÇÃO DE CACIFOS

1. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos localizados em espaços próprios da Escola, para uso exclusivo dos alunos que a frequentam e onde estes podem guardar material necessário à frequência das atividades escolares.
2. As regras de requisição e utilização de cacifos estão estabelecidas em regimento próprio, anexo ao presente regulamento interno. (Anexo 4)

ARTIGO 128.º - MARCAÇÃO DAS REFEIÇÕES

1. A marcação das senhas das refeições de almoço é feita no portal SIGA ou na papelaria da Escola, até às 17:00 horas do útil anterior.
2. Depois dessa hora há um limite para vendas e acresce uma multa, independente do escalão de ASE.
3. A desmarcações das senhas de almoço devem ser efetuadas até às 10:00 horas do próprio dia.

SECÇÃO III – COMUNICAÇÃO

ARTIGO 129.º - PÁGINA DO AGRUPAMENTO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

1. O Agrupamento dispõe de uma página eletrónica onde são disponibilizadas todas as informações relevantes para a comunidade escolar.
2. Para efeitos de comunicação institucional, é criado, pela direção, um e-mail para todos os docentes e não docentes que exercem funções no AEPM.
3. Toda a comunicação institucional se processa via correio eletrónico, excetuando-se os casos previstos na lei, em que há lugar ao envio de correspondência registada.

ARTIGO 130.º - REUNIÕES

1. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória enviada por correio eletrónico.
2. Para as reuniões ordinárias as convocatórias devem ser enviadas com pelo menos 48 horas de antecedência.
3. As convocatórias das reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam respeitar o estipulado nos números anteriores, serão feitas individualmente, por forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.
4. De todas as reuniões lavrar-se-á ata em formato digital, ou documento próprio.
5. Todas as reuniões de natureza pedagógica previstas no presente Regulamento Interno, ou outras convocadas nos termos legais, devem ter a duração máxima de três horas.

SECÇÃO IV – AULAS NO EXTERIOR E VISITAS DE ESTUDO

ARTIGO 131.º - AULAS NO EXTERIOR

1. As aulas ou atividades a ministrar no exterior do recinto escolar, desde que se limitem à área circundante do estabelecimento de ensino e que não envolvam transporte carecem apenas de informação antecipadamente registada em formulário próprio e informação aos pais e encarregados de educação.
2. As aulas a ministrar fora do estabelecimento de ensino e que impliquem a utilização de transporte carecem sempre de autorização do Diretor e da autorização escrita dos respetivos encarregados de educação.
3. Os alunos não autorizados a participar terão atividades de substituição na escola.
4. Para efeitos do número anterior, compete ao docente que realiza a aula no exterior definir as atividades de substituição.
5. Quando uma aula a ministrar no exterior implique a anulação ou a perturbação de aulas de outras disciplinas, é necessário o acordo prévio de todos os intervenientes e a respetiva autorização do coordenador de estabelecimento.

ARTIGO 132.º - VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo fazem parte do plano anual de atividades e devem ser encaradas como complemento de atividades letivas, cabendo ao conselho pedagógico a aprovação.
2. A programação das visitas de estudo deve decorrer da planificação do trabalho dos conselhos de docentes da educação pré-escolar, do 1.º ciclo ou ainda do conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
3. As visitas de estudo devem ser planificadas no início do ano letivo ou tão cedo quanto possível, e integradas no projeto de trabalho de turma e no plano anual de atividades e estar de acordo com projeto educativo do AEPM.
4. Os professores organizadores devem informar-se previamente de toda a legislação que regulamenta as visitas de estudo.
5. A planificação da visita deve conter os seguintes dados, existindo, para o efeito, uma ficha – modelo:
    a) Descrição sumária;
    b) Objetivos da visita;
    c) Disciplinas envolvidas;
    d) Professores responsáveis;
    e) Itinerário;
    f) Duração;
    g) Data prevista de realização com hora de partida e hora provável de chegada;

h) Anos/turmas/grupo de crianças envolvidas;

i) Meio de transporte a utilizar;

j) Local de alojamento (se necessário);

k) Comparticipação do encarregado de educação (se definida).

6. Os alunos das turmas envolvidas colaborarão com os professores na preparação das visitas, tomando conhecimento atempado dos vários objetivos.

7. Os encarregados de educação devem tomar conhecimento da realização e condições da visita e, caso autorizem a participação dos seus educandos, expressá-lo por escrito, em documento próprio.

8. Na autorização mencionada na alínea anterior, os pais e encarregados de educação devem ser informados dos objetivos, roteiro (local, dia ou dias da realização da visita de estudo e das horas de partida e chegada), bem como dos custos da referida visita.

9. Os professores organizadores são responsáveis pela recolha das autorizações dos encarregados de educação e da totalidade do dinheiro necessário para pagar as despesas, cabendo ao aluno a entrega atempada da quantia estipulada e da referida autorização.

10. Nas visitas de estudo os alunos são acompanhados pelo menos por um adulto para além do professor responsável.

11. Caso se justifique, os alunos com necessidades educativas específicas devem ser acompanhados pelo professor do apoio e por um assistente operacional ou um familiar.

12. Os alunos não autorizados a participar terão atividades de substituição na escola.

13. Os alunos que, nas visitas de estudo, demonstrarem falta de civismo e abusos diversos poderão ser impedidos de participar numa próxima visita de estudo e, no caso de comportamentos graves, ficarão sujeitos à aplicação das medidas disciplinares, previstas na legislação em vigor.

14. O educador na educação pré-escolar, o professor titular da turma no 1.º ciclo, e o conselho de turma nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário poderão não permitir a participação nas visitas de estudo de alunos que, pelo seu comportamento anterior, possam perturbar seriamente os objetivos daquelas, depois de devidamente validado pelo Diretor.

15. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, para além do professor titular de grupo/turma no caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, ou para além do professor responsável pela organização da visita ou diretor de turma, no caso dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.

16. Os professores devem entregar antecipadamente ao diretor e, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, ao professor coordenador de escola:

a) A lista nominal de todos os alunos participantes para efeitos de seguro;

b) A identificação dos alunos subsidiados;

c) A lista dos professores acompanhantes;

d) O itinerário definitivo, data de realização com indicação das horas de partida e chegada prevista.

17. Caso haja alunos presentes, os professores das turmas envolvidas em visitas de estudo devem cumprir o seu horário normal, orientando as atividades de forma que pedagogicamente considerem mais adequada.

18. Os professores responsáveis devem fazer, posteriormente e em documento próprio, a avaliação das respetivas visitas de estudo, no prazo de sete dias a contar da data de realização da visita.

19. As visitas de estudo fora de território nacional têm regimento próprio.

20. Nas visitas de estudo da educação pré-escolar e do 1.º e 2.º Ciclo, cada grupo de 10/12 alunos terá um professor responsável. No 3.º ciclo e secundário, cada grupo de 15/18 alunos deve ser acompanhado por um professor.

21. Os professores da turma que acompanham os alunos na visita de estudo deverão numerar e sumariar a aula na plataforma Inovar.

22. Os professores participantes são responsáveis pelos alunos até ao regresso, deixando-os no interior da escola, independentemente da hora da chegada, salvo indicação em contrário, expressa por autorização escrita do pai e encarregado de educação.

SECÇÃO V – UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

ARTIGO 133.º - CEDÊNCIA E ARRENDAMENTO

1. Cabe ao Diretor tomar parte na decisão sobre a cedência e o arrendamento das instalações e espaços da Escola, mediante a celebração de protocolos.

2. A cedência e o arrendamento serão criteriosamente equacionados, tendo em conta a finalidade, o tempo de duração, a entidade interessada e o facto de não haver qualquer prejuízo das atividades letivas.

3. A cedência para iniciativas de alunos da Escola será, tendencialmente, gratuita, mediante a apresentação de uma caução.

SECÇÃO VI – PROCESSO ELEITORAL

ARTIGO 134.º - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

2. As convocatórias devem conter:
    a) A data, a hora de início e a de termo e o local onde terão lugar as eleições;
    b) A data e hora limite de entrega das candidaturas, a qual pode ter lugar até 72 horas antes do início do ato eleitoral;
    c) Os locais da afixação das listas.
3. As convocatórias devem ser afixadas com a antecedência de 7 dias, nos locais habituais.
4. Cada mesa de voto deve ser constituída por um mínimo de três membros (um presidente e dois secretários), a eleger ou a designar em ato próprio.
5. As urnas devem manter-se abertas ininterruptamente, por um período máximo de 8 horas, variando esse número de horas em função da natureza da eleição, duração essa e hora de início e de termo que têm de constar do respetivo regimento.
6. As urnas fecham antes da hora prevista no caso de todos os eleitores votarem antes dessa hora.
7. A abertura das urnas será efetuada perante o respetivo Conselho Eleitoral, lavrando-se ata, que será assinada pelos componentes da mesa.

SECÇÃO VII – RECLAMAÇÕES

Qualquer membro da comunidade educativa da Escola pode apresentar por escrito reclamação relativa a qualquer ato ou decisão tomada pelos seus órgãos de gestão lesivos dos seus direitos ou interesses legítimos.

ARTIGO 135.º - PROCEDIMENTOS

1. A reclamação deverá ser sempre formulada por escrito, em papel ou via e-mail, dirigida a quem de direito, devendo identificar a decisão, o ato ou os comportamentos que afetem os direitos ou os interesses do reclamante.
2. Ao presente procedimento aplicam-se as regras e os princípios gerais previstos no Código de Procedimento Administrativo ou outros legalmente definidos.

CAPÍTULO VIII- DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 136.º - INDICAÇÕES GERAIS

1. Todos os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regimento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.
2. Em tudo aquilo em que este regulamento for omisso, aplica-se o disposto nos normativos legais em vigor.

3. Compete, ainda, ao Diretor a resolução de qualquer situação decorrente de omissão neste Regulamento Interno.
4. Este regulamento será atualizado sempre que seja publicada legislação que condicione a validade de algum dos artigos nele presentes.
5. Em casos devidamente fundamentados, e ouvido o Conselho Pedagógico, pontualmente, poderão ser apresentadas pelo Diretor ao Conselho Geral propostas de inclusão ou de alteração de algum ponto deste Regulamento.
6. O presente regulamento poderá ainda ser revisto se se verificar a sua não conformidade com o projeto educativo do AEPM.
7. Este regulamento deve ser amplamente divulgado aos membros da comunidade educativa.

ARTIGO 137.º - APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Nos termos da alínea d) do n.º 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que republica o Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, a aprovação deste documento é da competência do Conselho Geral.
O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.
Analisado nos Conselhos Pedagógicos de 16 de janeiro de 2024.
Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 19 de janeiro de 2024.

[redacted]

Lisboa, 19 de janeiro de 2024

Anexos

Anexo 1 – Regimento dos Cursos Profissionais
Anexo 2 – Regimento dos Quadro de Mérito e Menção Honrosa
Anexo 3 – Regimento dos Reservados e Arquivo Histórico Escolar
Anexo 4 – Regimento dos Cacifos
Anexo 5 – Regimento do Cartão escolar
Anexo 6 – Regimento de Proteção de dados

ANEXOS

REGIMENTO

Cursos Profissionais

Aprovado em Conselho Pedagógico de 14 de setembro de 2022

PREÂMBULO

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas Passos Manuel**.** Este documento está em articulação com o Projeto Educativo (PE) e outros documentos orientadores do Agrupamento e de acordo com a legislação em vigor. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações constantes, de acordo com os normativos legais que venham sendo publicados e ou revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico.

Artigo 1.º
CONTEXTUALIZAÇÃO

1 – Os Cursos Profissionais são um percurso de ensino secundário com dupla certificação, ou seja, em que se desenvolvem competências sociais, científicas e profissionais necessárias ao exercício de uma atividade profissional e simultaneamente se obtém o nível secundário de educação.

2 – Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.

3 – A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional:

a) Confere uma qualificação de nível 4 e um diploma de nível secundário de educação, nos termos e condições previstos no Decreto-lei nº 55/2018, de 6 de julho e na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;
b) Permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET – Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio);
c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

4 – Os candidatos à frequência de um curso profissional são selecionados de acordo com a legislação em vigor;

5 - Os alunos admitidos celebram com a escola um contrato de formação que vincula direitos e deveres de ambas as partes para o período de formação.

Artigo 2.º
ORGANIZAÇÃO / MATRIZ CURRICULAR

1 – Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos/Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) e Formação em Contexto de Trabalho (FCT) que deverão decorrer em 3 anos letivos e que culmina com a apresentação de um projeto, a Prova de Aptidão Profissional (PAP), na qual o aluno deve demonstrar as competências que desenvolveu e os saberes que aprendeu ao longo do curso.

2 – Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais do Ministério da Educação, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (http://www.anqep.gov.pt).

3 – A carga horária de 3200 horas será distribuída ao longo de 3 anos letivos consecutivos, sem nunca exceder as 1100, 35 e 7 horas por ano, semana e dia, respetivamente.

4 – A Formação em Contexto de Trabalho deverá ter a sua duração distribuída entre o 2º ano (um terço) e o 3º ano (dois terços), podendo, no entanto, ser adaptada às necessidades do aluno/escola/instituição, desde que sejam garantidas a totalidade das horas estipuladas.

5 – Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	**Disciplinas**	**Total de horas / Ciclo de Formação**
Sociocultural	Português / PLNM	320
	Língua estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1100
	Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	600 a 840
Carga Horária Total / Curso		**3200 a 3440**

Artigo 3.º
EQUIPA PEDAGÓGICA

1 – A equipa pedagógica de cada curso é composta por:

a) Diretor do Curso Profissional;
b) Diretores de Turma das turmas do Cursos Profissional
c) Professores que lecionam as turmas do Curso Profissional
d) Outros intervenientes no percurso formativo dos formandos

2 – As equipas pedagógicas de cada curso são coordenadas pelo Coordenador dos Cursos Profissionais

3 – Compete ao Diretor de Curso a coordenação pedagógica do curso de que é responsável e o dever de comunicar todas as resoluções que considerar importantes aos Diretores de Turma, bem como ao Coordenador dos Cursos Profissionais.

Artigo 4.º
COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1 – O Coordenador é designado pelo Diretor.

2 – A Coordenação dos cursos profissionais visa a articulação entre o funcionamento, a planificação e a promoção de cada curso profissional

3 – O Coordenador dos Cursos Profissionais tem como funções:

a) Fornecer informação sobre os cursos;
b) Coordenar e acompanhar o funcionamento dos cursos;
c) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso e Diretores de Turma;
d) Marcar reuniões de Coordenação;
e) Apoiar os Diretores de Curso na gestão da carga horária para cada disciplina/módulo/UFCD;
f) Apoiar e coordenar os Diretores de Curso/Turma na planificação e calendarização das atividades letivas;
g) Representar no Conselho Pedagógico os diretores de curso, no âmbito das suas funções;

Artigo 5.º
PERFIL PESSOAL E PROFISSIONAL DO DIRETOR DE CURSO

1 - O Diretor de Curso é um professor cuja responsabilidade recai sobretudo na organização e dinamização do curso, criando as condições necessárias para que se atinjam as metas traçadas. Deve ser, portanto, o interlocutor privilegiado, quer a nível interno, quer na relação da escola com o mundo do trabalho.

2 - O Diretor de Curso deverá:

a) Reunir condições imprescindíveis para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início até ao seu termo;
b) Evidenciar capacidades de coordenar uma equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
d) Mostrar capacidades de comunicação e de organização do trabalho em equipa;
e) Ser capaz de transmitir com clareza os objetivos que se pretendem atingir com o curso de que é diretor.

Artigo 6.º
MANDATO DO DIRETOR DE CURSO

1 - O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor, preferencialmente entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2 - O mandato do Diretor de Curso é de três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do termo do mandato. O Diretor de Curso poderá ser substituído de acordo com a lei em vigor.

Artigo 7.º
COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO

1 – São competências do Diretor de Curso:

a) Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso, registando o plano de curso na plataforma informática em uso.
b) Articular com o Coordenador dos Cursos Profissionais, bem como com as estruturas intermédias a gestão pedagógica entre as diferentes áreas de formação do curso;
c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o Diretor de Turma, e em articulação com os docentes da área técnica.

d) Participar, sempre que necessário, nas reuniões dos Conselhos de Turma, no âmbito das suas funções, promovendo e assegurando a articulação curricular;
e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento do aluno;
f) Propor, em articulação com os docentes da área técnica, os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e da FCT;
g) Executar os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente, a proposta de calendarização das provas e a proposta de nomeação dos júris de avaliação;
h) Coordenar o acompanhamento, monitorização e a avaliação do curso, elaborando um relatório para conhecimento da Direção.

Artigo 8.º
COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA

1 – Para além das competências designadas na lei e no Regulamento Interno, o Diretor de Turma de um Curso Profissional deverá:

a) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma e os dados dos alunos no programa *Inovar*;
b) Acompanhar de forma individualizada todos os alunos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação;
c) Manter atualizados os dados relativos às faltas dos alunos, horas de formação a recuperar e atrasos modulares;
d) Proceder aos contactos com os Encarregados de Educação, convocando-os, sempre que isso se mostre necessário;
e) Dinamizar os contactos entre alunos e docentes, para melhor articulação de todos;
f) Presidir aos Conselhos de Turma;
g) Participar nas reuniões de coordenação dos diretores de turma dos cursos profissionais;
h) Entregar aos Encarregados de Educação uma ficha de informação sobre o percurso escolar do aluno, referente a cada período letivo.
i) Prestar, aos alunos e aos encarregados de educação, todos os esclarecimentos pedidos respeitantes ao funcionamento do curso.

Artigo 9.º
COMPETÊNCIAS DO DOCENTE

1 - Para além das competências designadas na Lei e no Regulamento Interno, o Docente de cada disciplina deverá:

a) Conhecer o modelo curricular, os objetivos do curso onde leciona e os programas/aprendizagens essenciais publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional e DGE;
b) Elaborar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo/UFCD, individualmente ou em grupo/departamento;
c) Informar os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD, assim como os critérios de avaliação e a duração prevista para cada módulo/UFCD;
d) Preencher os termos referentes a cada módulo/UFCD realizado pelos alunos;
e) Elaborar planos de reposição de horas (PRH) e planos de recuperação das aprendizagens para os alunos com falta de assiduidade;
f) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos/UFCD em atraso nas épocas especiais de avaliação extraordinária.

Artigo 10.º
REPOSIÇÃO DE AULAS

1 – De forma a garantir a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina e, por conseguinte, assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2 – Essa reposição de aulas deverá ser feita no mais curto espaço de tempo possível podendo, no entanto, ser feita em momentos de pausa letiva (interrupção de Natal, Carnaval ou Páscoa) ou no final do ano letivo.

3 – Essa reposição pode, igualmente, ser feita na componente não letiva do professor ou no horário de outras disciplinas que, entretanto, já tenham terminado dando lugar a um reajuste do horário da turma.

4 – Quando o número de horas em atraso ultrapassa a possibilidade de recuperação no próprio ano letivo, poderão ser procuradas soluções para que tal situação possa ser regularizada no ano letivo seguinte, da forma possível, acrescentado um tempo letivo à carga horária dessa disciplina no ano letivo seguinte, de forma a garantir o cumprimento integral das horas de formação atribuídas à disciplina.

5 – A lecionação de um módulo/UFCD deverá começar e terminar no mesmo ano letivo, dando lugar, se necessário, ao reajuste do número de horas referente à sua duração.

Artigo 11.º
PERMUTA DE AULAS

1 – Sempre que um professor souber antecipadamente que vai faltar, deverá desenvolver todos os esforços para garantir que o horário da sua aula seja utilizado por outro professor da turma, em colaboração com o Diretor de Turma, solicitando autorização à Direção do Agrupamento.

Artigo 12.º
DIREITOS DO ALUNO

1 - Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno da escola e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012), o aluno tem direito a:

a) Ser informado e esclarecido sobre todos os aspetos da organização curricular do curso;
b) Ter acesso às planificações e critérios de avaliação de cada disciplina/módulo/UFCD
c) Usufruir dos recursos materiais existentes na escola;
d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
e) Ter acesso a duas épocas de avaliação extraordinária para recuperação
f) Receber um diploma que indique a conclusão do ensino secundário;
g) Receber um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

Artigo 13.º
DEVERES DO ALUNO

1 - Para além dos deveres enunciados no Regulamento Interno da escola e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012), o aluno tem o dever de:

a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
    - Assiduidade;
    - Pontualidade;
    - Respeito;
    - Responsabilidade
b) Comparecer nas aulas com os materiais de suporte à aprendizagem (sebentas, fichas de trabalho, manuais, etc.) indicados pelos professores das várias disciplinas;
c) Realizar todas as tarefas inerentes ao trabalho em sala de aula

d) Realizar todos os elementos de avaliação indicados pelo professor de cada disciplina/módulo/UFCD e definidos na respetiva planificação e critérios de avaliação
e) Apresentar relatórios semanais (11º ano), quinzenais (12º ano) e relatório final sobre as atividades desenvolvidas durante a FCT.
f) No final do curso, elaborar, apresentar e defender a PAP perante um júri criado para o efeito
g) Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

Artigo 14.º
CUMPRIMENTO DAS HORAS DE FORMAÇÃO

1 – Os cursos profissionais são cursos presenciais.

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

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

b) A assiduidade do aluno, na FCT, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

3 – Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado, por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos, de acordo com a legislação em vigor.

4 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

5 – Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade.

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

7 – Quando for ultrapassado o limite de faltas permitido num módulo/UFCD, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), o aluno terá que:

a) realizar um Plano de Recuperação de Horas (PRH), caso não ultrapasse 80% de **faltas injustificadas**;
b) reinscrever-se no módulo/UFCD, após a frequência dos 3 anos, se tiver mais de 80% de faltas injustificadas.

8 – O PRH poderá:

a) ser aplicado no final do módulo/UFCD, de forma a ter acesso à avaliação do mesmo;
b) ser aplicado no final do ano letivo, de uma forma acordada entre aluno e professor;
c) ser aplicado no ano letivo seguinte, caso não seja possível no próprio ano letivo, **devidamente fundamentado**.

9 - O PRH implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido dentro ou fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.

10 – Após a conclusão do PRH com sucesso, o professor deverá registar no *Inovar* todo o processo, descrevendo o trabalho desenvolvido, indicando a avaliação qualitativa e quais as faltas que foram recuperadas.

11 – Se, ao final do ano letivo, o aluno não tiver concluído todos os PRH a que esteve sujeito, poderá recuperá-lo(s) em novo PRH nos anos seguintes;

12 – O excesso de faltas na FCT implica o prolongamento da mesma até perfazer o número de horas obrigatório. Esse prolongamento deverá ser feito, preferencialmente, no ano letivo a decorrer ou, se se tratar da primeira parte da FCT, e de acordo com a melhor organização do tempo, ser acrescentado à FCT do ano letivo seguinte. A responsabilidade desta decisão cabe ao Diretor do Curso;

13 – No caso de o excesso de faltas ser considerado grave e impeditivo de terminar o curso no tempo previsto, o Conselho de Turma poderá elaborar uma proposta de exclusão do curso, que deverá ser ratificada pelo Conselho Pedagógico no final do ano letivo.

Artigo 15.º
AVALIAÇÃO SUMATIVA

1 – A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos formandos.

2 – A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos/UFCD de cada disciplina, à FCT e à PAP.

3 – A notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

4 – Se o aluno obteve classificação positiva num módulo/UFCD, mas encontra-se, nesse módulo/UFCD, com excesso de faltas, a avaliação fica reservada até ao final do ano letivo corrente, aguardando o cumprimento do respetivo PRH. No caso de o PRH não ser cumprido, a avaliação retida ficará sem efeito.

Artigo 16.º
RECUPERAÇÃO MODULAR POR FALTA DE APROVEITAMENTO

1 – No início de cada módulo/UFCD, o professor deverá indicar aos alunos os objetivos, conteúdos, critérios de avaliação e calendarização do mesmo.

2 – Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após o término de lecionação de um módulo/UFCD, continua em avaliação, devendo o professor da disciplina marcar uma data para a sua recuperação.

3 – A recuperação de módulos/UFCD em atraso pode ser feita através de várias modalidades, nomeadamente instrumentos e atividades diversas como a realização de fichas de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral ou outras provas de recuperação a definir pelo professor da disciplina.

4 – O professor da disciplina em causa deverá orientar o formando para a recuperação, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que o aluno apresentou dificuldades e propondo estratégias que conduzam à sua superação na próxima avaliação.

5 – A recuperação poderá ser aplicada num momento acordado entre professor e alunos.

6 – Esgotadas as oportunidades de recuperação de avaliação durante o período de aulas, o aluno só poderá realizar o(s) módulo(s)/UFCD em atraso nas épocas definidas para o efeito.

7– A avaliação atribuída ao aluno em cada módulo/UFCD é da exclusiva responsabilidade do professor da disciplina, devendo ser registada no *Inovar* logo que o aluno consiga aprovação.

8 – As avaliações ficam disponíveis na área de consulta do aluno, na aplicação *Inovar*, no final de cada período letivo.

Artigo 17.º
AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA – ÉPOCAS DE AVALIAÇÃO

1 – A Direção, em colaboração com o Coordenador dos Cursos Profissionais têm a responsabilidade de calendarizar duas épocas de avaliação em cada ano letivo:

Época normal - no final do ano letivo (junho/julho) e início do seguinte (setembro/outubro), aberto a todos os alunos com módulos/UFCD em atraso;

Época especial – no final do 1º período (novembro/dezembro) para alunos que reúnam as seguintes condições:

a) façam até 21 anos durante o atual ano letivo
b) tenham um máximo de 6 módulos/UFCD em atraso
c) não tenham excesso de faltas a nenhum dos módulos/UFCD
d) ultrapassam a frequência dos 3 anos de curso

2 – Tendo em conta a especificidade de cada ano/turma/curso, o Coordenador dos Cursos Profissionais, em articulação com os Diretores de Curso e com a Direção, poderá definir outras datas para nova época normal de avaliação;

3 - O aluno só se pode candidatar à avaliação extraordinária de um módulo/UFCD, seja qual for a época, se não tiver excesso de faltas nesse módulo/UFCD.

4 – Para acesso à avaliação extraordinária de recuperação de módulos/UFCD, os alunos deverão fazer uma inscrição prévia na secretaria, em documento próprio e em data indicada, sujeita a emolumentos definidos pelos serviços competentes.

5 – As provas de avaliação podem ser constituídas por:

a) Prova teórica;
b) Prova prática/experimental;
c) Prova teórica com componente prática/experimental.

6 – Compete aos departamentos curriculares aprovar as matrizes das provas, das quais deverão constar os objetivos, os conteúdos, a estrutura, a duração e as cotações, bem como definir os critérios de correção.

7 – A calendarização das provas de avaliação bem como as respetivas matrizes devem ser afixadas em lugar público da escola, destinado para o efeito, até 5 dias úteis antes da realização das mesmas.

8 – Após a correção das provas, estas, juntamente com as respetivas avaliações, deverão ser entregues ao Coordenador dos Cursos Profissionais;

9 – O Coordenador dos Cursos Profissionais deverá arquivar as provas de avaliação, registar as avaliações no *Inovar* e afixar as pautas em local público, destinado para o efeito

Artigo 18.º
MELHORIA DE CLASSIFICAÇÃO

1 – Uma vez registada a avaliação na plataforma destinada para o efeito, não é permitida a realização de avaliação extraordinária ou qualquer outra prova para melhoria de classificação.

Artigo 19.º
CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

1 – Cada módulo/UFCD só fica concluído após a obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2 – Os alunos podem matricular-se nos anos de continuação do curso mesmo tendo módulos/UFCD em atraso.

3 – Os alunos podem continuar inscritos no curso durante mais um ano para realização de módulos/UFCD em atraso e conclusão do curso, desde que não tenham atingido os 21 anos no momento da matrícula.

4 – Caso o aluno tenha um número muito elevado de módulos/UFCD em atraso, pode decidir não progredir, ficando novamente a frequentar o mesmo ano de formação. Esta situação deve ter o acordo do EE e do Diretor da Escola/Agrupamento.

5 - Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola criará as condições possíveis de acordo com os recursos existentes para possibilitar a conclusão do curso (a definir anualmente), devendo o aluno concretizar a realização dos módulos/UFCD em atraso através das épocas de avaliação extraordinária ou reorientar o seu percurso formativo.

Artigo 20.º
CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

1 – A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

2 – A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.

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

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

sendo:

- CFC = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;
- FSC = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
- FC = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
- FT = Média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
- FCT = Classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;
- PAP = Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

Artigo 21.º
DISPOSIÇÕES GERAIS

1 – Visitas de estudo:

a) A documentação necessária à realização de uma visita de estudo está definida no Regulamento Interno do Agrupamento.
b) As visitas de estudo regem-se por regulamentação própria, sendo a mais recente o Ofício Circular DREL 2/2005
c) As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar.
d) A proposta destas atividades deve ser feita na plataforma informática adequada, com o conhecimento prévio do Diretor de Curso e do Diretor de Turma, para aprovação em Conselho Pedagógico e deve fazer parte integrante do Plano de Atividades da Escola (PAA) e do Plano de Trabalho da Turma (PTT).

e) As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos, até ao máximo de 8 tempos diários (de 50 minutos) ou 9 tempos diários (de 45 minutos).
f) Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.
g) As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno, sempre que forem gratuitas/subsidiadas.
h) No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para o CRE ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
i) No caso de o aluno não comparecer à visita ou à atividade que a substitui, será registada falta a todas as disciplinas envolvidas na visita de estudo, nos respetivos tempos letivos sumariados.
j) As aulas não lecionadas pelos professores que não estiveram envolvidos no projeto de visita de estudo, previstas no período da visita, não serão sumariadas e terão que ser repostas posteriormente.

2 – Seguro escolar:

a) O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde;
b) A Portaria nº 413/99 de 8 de Junho em conjunto com o Decreto-Lei nº 35/90 de 25 de janeiro regulamenta a definição e aplicação do Seguro Escolar

3 – Registo audiovisual:

a) No início do ano letivo será solicitado ao encarregado de educação autorização prévia para o registo audiovisual das atividades desenvolvidas em contexto escolar que envolva a imagem do aluno. Esta autorização poderá ser revogada/suspensa pelo encarregado de educação em qualquer altura, ao longo do ano letivo.

Artigo 22.º
OMISSÕES

1 - Os casos omissos no presente regulamento serão atendidos individualmente pelo Diretor ou por quem este nomear, de acordo com a legislação em vigor, o previsto no Código de Procedimento Administrativo e no Regulamento Interno.

Prova de Aptidão Profissional
e
Formação em Contexto de Trabalho

Do presente Regulamento dos Cursos Profissionais fazem parte integrante os regulamentos da PAP e FCT próprios de cada curso em lecionação neste agrupamento.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- **Portaria n.º 782/2009, 23 de julho –** Regula o Quadro Nacional de Qualificações e define os descritores para a caracterização dos níveis de qualificação nacionais
- **Decreto-Lei n.º 51/2012**, DR 1ª série Nº172, de 05 de setembro de 2012, Assembleia da República, Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar onde estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro
- **Decreto-Lei nº176/2012**, DR 149, de 02 de agosto de 2012, Ministério da Educação. Regula o regime de matrícula e frequência no âmbito da escolaridade obrigatória.
- **Despacho nº 6478/2017,** 26 de julho. Perfil dos Alunos à saída da escolaridade obrigatória
- **Decreto-Lei nº 54/2018**, de 6 de julho que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
- **Decreto – Lei n.º 55/2018,** de 6 de julho, Ministério da Educação. Estabelece o currículo do ensino básico e do ensino secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- **Portaria n.º 235-A/2018,** DR 1.ª série, de 23 de agosto de 2018 dos Ministérios da Educação e Trabalho, Solidariedade e Segurança Social. Regula os cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional.
- **Despacho nº 7414/2020,** de 24 de julho, que homologa as Aprendizagens Essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos Cursos Profissionais.
- **Decreto-Lei n.º 88/2006,** de 23 de maio, que regula os Cursos de Especialização Tecnológica, formações pós-secundárias não superiores.

REGIMENTO

QUADROS DE MÉRITO E MENÇÃO HONROSA

Aprovado em Conselho Pedagógico de 6 de maio de 2023

REGIMENTO

De modo a estimular e a motivar as aprendizagens e dando cumprimento ao previsto na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, artigo 9.º, o Agrupamento de Escolas Passos Manuel pretende distinguir os alunos que alcancem excelentes resultados escolares e/ou que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social, cidadania e inclusão. Neste âmbito, são criados os prémios de Quadro de Mérito e de Menção Honrosa cujo regulamento se apresenta.

Artigo 1.º

Quadro de Mérito – Objeto

São candidatos ao Quadro de Mérito os alunos que, no âmbito da avaliação interna, se evidenciem nos critérios de avaliação pedagógica, aprovados em Conselho Pedagógico do Agrupamento. O Quadro de Mérito serve para destacar os alunos que revelem conhecimentos, capacidades e atitudes de excelência.

Artigo 2.º

Quadro de Mérito – Condições de Admissão

1. No 1.º Ciclo, são candidatos ao Quadro de Mérito, os alunos dos 2.º aos 4.º anos de escolaridade, que no final do ano letivo, obtenham as classificações de Bom e Muito Bom em todas as áreas curriculares disciplinares;
2. Nos 2.º e 3.º ciclos, são candidatos ao Quadro de Mérito os alunos que, em cada momento de avaliação sumativa, obtenham média igual ou superior a 4,5 valores, não podendo ter nenhum nível igual ou inferior a três valores;
3. No ensino secundário, nos Cursos Científico-Humanísticos, são candidatos ao Quadro de Mérito os alunos, matriculados a todas as disciplinas do currículo obrigatório que, em cada momento de avaliação sumativa, obtenham a média igual ou superior a 16 valores, não podendo ter classificações inferiores a 14 valores;
4. No ensino secundário, nos Cursos Profissionais, são candidatos ao Quadro de Mérito os alunos, que, em cada momento de avaliação sumativa, não possuam módulos em atraso e obtenham média igual ou superior a 16 valores, não podendo ter classificações inferiores a 14 valores. Para efeitos de cálculo de média será sempre contabilizada a nota do último módulo lecionado no grupo turma;
5. Em todos os casos referidos anteriormente, os candidatos deverão evidenciar bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo ter qualquer participação disciplinar no período em análise.

Artigo 3.º

Menção Honrosa – Objeto

A Menção Honrosa distingue todos os alunos do Agrupamento que se evidenciem por demonstração clara de qualidades de cidadania excecionais.

Artigo 4.º

Menção Honrosa – Condições de Admissão

1. São candidatos à Menção Honrosa todos os alunos que revelem atitudes éticas de solidariedade, cidadania e inclusão.
2. Deverão evidenciar bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo ter qualquer participação disciplinar no período em análise.

Artigo 5.º

Quadro de Mérito e Menção Honrosa – Apresentação de Candidaturas

1. No 1º Ciclo, os candidatos ao Quadro de Mérito e à Menção Honrosa são propostos pelo professor titular de turma. As propostas de admissão de cada estabelecimento de ensino deverão ser apresentadas e aprovadas em reunião de departamento, constando da ata e, posteriormente, comunicadas ao órgão de gestão.
2. Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, os candidatos são propostos pelo conselho de turma. As propostas de admissão deverão ser apresentadas e aprovadas em reunião de conselho de turma, constando da ata e, posteriormente, comunicadas ao órgão de gestão.

Artigo 6.º

Quadro de Mérito e Menção Honrosa – Divulgação

1. A divulgação pública das listas dos alunos contemplados com o Quadro de Mérito e/ou Menção Honrosa será efetuada num *placard* na sede do Agrupamento.
2. Nas listas a afixar devem constar as seguintes informações: ano de escolaridade, turma, nome e foto.

Artigo 7.º

Quadro de Mérito e Menção Honrosa – Entrega de diplomas e prémios

1. Os alunos admitidos aos Quadros de Mérito e/ou Menção Honrosa terão direito à atribuição de diplomas.
2. Os alunos que permaneçam, nos Quadros de Mérito e/ou Menção Honrosa na totalidade dos anos correspondentes a um ciclo, terão direito a um prémio diferenciado.
3. A entrega dos diplomas e dos prémios far-se-á nas sessões de abertura do ano letivo, a realizar em cada uma das escolas, exceto para os alunos que terminaram o 12º ano, que será no dia 9 de janeiro.

Artigo 8.º

Disposições finais

1. Pode o Diretor, no início de cada ano escolar, introduzir as alterações entendidas por convenientes ao presente regulamento.

REGIMENTO

REGIME DE ACESSO AOS RESERVADOS E ARQUIVO HISTÓRICO

ÍNDICE

1. Nota Introdutória 1
2. Os Reservados e o Arquivo Histórico do Agrupamento 2
3. Regimento de acesso aos Reservados e o Arquivo Histórico do Agrupamento 3
Art.º 1.º - Do Regimento 3
Art.º 2.º - Definições 3
Art.º 3.º - Do Horário 3
Art.º 4.º - Do Acesso 4
Art.º 5.º - Da Consulta 5
Art.º 6.º - Da Comunicabilidade 5
Art.º 7.º - Da Revisão 6

1. NOTA INTRODUTÓRIA

O crescimento contínuo da documentação na Administração Pública, associado na maioria dos casos a um descontrolo sobre a massa documental recebida e produzida, tem criado situações que põem em causa a defesa e valorização do património arquivístico nacional.

A publicação do regime geral dos arquivos e do património arquivístico em 1993[1] pretendeu, tal como é enunciado no preâmbulo do próprio diploma, "disciplinar normativamente a garantia (...) da valorização, inventariação e preservação" dos arquivos, "como bens fundamentais que corporizam a cultura portuguesa".

No seguimento destes pressupostos, são estabelecidos, em 2001[2], as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural, que considera como parte integrante dessa política todas "as ações promovidas pelo Estado, pelas Regiões Autónomas, pelas Autarquias Locais e pela restante Administração Pública, visando assegurar, no território português, a efetivação do direito à cultura e à fruição cultural e a realização dos demais valores e das tarefas e vinculações impostas, neste domínio, pela Constituição e pelo Direito Internacional".

Este ciclo de iniciativas legislativas no âmbito da política arquivística termina com a publicação do regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos[3].

O Regimento dos Reservados e do Arquivo Histórico do Agrupamento, insere-se no âmbito dos princípios definidos na legislação citada e pretende, no essencial, sistematizar conceitos e procedimentos relativamente à preservação, à segurança e à disponibilização da informação de conservação permanente recebida e/ou produzida no Agrupamento. Nesse sentido, assume-se como um instrumento normalizador, dirigido essencialmente para a comunicabilidade da informação/documentação existente nos Reservados e do Arquivo Histórico do Agrupamento.

2. OS RESERVADOS E O ARQUIVO HISTÓRICO DO AGRUPAMENTO

Os Reservados e o Arquivo Histórico do Agrupamento são o repositório da documentação de conservação permanente produzida e recebida pelos diversos Serviços e Escolas do Agrupamento.

Atualmente incorpora a documentação das Escola Básica dos 2,3 ciclos Fernão Lopes, Escola Secundária David Mourão Ferreira, Escola Secundária Veiga Beirão, Escola Secundária D. Maria e do Liceu e Escola Secundária Passos Manuel, Agrupamento Vertical de Escolas Baixa-Chiado e ainda do Agrupamento de Escolas Passos Manuel.

[1] Decreto-Lei 16/93, de 23 de janeiro. Retificado pela Lei 14/94, de 11 de maio e revogado nalguns artigos pela Lei 107/2001, de 8 de setembro.
[2] Lei 107/2001, de 8 de setembro de 2001.
[3] 3 Decreto-Lei 47/2004, de 3 de março.

Os Reservados e o Arquivo Histórico do Agrupamento está integrado organicamente no Centro de Documentação e Informação (CDI) do Agrupamento, na dependência da Secretaria-Geral do Ministério da Educação e da Direção-Geral de Estabelecimentos Escolares.

O Centro de Documentação e Informação é responsável, entre outras competências, pela:

- Coordenação de ações referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico do Agrupamento, em articulação com os serviços competentes da Administração Pública;
- Promover a divulgação do património e do arquivo histórico de acesso público;
- Proceder à recolha, tratamento e conservação dos arquivos que deixem de ser de uso administrativo por parte dos serviços, desde que os mesmos não estejam sujeitos a regime específico;
- Garantir o acesso aos documentos em posse da administração, nos termos da lei.

3. REGIMENTO DOS RESERVADOS E ARQUIVO HISTÓRICO DO AGRUPAMENTO

ARTIGO 1.º

Do Regimento

O presente regulamento deve ser do conhecimento de todos os utilizadores dos Reservados e do Arquivo Histórico do Agrupamento. O eventual desconhecimento das normas definidas para o funcionamento do Arquivo e consulta da documentação não isentam o utilizador do seu respeito.

ARTIGO 2.º

Definições

1. ARQUIVO DEFINITIVO OU HISTÓRICO: conjuntos de documentos que, tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação.

2. CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA: restrição de comunicabilidade e utilização de documentos de arquivo, imposta pelo Governo ou outras entidades definidas por legislação especifica, por razões de segurança nacional. Tal documentação é referida como classificada. Os graus de confidencialidade são: confidencial, reservado, secreto e muito secreto.

3. COMUNICABILIDADE: possibilidade de consulta de documentos de arquivo em consequência das disposições legais e/ou regulamentares aplicáveis.

4. UNIDADE ARQUIVÍSTICA: Documento simples ou conjunto de documentos de um mesmo arquivo.

5. UNIDADE DE INSTALAÇÃO: Unidade básica de cotação, instalação e inventariação das unidades arquivísticas.

São unidades de instalação: caixas, maços, livros, rolos e pastas.

ARTIGO 3.º

Do Horário

1. O acesso aos Reservados e ao Arquivo Histórico do Agrupamento, pode ser efetuado todos os dias úteis, nos seguintes períodos:

a) Das 10h00 às 11h30 e das 14h30 às 16h30, para utilizadores internos;

b) Das 14h30 às 16h30, para utilizadores externos.

ARTIGO 4.º

Do Acesso

1. A admissão à consulta pública obedece às seguintes condições de acesso:

a) Têm acesso aos Reservados e ao Arquivo Histórico do Agrupamento todos os cidadãos nacionais e estrangeiros maiores de 18 anos, interessados em consultar a documentação nele existente para fins de investigação ou outro devidamente justificado em formulário próprio (Formulário Arq1) ao responsável pelos Reservados e ao Arquivo Histórico do Agrupamento que emite parecer para despacho do Diretor;

b) Excecionalmente e mediante autorização do Diretor e mediante parecer do responsável pelos Reservados e ao Arquivo Histórico do Agrupamento, poderá ser permitido o acesso a menores de 18 anos.

2. São utilizadores internos todos os funcionários, agentes ou outro pessoal que exerçam funções no Agrupamento e na Secretaria-Geral do Ministério da Educação.

3. São utilizadores externos:

a) Funcionários, agentes ou outro pessoal que exerçam funções nos serviços do Ministério da Educação e Ciência;

b) Qualquer cidadão individualmente ou pessoa coletiva.

4. Não é permitido aos utilizadores:

a) Praticar quaisquer atos que perturbem o normal funcionamento dos Serviços Administrativos e dos Reservados e Arquivos;

b) Alterar a ordem pela qual os documentos se encontram arrumados nas respetivas unidades de instalação, assim como, deixar os documentos fora das mesmas;

c) Fazer sair do Arquivo qualquer documento sem expressa autorização dos responsáveis dos Reservados e Arquivos;

d) Utilizar máquinas fotográficas, scanners, canetas óticas ou qualquer instrumento que permita a reprodução de documentos;

e) Entrar na sala de leitura com objetos que não sejam necessários à própria consulta;

f) Danificar documentos através de anotações, sublinhados, marcas ou dobragens;

g) Os utilizadores durante o período de consulta devem estar sempre supervisionados pelo responsável pelo CDI ou por um elemento da Escola por si indicado.

ARTIGO 5.º

Da Consulta

1. A consulta de documentos originais ou cópias apenas pode ser efetuada na sala de leitura.
2. A consulta de qualquer documento está dependente do preenchimento de um formulário (Formulário Arq2), na qual deve constar obrigatoriamente a identificação do conjunto documental, a respetiva cota, o nome do utilizador, o número do documento de Identificação, quem verificou os dados e a data da consulta.
3. Cada utilizador apenas tem acesso, de cada vez, a uma unidade de instalação.
4. A consulta de documentos de acesso restrito nos termos da legislação em vigor ou em risco de deterioração é reservada e está sujeita a autorização dos responsáveis pelos Reservados e Arquivos.
5. A documentação consultada é devolvida ao funcionário em serviço, que a confere.

ARTIGO 6.º

Da Comunicabilidade

1. A documentação dos Reservados e Arquivos do Agrupamento pode ser consultada desde que salvaguardadas as limitações decorrentes dos imperativos de conservação das espécies e os prazos legalmente previstos para o efeito.
2. Não são comunicáveis os documentos previstos no n.º 2 e 3, do art.º 17.º, do Decreto-Lei n.º 16/1993, de 23 de janeiro.
3. Havendo dúvidas quanto as formas de comunicabilidade dos documentos, estas serão superadas perante o estipulado na seguinte legislação:

a) Regime Geral dos Arquivos e do Património;

b) Lei de Acesso aos Documentos Administrativos;

c) Lei de Proteção aos Dados Pessoais.

4. A reprodução de documentos deve ser formalizada em formulário próprio (Formulário Arq3) e só pode ser realizada após autorização dos responsáveis dos Reservados e Arquivos, com base nas determinações legais sobre a matéria e do estado de conservação dos documentos.
5. Os utilizadores que publicarem trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos dos Reservados e Arquivos do Agrupamento, ficam obrigados, para além de referenciarem os documentos consultados, a fornecer, a título gratuito, uma cópia dos trabalhos, destinada ao Centro de Documentação e Informação do Agrupamento – Biblioteca Escolar.
6. Não é permitida a comunicação de documentos por via de empréstimos.

ARTIGO 7.º

Da Revisão

O presente Regimento é revisto anualmente, sem prejuízo da introdução de eventuais alterações pontuais sempre que tal se revele pertinente para um mais correto e eficiente funcionamento dos Reservados e Arquivos do Agrupamento de Escolas Passos Manuel.

REGIMENTO

CARTÃO ESCOLAR

ARTIGO 1.º

DEFINIÇÃO

O cartão escolar é um cartão de leitura de radiofrequência (RFID), utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da Escola sede (Escola Básica e Secundária Passos Manuel) e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

ARTIGO 2.º

ÂMBITO

O cartão escolar permite aos seus utilizadores;

- Serem identificados como membros da comunidade escolar;
- Aceder à Escola;
- Fazer compras e pagamentos de serviços;
- Marcar refeições;
- Consultar dados e movimentos.

ARTIGO 3.º

ACESSO AOS SERVIÇOS

1. Para terem acesso à escola, os utentes (alunos, funcionários, docentes e não docentes, bem como outros colaboradores) terão obrigatoriamente de passar o cartão escolar num dos leitores instalados à entrada. Este ato ativará diariamente os cartões. À saída deverão voltar a passar novamente o cartão para o desativar.
2. Em caso de esquecimento do cartão escolar os alunos apenas terão acesso ao refeitório, no caso de terem adquirido previamente a senha/marcação do almoço.

ARTIGO 4.º

CARREGAMENTOS

O Carregamento do cartão escolar será feito na papelaria, com o valor mínimo de 1,00 € (um euro).

ARTIGO 5.º

PAGAMENTOS

O pagamento das compras efetuadas na Escola, bem como dos serviços, será feito com o cartão escolar.

ARTIGO 6.º

MARCAÇÃO DE REFEIÇÕES

A marcação das senhas de almoço é feita na papelaria.

Artigo 7.º

VALIDADE

O cartão escolar é válido enquanto durar a permanência do seu utilizador na Escola enquanto aluno.

Artigo 8.º

SALDOS

Sempre que o cartão escolar de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa até ao final do ano letivo. Terminado este prazo, o utente perde o direito à devolução do saldo.

Artigo 9.º

UTILIZAÇÃO

A utilização do cartão escolar é pessoal e intransmissível. A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de processo disciplinar e/ou criminal.

ARTIGO 10.º

CARTÃO ESCOLAR DE IDENTIFICAÇÃO

O cartão escolar constitui o meio de identificação do portador como Elemento da Escola, devendo ser mantido em perfeitas condições. Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado (foto não visível, nome, número do cartão ou número do processo não legível), deve o seu portador dirigir-se de imediato aos serviços administrativos a fim de proceder à sua substituição.

ARTIGO 11.º

SUBSTITUIÇÃO DO CARTÃO ESCOLAR

Quando for necessária a emissão de um novo cartão escolar por extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável à escola, o custo será suportado pelo utente no valor de 10,00€ (dez euros).

ARTIGO 12.º

CARTÃO ESCOLAR DE SUBSTITUIÇÃO

A utilização de um cartão escolar de substituição só será possível perante o pagamento de uma caução no valor de 10,00€ (dez euros).

ARTIGO 13.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pela direção, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.

REGIMENTO

CACIFOS PARA ALUNOS

CACIFOS PARA ALUNOS

REGIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS

ARTIGO 1.º
PREÂMBULO

Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pela escola sede do Agrupamento de Escolas Passos Manuel, onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.

ARTIGO 2.º
REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos estudantes da escola sede do Agrupamento de Escolas Passos Manuel, sendo a requisição válida por um ano letivo.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da escola sede do Agrupamento tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente regulamento.
3. Para poder rentabilizar o número de cacifos disponíveis, cada cacifo será alugado por dois alunos, preferencialmente sendo do mesmo ano e turma.
4. Os alunos a quem foi atribuído cacifo, têm o dever de o utilizar para os fins plasmados no preâmbulo do presente regulamento, e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
5. Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação a qualquer membro da direção do agrupamento.

ARTIGO 3.º
REQUISIÇÃO DE CACIFO

1. A utilização dos cacifos é voluntária, mediante inscrição no início do ano letivo junto do funcionário do PBX e autorizada, por escrito, pelo respetivo Encarregado de Educação.
2. Pelo uso de cada cacifo será cobrada uma verba 5,00€ (cinco euros), por aluno, em regime de aluguer (caução), valor esse que será devolvido no final do ano letivo, caso sejam respeitadas as condições dos pontos 8 e 9 do artigo 5.º.
3. Os alugueres não são renováveis automaticamente.

4. O(s) aluno(s) deve(m) dirigir-se à reprografia da Escola Sede com a autorização do Encarregado de Educação, proceder ao pagamento de 5,00€ (cinco euros) sendo-lhe dado o comprovativo do pagamento. Os alunos na posse do comprovativo e com o impresso de solicitação de cacifo assinado pelo Encarregado de Educação devem dirigir-se ao PBX para lhes seja atribuído um cacifo.

10. É expressamente proibida a troca de cacifos entre alunos sem autorização do Diretor.

ARTIGO 4.º
PRINCÍPIOS PARA A ATRIBUIÇÃO DE CACIFOS

1. Caso o número de cacifos existentes na escola sede de agrupamento, não for suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos com os seguintes critérios:

a) Alunos portadores de deficiência física;

b) Alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças que careçam de cacifos como forma de alívio do excessivo peso dos materiais escolares que transportam;

c) Alunos do 2.º ciclo;

d) Por fundamentação circunstanciada do Diretor de turma;

e) Ordem cronológica de entrada das solicitações, após o início das atividades letivas, tendo em conta a data e hora;

ARTIGO 5.º
NORMAS DE UTILIZAÇÃO

1. Até ao último dia de ano de cada ano letivo, o(s) aluno(s), locadores dos cacifos, devem esvaziar por completo cada cacifo e devem informar o funcionário do PBX do fim da sua utilização, sendo registada a entrega do cacifo.

2. Após a devolução do cacifo, o Encarregado de Educação deverá requerer nos Serviços de Administração Educativa a devolução da caução pela utilização do cacifo até ao dia 30 de junho de cada ano letivo.

3. A escola sede reserva-se o direito de, depois de terminadas as aulas de cada ano letivo, retirar todo e qualquer objeto que se encontre no interior de cada cacifo.

4. Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar do aluno no seu interior.

5. O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização.

6. São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:

a) A utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo.

b) A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos.

c) A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele(s) ao qual (quais) foi atribuído cacifo.

7. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao Encarregado de Educação e ao aluno, pelo respetivo Diretor de Turma.
8. Os alunos que, por negligência ou mau uso, danificarem o seu ou outros cacifos, perdem o direito à devolução da caução.
9. Se os danos se revestirem de caracter voluntário, os respetivos autores ficarão privados da utilização de qualquer cacifo durante o ano letivo, sem prejuízo dos procedimentos disciplinares aplicáveis pela legislação em vigor.
10. À escola não poderá ser imputada qualquer responsabilidade por furtos ou extravios de material guardado nos cacifos.

ARTIGO 6.º

NORMAS FINAIS

1. A escola sede do Agrupamento de Escolas Passos Manuel, não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
2. Toda e qualquer situação omissa neste regulamento, prevalecem as decisões da direção do Agrupamento de Escolas Passos Manuel.

REQUERIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DE CACIFO – ANO LETIVO 20___ / 20___

Eu, _____, encarregado de educação do(a) aluno(a) _____, com o número de processo informático ____ que frequenta no ano letivo de 20____/20____ o _____.º Ano na Turma: _____ com o n.º _____, venho por este meio solicitar a disponibilização de um cacifo em co-utilização com outro colega para o meu educando.

Para os devido efeitos declaro conhecer e concordar com o regulamento de utilização dos cacifos de alunos.

Junto remeto o comprovativo do pagamento efetuado.

Lisboa, _____, de _____ de 20_____

O Encarregado de Educação,

_____

(assinatura legível)

DESPACHO

REQUISITO A - COMPROVATIVO ASSINADO PELO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO – SIM / NÃO

REQUISITO B - COMPROVATIVO DE PAGAMENTO DE CAUÇÃO – SIM / NÃO

FOI ATRIBUÍDO O CACIFO N.º _____ EM ____/____/_____

Assistente Operacional _____