



Agrupamento de Escolas

Tomaz Pelayo

REGULAMENTO INTERNO

abril de 2014

c/ alter.12-3-2015,

16-3-2017, 08-03-2018, 29-01-2020,

14-12-2021, 20.07.2022, 13.12.2022, 15.03.2023 e 12.12.2024

Índice

	Pág.
CAPÍTULO I: Princípios Gerais	4
SECÇÃO I – Enquadramento	4
SECÇÃO II – Âmbito de Aplicação	5
CAPÍTULO II: Comunidade Educativa	7
SECÇÃO I – Direitos e Deveres Gerais	7
SECÇÃO II – Pessoal Docente	8
SECÇÃO III – Pessoal Não Docente	10
SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação.	12
CAPÍTULO III: Estrutura Funcional	13
SECÇÃO I – Organização Pedagógica e Administrativa	14
Subsecção I – Conselho Geral	14
Subsecção II – Diretor	18
Subsecção III – Conselho Pedagógico	23
SECÇÃO II – Conselho Administrativo	25
SECÇÃO III – Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar	26
CAPÍTULO IV: Organização Pedagógica	27
SECÇÃO I – Critérios para a Constituição das Turmas e a Distribuição de Serviço	27
SECÇÃO II - Estruturas de Coordenação e Supervisão.	28
Subsecção I – Departamentos Curriculares.	28
Subsecção II – Conselho dos Diretores de Turma	31

	Pág.
Subsecção III – Organização das Atividades da Turma	32
SECÇÃO II – Outras Estruturas de Coordenação	34
Subsecção I – Serviço de Orientação Vocacional e Apoio Socioeducativo (SOVAS)	34
Subsecção II – Educação Inclusiva	36
Subsecção III – Outros Serviços	44
CAPÍTULO V – Centro Qualifica	49
CAPÍTULO VI – Autoavaliação da Escola	52
CAPÍTULO VII – Estatuto do Aluno	53
SECÇÃO I – Escolaridade Obrigatória e Obrigatoriedade de Matrícula	53
SECÇÃO II – Direitos e Deveres do Aluno	53
SECÇÃO III – Processo Individual e Outros Instrumentos de Registo	57
SECÇÃO IV – Faltas.	58
SECÇÃO V – Regime Disciplinar.	60
SECÇÃO VI – Comportamentos Meritórios	63
CAPÍTULO VIII: Avaliação dos Alunos	65
CAPÍTULO IX: Autarquia	67
CAPÍTULO X: Disposições Finais	68
SECÇÃO I – Divulgação do Regulamento Interno da Escola.	68
SECÇÃO II – Regimentos e Anexos	68
Anexo1 - Regulamento da Biblioteca Escolar	71
Anexo2 - Regulamento da Utilização dos Cartões de Banda Magnética	75
Anexo3 - Regulamento da Ação Social Escolar	78
Anexo 4 - Regulamento dos Cursos Profissionais	100

Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo

REGULAMENTO INTERNO

PREÂMBULO

Este Regulamento Interno tem por objeto as normas de funcionamento do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, definindo o seu modelo organizativo de gestão de meios humanos, físicos e materiais que lhe estão afetos, de otimização dos recursos orientada para a realização de aprendizagens bem sucedidas.

O paradigma de referência orienta-se no sentido de uma escola inclusiva, dinâmica, participativa e multidimensional, aberta à comunidade e à pluralidade de projetos. Procura ser um instrumento normativo eficaz na concretização do Projeto Educativo, numa lógica de inovação, pautando-se pelo rigor e disciplina.

Do ponto de vista formal, deu-se maior ênfase aos aspetos cuja decisão é imputada, nos termos da lei, à própria escola, os quais estão subsumidos e enquadrados no quadro normativo em vigor e referenciado na conclusão deste Regulamento Interno.

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS

SECÇÃO I ENQUADRAMENTO

Artigo 1.º

Princípios orientadores e objetivos

1- A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.

2- A autonomia, a administração e a gestão subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a) Integrar a escola nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
- d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

3- A autonomia, a administração e a gestão dos agrupamentos funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado, assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

4- No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão da escola organizam-se no sentido de:

- a) 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;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) 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;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 2.º

Princípios gerais de ética

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente Regulamento Interno estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

SECÇÃO II

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 3º

Regime de Funcionamento

1- O presente regulamento interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, Santo Tirso, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação intermédia e de orientação educativa, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

2- Este regulamento interno está elaborado de acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo, o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário e os Decretos-lei n.º 75/ 2008 e n.º 137/ 2012 que aprovam o regime de

autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, regular e especializado.

Artigo 4º Composição do Agrupamento

O Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, Santo Tirso, nos termos da Portaria n.º 30/ 2014, de 5 de fevereiro, é composto pelas seguintes unidades escolares:

Agrupamento	Estatuto da Unidade Orgânica	Código DGPGF	Código DGEEC	Denominação
Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, Santo Tirso	Escola Sede	402916	1314752	Escola Secundária de Tomaz Pelayo, Santo Tirso
	Escolas do Agrupamento	201856	1314690	Escola Básica de Aldeia Nova, Rebordões, Santo Tirso
		204237	1314679	Escola Básica de Areal, Couto-São Miguel, Santo Tirso
		209429	1314306	Escola Básica de Cabanas, Santo Tirso
		220127	1314829	Escola Básica de Ermida, Santa Cristina do Couto, Santo Tirso
		227419	1314220	Escola Básica de Igreja, Lama, Santo Tirso
		227535	1314789	Escola Básica de Igreja, Areias, Santo Tirso
		232671	1314982	Escola Básica de Merouços, Santa Cristina do Couto, Santo Tirso
		240874	1314370	Escola Básica de Quintão, Rebordões, Santo Tirso
		241532	1314028	Escola Básica de Sequeirô, Santo Tirso
		241738	1314562	Escola Básica de Santa Luzia, Monte Córdova, Santo Tirso
		246256	1314563	Escola Básica de Foral, Santo Tirso
		249166	1314507	Escola Básica de Quinchães, Santo Tirso
		268082	1314500	Escola Básica de Quintão, Palmeira, Santo Tirso
		268173	1314211	Escola Básica de Ramada, Lajinhas, Santo Tirso
270556	1314510	Escola Básica de São Bento da Batalha, Santo Tirso		
277368	1314863	Escola Básica n.º 1 de Santo Tirso		
277770	1314053	Escola Básica de Tarrio, Santo Tirso		
343018	1314011	Escola Básica de Santo Tirso		

Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, Santo Tirso	Escolas do Agrupamento	616023	1314221	Jardim de Infância de Igreja, Areias, Santo Tirso
		627951	1314816	Jardim de Infância de Ribeiro, Rebordões, Santo Tirso
		637490	1314085	Jardim de Infância de Vinha, Burgães, Santo Tirso

CAPÍTULO II
COMUNIDADE EDUCATIVA
SECÇÃO I
DIREITOS E DEVERES GERAIS

Artigo 5.º
Direitos Gerais

Os direitos gerais dos membros da comunidade educativa são os seguintes:

- a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Projeto Curricular de Escola e acompanhar o respetivo desenvolvimento nos termos da lei;
- b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola;
- e) Ser informado sobre todos os assuntos relativos ao funcionamento da escola, bem como sobre todos os documentos de política organizacional, curricular, pedagógica e cultural, em particular o Projeto Educativo, o Projeto Curricular de Escola, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno.

Artigo 6.º
Deveres Gerais

Os deveres gerais dos membros da comunidade educativa são os seguintes:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola;
- b) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ ou tarefas que lhe forem atribuídos;
- c) Promover um são convívio, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- d) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- e) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- f) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- g) Sinalizar a sua entrada e saída no recinto escolar, com o respetivo cartão escolar, onde esteja implementado;
- h) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar.

SECÇÃO II
PESSOAL DOCENTE
Artigo 7.º
Direitos Profissionais

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, nas suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

Artigo 8.º
Outros Direitos

- a) Direito a ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
- b) Direito a ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar;
- c) Direito à salvaguarda da sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- d) Direito à confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
- e) Direito à participação, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do Regulamento Interno da escola, colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- f) Direito a ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito;
- g) Direito à organização e participação em iniciativas que promovam a sua formação;
- h) Direito ao conhecimento das normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola;
- i) Direito ao conhecimento das normas de utilização de instalações específicas, designadamente, biblioteca escolar, laboratórios, reprografia, papelaria, refeitório e bufete;
- j) Direito à informação das iniciativas em que possa participar.

Artigo 9.º
Deveres Profissionais

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;

- c) 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;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) 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;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- h) Respeitar a proibição de utilização de telemóveis nas salas de aulas e demais dispositivos eletrónicos suscetíveis de perturbarem o normal funcionamento das aulas;
- i) 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.

Artigo 10.º **Outros Deveres**

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Participar na organização e assegurar a realização de atividades educativas;
- e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço de qualidade da educação e ensino;

- i) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação dos recursos disponíveis;
- j) Empenhar-se nas atividades e concluir as ações de formação em que participar;
- k) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais, em particular com os Serviços de Saúde e de Segurança Social;
- l) Facultar, através do diretor de turma/ professor titular de turma/ educador de infância, regularmente, informações aos pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a educação dos seus filhos;
- m) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
- n) Respeitar as instruções dos Órgãos de Administração e Gestão Escolar;
- o) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- p) Entregar, sempre que preveja ausentar-se ao serviço, ao órgão de gestão o plano de aula da turma a que irá faltar;
- q) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
- r) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- s) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- t) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- u) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.

SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 11.º Direitos Gerais

- a) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidentes ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à sua família;
- e) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do PEE e do RI da escola colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- f) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- g) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores e órgãos de administração e gestão da escola;
- h) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;

- i) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação;
- j) Conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
- k) Conhecer as normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, refeitório e bufete;
- l) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- m) Ser informado das iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.

Artigo 12.º **Deveres Gerais**

O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado. O Regulamento Interno consigna ao pessoal não docente:

- Dever de isenção;
- Dever de zelo;
- Dever de obediência;
- Dever de lealdade;
- Dever de sigilo;
- Dever de correção;
- Dever de assiduidade;
- Dever de pontualidade.

Artigo 13.º **Outros Deveres**

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Respeitar as instruções dos Órgãos de Administração e Gestão da Escola;
- c) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem atribuídos;
- d) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
- e) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente, no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- f) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- g) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- h) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- i) Empenhar-se na permanente atualização profissional, nomeadamente através da frequência de atividades de natureza formativa.

SECÇÃO IV

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 14.º

Direitos Gerais dos Pais e Encarregados de Educação

- a) Participar na vida da escola e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- b) Informar-se, ser informado e informar o diretor de turma/ professor titular de turma/ educador de infância sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Comparecer na escola por sua iniciativa;
- d) Colaborar com os professores, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- e) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma/ professor titular de turma/ educador de infância e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- f) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- g) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- h) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- i) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.

Artigo 15.º

Outros Direitos

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar;
- b) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do PEE e do RI da escola colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- c) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- d) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola;
- e) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
- f) Ser informado sobre a matrícula e regimes de candidatura a apoios socioeducativos do seu educando;
- g) Ser informado sobre as iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
- h) Ser informado de todos os procedimentos adotados pela Escola que constam do artigo 9.º deste regulamento, nomeadamente a alínea h), relativa ao uso indevido de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos.

Artigo 16.º

Deveres Gerais

- a) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- b) Comparecer na escola, quando para tal for solicitado;
- c) Colaborar com os professores, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- d) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- e) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- f) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola;
- g) Participar nas soluções que permitam garantir a resolução do excesso grave de faltas;
- h) Garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como necessário aproveitamento escolar do seu educando;
- i) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de Administração e Gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- j) Conhecer e subscrever o Regulamento Interno;
- k) Conhecer o estatuto do aluno em vigor;
- l) Eleger um representante dos Encarregados de Educação da turma e o respetivo suplente.

Artigo 17.º

Outros Deveres

- a) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- b) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
- c) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
- d) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- e) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- f) Custear qualquer reparação ou compra de material/ equipamento danificado pelo seu educando, devidamente comprovado.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA FUNCIONAL

Artigo 18.º

Composição

1- A gestão e administração do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo é assegurada por órgãos próprios.

2- São órgãos de direção, administração e gestão:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

Artigo 19.º

Duração das reuniões de natureza pedagógica

As reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD terão a duração de noventa minutos.

SECÇÃO I

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Subsecção I

Conselho Geral

Artigo 20.º

Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo. (de acordo com o artigo 11º, capítulo III, subsecção I do decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho)

Artigo 21.º

Composição

1- O Conselho Geral é constituído por vinte e um membros, distribuídos do seguinte modo:

- a) Sete representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Dois representantes dos alunos;
- e) Três representantes do município;
- f) Três representantes da comunidade local.

2- Na composição do Conselho Geral tem de estar salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local.

3- Considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.

4- Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação Pré-Escolar, bem como os docentes que exerçam funções de assessoria, não podem ser membros do Conselho Geral.

5- Os membros do pessoal docente e não docente não podem ultrapassar os 50% da totalidade dos membros do Conselho Geral.

6- A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos, um do ensino diurno e um do ensino de adultos.

7- Na ausência de alunos formalmente inscritos nas modalidades de educação e formação de adultos, a respetiva vaga será ocupada por um representante dos pais e encarregados de educação.

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

Artigo 22.º **Competências**

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros;
- b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012;
- c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários e constituição de turmas;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a Comunidade Educativa;
- o) Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento o Plano Anual de Atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.

Artigo 23.º

Comissões

- 1- Sempre que necessário o Conselho Geral pode constituir comissões, como frações do Conselho Geral.
- 2- Essas comissões constituindo-se, respeitarão a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 24.º

Designação dos representantes

- 1- Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas.
- 2- Os representantes do pessoal não docente são eleitos separadamente pelo respetivo corpo.
- 3- Os Representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de pais e encarregados de educação do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
- 4- Na ausência de Associação de Pais formalmente constituída em qualquer escola do agrupamento, realizar-se-á uma assembleia geral de pais dessa unidade orgânica, os quais designarão os elementos que se constituem como candidatos dessa organização ao Conselho Geral.
- 5- A lista dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação ao Conselho Geral deverá assegurar, o mais possível, a representação dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino do Agrupamento.
- 6- A Assembleia Geral de pais e encarregados de educação é convocada pelo Presidente da Associação de Pais da escola sede e nela têm assento os pais e encarregados de educação de todas as escolas do agrupamento, constantes nas listas disponibilizadas pelos Serviços Administrativos.
- 7- Os representantes dos alunos são eleitos por todos os discentes do 3º CEB, secundário e ofertas de adultos do Agrupamento.
- 8- Os Representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
- 9- Os Representantes da Comunidade Local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados

pelos demais membros. Tratando-se de representantes de instituições ou organizações, os respetivos membros são indicados pelas mesmas.

Artigo 25.º

Processos eleitorais

1- Os Representantes referidos no artigo anterior nos pontos 1,2,3 e 6 candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

2- As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como o nome dos candidatos a membros suplentes.

3- As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

4- A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt. (de acordo com o artigo 15º, capítulo III, do Decreto-Lei n.º 137/ 2012)

Artigo 26.º

Funcionamento

1- O Conselho Geral reúne:

- a) Ordinariamente, uma vez por trimestre;
- b) Extraordinariamente, sempre que, convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do Diretor.

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

3- Na sua primeira reunião, o Conselho Geral elege o seu presidente.

4- Nesta reunião, o Conselho Geral definirá as normas para secretariar as reuniões.

5- As atas serão lavradas em suporte digital e devidamente arquivadas.

6- De todas as reuniões o Secretário elaborará uma síntese que após ser ratificada pelo presidente será divulgada.

7- As convocatórias das reuniões serão também divulgadas.

Artigo 27.º

Mandatos

- 1- O mandato de todos os membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos, exceto dos representantes mencionados no ponto 3 do presente artigo.
- 2- Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 3- No caso dos pais e encarregados de educação e dos alunos, o mandato tem a duração de dois anos e um ano, respetivamente, e considera-se perder a qualidade para ter assento no Conselho Geral a circunstância de ter deixado de ter filhos ou educandos no Agrupamento, ou deixar de ser aluno no Agrupamento.
- 4- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

Subsecção II

Diretor

Artigo 28.º

Definição

É o órgão de Administração e Gestão do Agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 29.º

Composição

- 1- O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos, por ele nomeados.
- 2- O Diretor pode nomear um quarto adjunto, sempre que estejam reunidas as condições previstas na legislação em vigor.
- 3- O Subdiretor e os adjuntos devem ser docentes dos quadros de nomeação definitiva, que tenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem a exercer funções no Agrupamento.

Artigo 30.º

Competências

- 1- Compete ao diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo do Agrupamento elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 2- Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao diretor:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, devidamente acompanhados dos pareceres do Conselho Pedagógico, os seguintes documentos:
 - i. As alterações ao Regulamento Interno;
 - ii. O Plano Anual e Plurianual de Atividades;
 - iii. O relatório Anual de Atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.

3- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré -escolar;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012 e designar os diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/ 2008, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/ 2012;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

4- Compete ainda ao diretor:

- a) Representar a escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente e Não Docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do Pessoal Docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente.

5- O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

Artigo 31.º

Delegação de competências

- 1- O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
- 2- Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 32.º

Recrutamento

- 1- O diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2- Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
- 3- Podem ser opositores ao procedimento concursal docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
- 4- Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, Presidente ou Vice-presidente do Conselho Executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo, ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente no decreto – Lei n.º 137/ 2012, pelo Decreto – Lei n.º 115 -A/ 98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto – Lei n.º 75/ 2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/ 99, de 22 de abril, pelo Decreto -Lei n.º 172/ 91, de 10 de maio, e pelo Decreto -Lei n.º 769 -A/ 76, de 23 de Outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22 do Decreto-Lei n.º 137/ 2012.
- 5- As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior;

6- O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que tenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento. (de acordo com o artigo 21º, capítulo III, do Decreto-Lei n.º 137/ 2012)

Artigo 33.º

Procedimento concursal

O procedimento concursal para recrutamento do Diretor segue o preceituado nos artigos 22º, 22º-A e 22-B do Decreto-Lei n.º 137/ 2012.

Artigo 34.º

Eleição

O processo eleitoral está definido no artigo 23º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho.

Artigo 35.º

Posse

A tomada de posse está definida no artigo 24º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho.

Artigo 36.º

Mandato

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

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

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

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

5- Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, tendo em vista a eleição do diretor, nos termos do artigo 22.º, capítulo III, do Decreto-Lei n.º 137/ 2012.

6- O mandato do diretor pode cessar:

- a) O requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundamentada em informações e factos devidamente comprovados e apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

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

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

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

10- Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012 a gestão do agrupamento é assegurado nos termos estabelecidos no artigo 66º do decreto-lei n.º 137/ 2012.

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

Artigo 37.º

Regime do exercício de funções

O regime de exercício de funções está definido no artigo 26º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho.

Artigo 38.º

Direitos do Diretor

1- O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento em que exerce funções.

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

3- Direitos específicos:

- a) O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções, em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
- b) O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do decreto-lei n.º 137/ 2012.

Artigo 39.º **Deveres específicos**

Os deveres específicos estão descritos no artigo 29º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho.

Artigo 40.º **Assessoria da Direção**

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

2- Na proposta para a constituição das assessorias técnico-pedagógicas, o Diretor tem em conta as suas necessidades de gestão, bem como a legislação que regula esta matéria.

Subsecção III **Conselho Pedagógico**

Artigo 41.º **Definição**

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

Artigo 42.º **Composição**

O Conselho Pedagógico é constituído por 16 membros:

- a) O Diretor;
- b) 7 Coordenadores de Departamento Curricular;
- c) 3 Coordenadores dos Diretores de Turma;
- d) 1 Coordenador do Centro Para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP);

- e) 1 Coordenador do Serviço de Orientação Vocacional e Apoio Socioeducativo (SOVAS);
- f) 1 Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
- g) 1 Coordenador das Equipas PTE;
- h) 1 Professor Bibliotecário designado pelo Diretor de entre os Professores Bibliotecários do Agrupamento.

Artigo 43.º **Incompatibilidades**

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

Artigo 44.º **Competências**

- 1- Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- 2- Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- 3- Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- 4- Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- 5- Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 6- Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- 7- Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- 8- Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- 9- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior, vocacionados para a formação e a investigação;
- 10- Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- 11- Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;

12- Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

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

14- Participar, nos termos definidos no Decreto Regulamentar n.º 26/ 2012 de 21 de fevereiro, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 45.º

Funcionamento

1- Este órgão reunirá em plenário.

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

3- O Conselho Pedagógico é convocado pelo respetivo presidente por convocatória afixada na sala de professores da escola sede, com 48 horas de antecedência e enviada para as escolas onde lecionam os professores do 1º ciclo e pré-escolar que fazem parte do Conselho Pedagógico.

Artigo 46.º

Comissões

1- O Conselho Pedagógico pode criar as comissões que entender necessárias, com carácter permanente ou eventual no âmbito do projeto educativo do agrupamento.

2- O Conselho Pedagógico definirá no seu regimento a forma de recrutamento dos docentes que integrarão essas comissões e aprovará o seu regime de funcionamento.

3- Sem prejuízo do disposto nos pontos anteriores, será criada a Comissão de Coordenação, destinada a assegurar a articulação vertical entre os diferentes níveis e ciclos de ensino.

SECÇÃO II

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 47.º

Definição

É o órgão deliberativo em matéria administrativo – financeira, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 48.º

Composição

O conselho administrativo é composto por:

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

Artigo 49.º

Competências

Todas as competências do conselho administrativo estão regulamentadas no artigo 38º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho.

Artigo 50.º

Funcionamento

O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos restantes membros.

SECÇÃO III

COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 51.º

Coordenador

1- A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no agrupamento é assegurada por um coordenador ou responsável de estabelecimento.

2- Na escola sede do agrupamento, bem como nas que tenham menos de quatro docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.

Artigo 52.º

Designação

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

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

Artigo 53.º **Mandato**

O mandato tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

Artigo 54.º **Competências**

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

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, as decisões da direção e as competências que lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente, ao pessoal não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Coordenar todas as atividades relacionadas com a segurança da escola ou estabelecimento de educação pré-escolar.

Artigo 55.º **Funcionamento**

1- O coordenador reunirá sempre que se justifique com o Diretor ou com os docentes do estabelecimento de ensino, por sua iniciativa, a pedido de um terço dos restantes docentes do respetivo estabelecimento de ensino ou a pedido do Diretor.

2- Das reuniões com o Diretor ou com os docentes do respetivo estabelecimento serão lavradas atas em suporte digital e a arquivar em livro próprio.

3- As convocatórias das reuniões ordinárias devem ser divulgadas com 48 horas de antecedência.

CAPÍTULO IV **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

SECÇÃO I

CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS E A DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO

Artigo 56º

- 1- Relativamente aos critérios para a constituição de turmas, seguir-se-á o estipulado no Projeto Educativo, dando-se aqui como integralmente reproduzidos os critérios constantes deste documento de autonomia.
- 2- Sem prejuízo do disposto na lei geral, sempre que possível, a distribuição do serviço docente nortear-se-á pelos seguintes critérios:

- a) O Diretor, de acordo com o previsto na alínea d) do nº4 do artigo 20º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, detém a competência para distribuir o serviço letivo e não letivo.
- b) O docente não deverá lecionar mais de três níveis de ensino.
- c) É expressamente proibido que o docente ministre atividade pedagógica, no mesmo dia, nos três turnos letivos.
- d) Cada docente, em regra, deverá assegurar a continuidade pedagógica dentro de cada ciclo de ensino.
- e) Deverá ser evitada a excessiva concentração de cargos que impliquem redução da componente letiva no mesmo docente.
- f) A Direção de Curso do Ensino Profissional será assumida, preferencialmente, pelo Diretor de Turma e, sempre que possível, por um docente da componente de formação técnica do curso.
- g) A Formação em Contexto de Trabalho e o acompanhamento da Provas de Aptidão Profissional deverão ser asseguradas pelos docentes que ministram componentes de formação da Área Técnica.
- h) É possível a realização de permutas, desde que sejam previamente autorizadas pelo Órgão de Gestão.

SECÇÃO II
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO
Subsecção I
Departamentos curriculares
Artigo 57.º
Composição

Os departamentos curriculares são os seguintes:

DEPARTAMENTOS	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Educação Pré-Escolar	100
1º Ciclo do Ensino Básico	110
Ciência Sociais e Humanas	200 (HGP), 290, 400, 410, 420, 430, 530 (Secretariado)
Línguas	200, 210, 220, 300, 320, 330
Matemática e Ciências Experimentais	230, 500, 510, 520
Tecnologias	530 (Mecânica/ Eletricidade); 540, 550
Expressões	240, 250, 260, 600, 620, 910, IP

Artigo 58.º **Competências**

1- As competências dos departamentos curriculares são as seguintes:

- a) Garantir a articulação e a gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, tendo em conta a realidade da escola e os objetivos do Projeto Educativo;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) 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;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Participar no processo de autoavaliação da escola;
- i) Colaborar no processo de avaliação do desempenho docente.

2- Para coadjuvar o coordenador de departamento, serão eleitos subcoordenadores pelos elementos constituintes de cada área curricular, em reunião convocada para o efeito.

3- O Coordenador do departamento do 1º ciclo será coadjuvado por mais quatro coordenadores, um de cada ano de escolaridade do referido ciclo.

Artigo 59.º **Funcionamento**

1- Os departamentos curriculares deverão realizar, pelo menos, uma reunião plenária por período letivo.

2- Os departamentos curriculares poderão ainda reunir por áreas curriculares, sempre que os assuntos a debater sejam de natureza específica/ própria do grupo de docentes afetos à referida área, sob a orientação de um subcoordenador.

Artigo 60.º

Eleição dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares

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

2- Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no ponto anterior, por não existirem, ou não existirem em número suficiente, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

- a) Docentes com experiência profissional de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
- b) Docentes com experiência de pelo menos um ano de mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no presente regulamento interno, subcoordenador de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

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

4- Para dar cumprimento ao estabelecido no ponto anterior, o Diretor convoca uma reunião de departamento curricular destinada à eleição do coordenador, fazendo afixar juntamente com a respetiva convocatória o nome dos três candidatos propostos.

5- A eleição realiza-se por voto secreto de todos os docentes do departamento curricular em exercício de funções no Agrupamento, à data da eleição, considerando-se eleito o docente que reúna maior número de votos favoráveis.

6- Os coordenadores de departamento têm um mandato de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor, podendo ser exonerados por este a todo o tempo, através de despacho fundamentado e após consulta do respetivo departamento curricular.

Artigo 61.º

Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares

São competências dos coordenadores de departamento:

- a) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, através da troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;

- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola ou do agrupamento de escolas.

Subsecção II
Conselho dos Diretores de Turma
Artigo 62.º
Composição

O trabalho articulação dos Diretores de Turma faz-se nas seguintes estruturas de coordenação:

- a) Conselho dos Diretores de Turma do Ensino Básico, constituído por todos os Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
- b) Conselho dos Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos, constituído por todos os Diretores de Turma do Ensino Secundário Regular;
- c) Conselho dos Diretores de Turma das Ofertas Profissionalizantes, constituído por todos os Diretores de Turma/ Diretores de Curso do Ensino Vocacional, dos Cursos de Educação e Formação e do Ensino Profissional.

Artigo 63.º
Mandato

1- Os coordenadores dos Conselhos de Diretores de Turma são designados pelo Diretor de entre os diretores de turma que compõem o respetivo conselho.

2- O mandato do coordenador do Conselho de Diretores de Turma tem a duração de quatro anos.

Artigo 64.º
Competências

Ao Conselho de Diretores de turma, compete:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada dos recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- f) Conceber atividades de formação para apoiar os Diretores de turma em exercício de funções;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- h) Assegurar a articulação entre as atividades das turmas;

- i) Promover as estratégias para a articulação escola-família.

Artigo 65.º **Funcionamento**

O Conselho de Diretores de Turma reúne, em plenário e com carácter obrigatório, no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período.

Subsecção III **Organização das Atividades da Turma**

Artigo 66.º **Plano de Atividades da Turma (PAT)**

1- A organização do acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos pressupõem a elaboração de um Plano de Atividades de Turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou de turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.

2- A conceção e monitorização do Plano de Atividades da Turma são da responsabilidade do conselho de Turma, do professor titular de turma, constituído pelos professores da turma, por um delegado dos alunos (nos Conselhos de Turma do 3º CEB e do Ensino Secundário) e por dois representantes dos pais e encarregados de educação.

3- Na Educação pré-escolar e no primeiro ciclo, a conceção e monitorização do plano de atividades de turma são, respetivamente, da responsabilidade do educador de infância e do professor titular de turma.

4- Poderá proceder-se à constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, tendo em atenção os recursos do Agrupamento e a pertinência das situações.

Artigo 67.º **Cursos de Educação de Jovens e Cursos Profissionais**

1- O regime de funcionamento dos Cursos de Educação e Formação de Jovens está consagrado no Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelo despacho nº12568/2010, de 4 de agosto, bem como no Projeto Curricular de Escola.

2- O regime de funcionamento dos Cursos Profissionais está consagrado no decreto-lei nº 139/2012, de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº91/2013, de 10 de julho, pela portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, bem como no Projeto Curricular de Escola.

3- O regime de funcionamento dos Cursos Vocacionais de nível básico e de nível secundário é o previsto nas portarias nº 292-A/2012, de 26 de Setembro, e nº 276/2013, de 23 de agosto, respetivamente.

Artigo 68.º

Competências do diretor de turma

Para coordenar as atividades da turma, bem como o Plano de Atividades da Turma previsto no Artigo 63.º, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, a quem cabem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e destes com os alunos e com os encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação, bem como formas de trabalho cooperativo entre os professores e os alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular a conceção e a operacionalização do Plano de Atividades de Turma;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador.

Artigo 69.º

Reuniões de avaliação sumativa

Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos apenas participam os membros docentes.

Artigo 70.º

Funcionamento do Conselho de Turma/ Docentes

1- As reuniões do Conselho de Turma/ Docentes são presididas pelo diretor de turma/ Coordenador de Escola e secretariadas por um docente designado pelo Diretor. Na sua falta, aqueles são substituídos, respetivamente, pelo docente mais antigo e pelo docente mais moderno.

2- As reuniões que não sejam de avaliação sumativa só podem realizar-se com a presença da maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

3- A falta de quórum obriga a que seja marcada nova reunião, com um intervalo de pelo menos vinte e quatro horas.

4- Os Conselhos de Turma/ de Docentes de avaliação reúnem com a presença de todos os docentes, salvo se algum dos elementos faltar por motivo previsivelmente prolongado e tiver disponibilizado atempadamente os elementos de avaliação.

5- Podem participar nas reuniões de avaliação, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, bem como serviços ou entidades cuja contribuição considere conveniente.

6- As deliberações do Conselho de Turma/ de Docentes são tomadas por voto nominal, dispondo o presidente de voto de qualidade, em situação de empate.

7- Todos os elementos do Conselho de Turma/ de Docentes com direito a voto estão proibidos de se absterem nas votações.

8- As deliberações finais quanto à avaliação são da competência do Conselho de Turma/ de Docentes que, para esse efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportaram e a situação global do aluno.

SECÇÃO II
OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO
Subsecção I
Serviço de Orientação Vocacional e Apoio Socioeducativo
Artigo 71.º
Objeto

1- O Serviço de Orientação Vocacional e Apoio Socioeducativo (SOVAS) é uma estrutura que garante a promoção do sucesso escolar, a integração dos alunos e a orientação vocacional.

Artigo 72.º
Composição

O SOVAS é constituído pelos seguintes elementos:

- Coordenador, designado pelo Diretor dentre os elementos que integram os Serviços de Psicologia e Orientação e de Educação Especial;
- Profissionais afetos aos Serviços de Psicologia e Orientação;
- 1 Coordenador da Educação Especial;
- Todos os docentes da Educação Especial e da Intervenção Precoce;
- Docentes dos apoios educativos do pré-escolar e do 1º CEB;
- 1 Docente responsável pela Ação Social Escolar.

Artigo 73.º
Competências

Os SOVAS têm as seguintes competências:

- a) Preparar, acompanhar e avaliar a implementação dos apoios educativos;
- b) Produzir instrumentos diferenciados de avaliação e registo;
- c) Assegurar a orientação escolar e profissional;

- d) Garantir o apoio psicológico e técnico aos alunos com necessidades educativas especiais nos termos do Decreto-Lei n.º 3/ 2008 de 7 de janeiro;
- e) O cumprimento do objetivo expresso na alínea anterior passa por:
 - i. Participar na elaboração do Programa Educativo Individual;
 - ii. Orientar e supervisionar o desenvolvimento dos currículos específicos;
 - iii. Efetuar avaliações pedagógicas para a inclusão do estatuto de alunos com NEE de carácter permanente;
 - iv. Elaborar um relatório individual trimestral de avaliação de cada aluno.
- f) Promover o apoio psicopedagógico aos alunos com dificuldades de aprendizagem;
- g) Promover respostas diferenciadas no domínio da Ação Social Escolar;
- h) Divulgar a oferta formativa da escola junto da comunidade e do meio.
- i) Colaborar com o diretor de turma/ professor titular de turma na resolução de problemas que estejam na origem do insucesso escolar e propor ao Conselho Pedagógico, medidas tendentes à sua eliminação;
- j) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades específicas;
- k) Propor, de acordo com os pais e ouvido o Conselho de Turma/ Equipa de Educação Especial, o encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais, para modalidades adequadas de resposta educativa;
- l) Intervir nos casos detetados de alunos social e familiarmente desintegrados;
- m) Colaborar na definição de programas interdisciplinares ou transdisciplinares, no âmbito do apoio e complementos educativos.

Artigo 74.º **Funcionamento**

1- O Serviço de Orientação Vocacional e Apoio Socioeducativo pode reunir em sessões plenárias ou em sessões restritas, sendo todas as reuniões presididas pelo Coordenador dos SOVAS.

2- As sessões restritas são constituídas pelas seguintes estruturas:

- a) Equipa de Educação Especial, constituída pelo Coordenador do SOVAS, pelo Coordenador da Educação Especial, pelos docentes da Educação Especial e pelos docentes destacados no Agrupamento no âmbito da Intervenção Precoce;
- b) O Núcleo dos Apoios Educativos, constituído pelo Coordenador do SOVAS, pelos Serviços de Psicologia e Orientação e pelos docentes do apoio da educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico.

3- O Serviço de Orientação Vocacional e Apoio Socioeducativo reúne sempre que convocados pelo respetivo Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou por solicitação do Diretor.

4- O Coordenador do Serviço de Orientação Vocacional e Apoio Socioeducativo é coadjuvado nas suas funções pelo Coordenador da Educação Especial.

Subsecção II **Educação Inclusiva**

Artigo 75.º

Princípios Orientadores da Educação Inclusiva

São princípios orientadores da educação inclusiva:

- a) Educabilidade universal, a assunção de que todas as crianças e alunos têm capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento educativo;
- b) Equidade, a garantia de que todas as crianças e alunos têm acesso aos apoios necessários de modo a concretizar o seu potencial de aprendizagem e desenvolvimento;
- c) Inclusão, o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos;
- d) Personalização, o planeamento educativo centrado no aluno, de modo que as medidas sejam decididas casuisticamente de acordo com as suas necessidades, potencialidades, interesses e preferências, através de uma abordagem multinível;
- e) Flexibilidade, a gestão flexível do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, de modo que a ação educativa nos seus métodos, tempos, instrumentos e atividades possa responder às singularidades de cada um;
- f) Autodeterminação, o respeito pela autonomia pessoal, tomando em consideração não apenas as necessidades do aluno mas também os seus interesses e preferências, a expressão da sua identidade cultural e linguística, criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões;
- g) Envolvimento parental, o direito dos pais ou encarregados de educação à participação e à informação relativamente a todos os aspetos do processo educativo do seu educando;
- h) Interferência mínima, a intervenção técnica e educativa deve ser desenvolvida exclusivamente pelas entidades e instituições cuja ação se revele necessária à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo das crianças ou alunos e no respeito pela sua vida privada e familiar.

Artigo 76.º

Participação dos Pais e Encarregados de Educação

1 — Os pais ou encarregados de educação, no âmbito do exercício dos poderes e deveres que lhes foram conferidos nos termos da Constituição e da lei, têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2 — Nos termos do disposto no número anterior, os pais ou encarregados de educação têm direito a:

- a) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar, na qualidade de elemento variável;

- b) Participar na elaboração e na avaliação do relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição, quando aplicável;
- c) Solicitar a revisão relatório técnico-pedagógico, do programa educativo individual e do plano individual de transição;
- d) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
- e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.

3 — Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.

Artigo 77.º

Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1 — As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.

2 — As medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas.

3 — A definição de medidas a implementar é efetuada com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação sistemáticas e da eficácia das medidas na resposta às necessidades de cada criança ou aluno.

4 — A definição das medidas a que se refere o n.º 1 é realizada pelos docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno, podendo ser adotadas em simultâneo medidas de diferentes níveis.

Artigo 78.º

Medidas universais

1 — As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos com objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens.

2 — Consideram -se medidas universais, entre outras:

- a) A diferenciação pedagógica;
- b) As acomodações curriculares;
- c) O enriquecimento curricular;
- d) A promoção do comportamento pró -social;
- e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos.

3 — As medidas universais são mobilizadas para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.

Artigo 79.º

Medidas seletivas

1 — As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais.

2 — Consideram -se medidas seletivas:

- a) Os percursos curriculares diferenciados;

- b) As adaptações curriculares não significativas;
- c) O apoio psicopedagógico;
- d) A antecipação e o reforço das aprendizagens;
- e) O apoio tutorial.

3 — A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas seletivas é realizada pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no relatório técnico - pedagógico.

4 — As medidas seletivas são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola.

5 — Quando a operacionalização das medidas a que se referem os números anteriores implique a utilização de recursos adicionais, o diretor da escola deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.

Artigo 80.º

Medidas adicionais

1 — As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.

2 — A mobilização das medidas adicionais depende da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas previstas nos níveis de intervenção a que se referem os artigos 8.º e 9.º.

3 — A fundamentação da insuficiência, referida no número anterior, deve ser baseada em evidências e constar do relatório técnico -pedagógico.

4 — Consideram -se medidas adicionais:

- a) A frequência do ano de escolaridade por disciplinas;
- b) As adaptações curriculares significativas;
- c) O plano individual de transição;
- d) O desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;
- e) O desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

5 — A aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados deve convocar a intervenção do docente de educação especial enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula.

6 — A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas adicionais é realizada pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no relatório técnico - pedagógico.

7 — As medidas adicionais são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola, privilegiando -se o contexto de sala de aula.

8 — Quando a operacionalização das medidas previstas no n.º 4 implique a necessidade de mobilização de recursos adicionais, o diretor da escola deve requerer, fundamentadamente, tais recursos ao serviço competente do Ministério da Educação.

Artigo 81.º

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) no AETP

- 1- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes e elementos variáveis, de acordo com o previsto no artigo 12º do Decreto lei 54/2018 de 6 de julho.
- 2- São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) A Subdiretora;
 - b) A Coordenadora da Educação Especial;
 - c) A Coordenadora do Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar;
 - d) A Coordenadora dos Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos;
 - e) A Coordenadora dos Diretores de Turma das Ofertas Profissionalizantes;
 - f) Um Psicólogo escolar.
- 3- São elementos variáveis da EMAEI:
 - a) O Adjunto do Diretor responsável pelo Primeiro Ciclo;
 - b) Um docente responsável pelo apoio educativo;
 - c) O/a Professor/a Titular da Turma
 - d) O/a Diretor/a de Turma;
 - e) O/a Encarregado/a de Educação;
 - f) Outros/as técnicos/as/não docentes e docentes que desenvolvam trabalho direto com os alunos em análise: docentes dos Conselhos de Turma, docentes dos apoios educativos, docentes que integram o Centro de Apoio à Aprendizagem – CAA.

Artigo 82.º

Coordenador da EMAEI

1. É designado pelo Diretor, ouvidos os restantes elementos permanentes da equipa.
2. Compete ao Coordenador da EMAEI:
 - a) Elaborar o cronograma de reuniões ordinárias;
 - b) Identificar os elementos variáveis da/s equipa/s que analisam e/ou monitorizam o/s caso/s de intervenção multinível;
 - c) Convocar os membros da/s equipa/s para as reuniões;
 - d) Definir a estrutura padrão das equipas variáveis de avaliação das sinalizações e monitorização das respostas, integrando preferencialmente: o Educador/a de Infância ou Professor/a Titular de Turma ou Diretor/a de Turma, o Psicólogo/a dos SPO, um Docente de Educação Especial, Docentes de disciplinas, Equipa de Saúde Escolar e outros técnicos que trabalhem diretamente com o/a aluno/a;
 - e) Dirigir os trabalhos tendo por base objetivos e indicadores de avaliação;
 - f) Assegurar o cumprimento dos prazos definidos na lei;
 - g) Acompanhar e supervisionar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
 - h) Assegurar, acompanhar e supervisionar a recolha de toda a informação, com evidências e dados significativos, relativas aos casos sinalizados para avaliação, com o suporte em instrumentos e mecanismos para o efeito;

- i) Salvar o cumprimento de toda a tramitação necessária à homologação dos processos no âmbito da Educação Inclusiva;
- j) Garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4º do Decreto-lei 54/2018 de 6 de julho, com as alterações previstas na Lei 116/2019 de 13 de dezembro consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 83.º

Atribuições da Subdiretora

Cabe à docente que coadjuva o Diretor:

1. Colaborar e participar nas tarefas atribuídas à EMAEI, descritas número nove do artigo 12º do Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho, com as alterações da Lei nº116/2019, de 13 de setembro;
2. Promover a articulação entre a EMAEI e as diferentes estruturas de coordenação do Agrupamento.

Artigo 84.º

Atribuições dos Membros do Conselho Pedagógico

1. Colaborar e participar nas tarefas atribuídas à EMAEI, descritas no artigo 7º deste regulamento;
2. Promover a articulação entre a EMAEI e o/s ciclo/s de ensino que se encontra/m sob sua influência.

Artigo 85.º

Atribuições da Coordenadora da Educação Especial

1. Colaborar e participar nas tarefas atribuídas à EMAEI, descritas no artigo 7º deste regulamento;
2. Promover a articulação entre a EMAEI, a equipa de educação especial e o CAA.

Artigo 86.º

Atribuições do/a Psicólogo/a

1. Participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
2. Reunir e analisar informações e documentos no âmbito da sua especialidade técnica e contribuir com um parecer especializado sobre o desenvolvimento psicossocial dos alunos;
3. Monitorizar as respostas multinível no âmbito do desenvolvimento psicopedagógico dos alunos sinalizados e/ou com medidas da Educação Inclusiva;
4. Contribuir com projetos de desenvolvimento de carreira e colaborar especificamente nos PIT;
5. Colaborar na participação eficaz dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
6. Garantir o respeito pelos princípios éticos e deontológicos que podem estar inerentes a todo o processo da educação inclusiva.

Artigo 87.º

Centro de Apoio à Aprendizagem

Constituição e Coordenação

1. De acordo com o artigo 13º da lei 116/2019 de 13 de Setembro, define-se o regime de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
2. O CAA é constituído pelos docentes de Educação Especial, pelos Técnicos Especializados e pessoal não docente.
3. Podem, ainda, ser afetos ao CAA outros docentes, de acordo com necessidades específicas e tendo em conta os recursos humanos disponíveis no Agrupamento.
4. A coordenação do CAA é exercida pela Coordenadora de Educação Especial.

Locais e Horários de Funcionamento

1. O CAA integra os seguintes espaços de apoio à aprendizagem:
 - a) Bibliotecas da EBST e da ESTP, em funcionamento das 8h30 às 18h20;
 - b) As bibliotecas das Escolas Básicas do Agrupamento, em funcionamento de acordo com o professor bibliotecário;
 - c) Salas de apoio que preservem a privacidade das terapias nas diferentes escolas do agrupamento em horário a determinar;
 - d) Sala de apoio à multideficiência, em funcionamento das 9h às 17h;
 - e) Sala de relaxamento e estimulação sensorial, em funcionamento das 9h às 17h;
 - f) Pavilhão desportivo da ESTP e da EBST;
 - g) Sala da Educação Especial, em funcionamento de acordo com a disponibilidade dos docentes e discentes;
 - h) Gabinetes dos Serviços de Psicologia e Orientação das EBST e ESTP;
 - i) Gabinetes de Apoios ao Aluno;
 - j) Entidades externas que promovem atividades em articulação com o Agrupamento, mediante protocolo, nomeadamente o CAID, a Autarquia e o Centro de Saúde;
 - k) Equipa Local de Intervenção: Santo-Tirso-Trofa.

Recursos Humanos e Materiais Existentes

1. São recursos humanos do CAA
 - a) Diretor, subdiretora e adjuntos/as
 - b) Coordenadores de Estabelecimento
 - c) Educadores/as Titulares de Turma
 - d) Professores/as Titulares de Turma
 - e) Diretores/as de Turma
 - f) Assistentes operacionais
 - g) Docentes de Educação Especial
 - h) Psicólogos/as
 - i) Fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais e da fala
 - j) Docentes com apoio educativo
 - k) Professores/as tutores/as
 - l) Professores/as bibliotecários/as
 - m) Enfermeiras de Saúde Escolar

2. Para além dos recursos identificados no número anterior, são recursos materiais do CAA: todos os que forem específicos dos alunos com MSAI;

Formas de Concretização dos Objetivos Específicos

1. Ao abrigo do nº 6 artigo 13º do Decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho, são objetivos específicos do CAA:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós -escolar.

2. A concretização dos objetivos específicos do CAA operacionaliza-se através das seguintes ações:

- a) Organização de espaços diferenciados de aprendizagem complementares ao espaço de sala de aula;
- b) Planificação de atividades extracurriculares indutoras da integração de todos os alunos no grupo-turma e na comunidade escolar;
- c) Inclusão no plano anual de atividades de iniciativas de cariz integrador e dirigidas a todos os alunos;
- d) Promover a coadjuvação dos docentes de Educação Especial nas atividades letivas;
- e) Promover o trabalho colaborativo entre os docentes da Educação Especial, Técnicos Especializados e os docentes da turma;
- f) Planificar atividades que impliquem a mobilização de recursos específicos ajustados às características dos alunos;
- g) Diversificar as modalidades e instrumentos de avaliação;
- h) Promover a articulação entre todos os intervenientes no processo educativo dos discentes na criação e operacionalização dos instrumentos de avaliação;
- i) Estabelecer protocolos com entidades externas que permitam a concretização do Plano Individual de Transição e assegurem respostas sociais após a conclusão da escolaridade obrigatória.

Formas de Articulação com os Recursos Humanos e Materiais, dos Saberes e Competências da Escola

1. Os objetivos expressos na alínea e) do nº 8 do artigo 13º da Lei 116/2019 de 13 de Setembro e do nº 9 do mesmo artigo do citado normativo concretizam-se da seguinte forma:

- a) Monitorização regular coincidente com o calendário dos Conselhos de Turma do impacto do CAA nos saberes, competências e integração social dos alunos.
- b) Apreciação do número de atividades dinamizadas pelo CAA;
- c) Identificação dos recursos humanos e materiais afetos ao CAA;
- d) Taxa de frequência dos alunos abrangidos por medidas dinamizadas no âmbito do CAA;
- e) Taxa de aprovação e de abandono dos alunos sinalizados para o CAA.

Artigo 88.º

Monitorização geral da Educação Inclusiva

- 1- Monitorização regular do impacto das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, coincidente com o calendário dos Conselhos de Docentes Ano/Conselhos de Turma.
- 2- No âmbito da monitorização referida no ponto anterior, deverão ser identificados o total de alunos abrangidos por medidas universais, seletivas e adicionais, bem como, os recursos humanos e materiais afetos à sua implementação e os progressos realizados.
- 3- Monitorização das taxas de aprovação e de abandono dos alunos abrangidos pela Educação Inclusiva.

Artigo 89.º

Tramitação dos processos no âmbito da Educação Inclusiva

- 1 — A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua -se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.
- 2 — A identificação é apresentada ao diretor da escola, com a explicitação das razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhada da documentação considerada relevante.
- 3 — A documentação a que se refere o número anterior pode integrar um parecer médico, nos casos de problemas de saúde física ou mental, enquadrado nas necessidades de saúde especiais (NSE).
- 4 — Apresentada a identificação de necessidades nos termos dos números anteriores, compete ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à equipa multidisciplinar da escola a elaboração de um relatório técnico -pedagógico.
- 5 — Nas situações em que a equipa multidisciplinar conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo ao diretor, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação.
- 6 — Nos casos previstos no número anterior, o diretor devolve o processo ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação.

Artigo 90.º

Relatório técnico-pedagógico

1- O relatório técnico-pedagógico é o documento que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão e obedece ao previsto nos artigos 21º e 22º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

Artigo 91.º

Programa educativo individual

1 — O programa educativo individual contém a identificação e a operacionalização das adaptações curriculares significativas e integra as competências e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, a identificação das estratégias de ensino e das adaptações a efetuar no processo de avaliação.

2 — O programa educativo individual integra ainda outras medidas de suporte à inclusão, a definir pela equipa multidisciplinar.

3 — O programa educativo individual é concebido, operacionalizado e monitorizado nos termos previstos no artigo 24º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

Artigo 92.º

Plano individual de transição

1 — Sempre que o aluno tenha um programa educativo individual deve este ser complementado por um plano individual de transição destinado a promover a transição para a vida pós -escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional.

2 — O plano individual de transição deve orientar-se pelos princípios da educabilidade universal, da equidade, da inclusão, da flexibilidade e da autodeterminação.

3 — A implementação do plano individual de transição inicia-se três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.

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

Subsecção III

Outros Serviços

Artigo 93.º

Atividades de Animação e de Apoio à Família e Enriquecimento Curricular

1- O desenvolvimento de atividades de animação e de apoio à família, na educação pré-escolar, e das atividades de enriquecimento curricular, no 1º ciclo, visa adaptar os tempos de permanência dos alunos na escola às necessidades das famílias e, simultaneamente, garantir que os tempos de permanência na escola sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.

2- As atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, devem ser planificadas pelas educadoras titulares de grupo, de acordo com as necessidades das famílias, articulando com as associações de pais/ representantes dos pais e a autarquia.

3- As atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo, nos termos da legislação em vigor, são definidas anualmente mediante parecer do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral.

4- O Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo é entidade promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular.

5- É da competência das educadoras titulares de grupo e dos professores titulares de turma assegurarem a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e apoio à família, no âmbito da educação pré-escolar, e de enriquecimento curricular no 1º ciclo.

Artigo 94.º

Tutoria

1- O acompanhamento de um aluno por um professor tutor está dependente de:

- a) Dificuldades de integração: comportamentos disruptivos, falta de acompanhamento familiar; dificuldades de organização;
- b) Abandono escolar;
- c) Absentismo;
- d) Dificuldades de aprendizagem;
- e) Problemas de saúde;
- f) Sinalização pela CPCJ, ou outros parceiros sociais/ jurídicos.

2- São funções do professor tutor:

- a) Acompanhar de forma individualizada e continuada o processo educativo do aluno, de preferência ao longo do percurso escolar;
- b) Facilitar a sua integração na escola e na turma fomentando a sua participação nas diversas atividades;
- c) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no Projeto Educativo do Agrupamento;
- d) Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
- e) Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos para propor, sempre que necessário, adaptações curriculares, em colaboração com os professores e os serviços especializados de apoio educativo;
- f) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- g) Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;
- h) Trabalhar de modo mais direto e personalizado com os alunos que manifestem um baixo nível de autoestima ou dificuldade em atingirem os objetivos definidos;
- i) Facilitar a cooperação educativa entre os docentes da(s) turma(s) e os pais/ encarregados de educação dos alunos;
- j) Implicar os docentes das disciplinas em que os alunos revelam maiores dificuldades em atividades de apoio à recuperação;

- k) Implicar os pais/ encarregados de educação em atividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos;
- l) Informar, sempre que solicitado, os pais/ encarregados de educação, o Conselho de Turma e os alunos sobre as atividades desenvolvidas e o concomitante rendimento;
- m) Desenvolver a ação de tutoria de forma articulada, quer com a família, quer com os Serviços de apoio Socioeducativo, designadamente Educação Especial e os Serviços de Psicologia e Orientação;
- n) Elaborar relatórios periódicos (um por período) sobre os resultados da ação tutorial, a serem entregues ao Diretor para esclarecimento dos Conselhos de Turma, do Conselho Pedagógico e da família.

Artigo 95.º - A

Apoio Tutorial Específico - artigo 12º do Despacho Normativo nº4-A/2016, de 16 de junho

1. Condições:

- a) O apoio tutorial específico é uma medida pedagógica dirigida aos alunos dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico que tenham acumulado, ao longo do seu percurso escolar, **duas ou mais retenções**.
- b) Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos, beneficiando de um crédito de quatro horas semanais.

2. Objetivos - compete ao tutor:

- a) Reunir com os alunos que acompanha.
- b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno.
- c) Facilitar a integração de cada aluno na turma e na escola.
- d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e rotinas de trabalho.
- e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada ao nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste.
- f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais.
- g) Envolver a família no processo educativo do aluno.
- h) Reunir com os docentes do Conselho de Turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

3. Funcionamento:

- a) Mediante a sinalização feita pelo Diretor de Turma / Conselho de turma, a equipa dos apoios educativos constitui os grupos tutoriais, tendo em conta as imposições legais e as características dos alunos.
- b) O Diretor de Turma reúne com o aluno e o encarregado de educação, antes do início do apoio tutorial.
- c) Na reunião mencionada na alínea anterior é explicado ao aluno e ao encarregado de educação o programa tutorial, colhendo a sua anuência, através da assinatura de um documento próprio.

- d) No final de cada mês, o professor tutor disponibiliza informação ao Diretor de Turma sobre a evolução do aluno, nomeadamente ao nível da aprendizagem, métodos de trabalho, organização, interesse e assiduidade.
 - e) O professor tutor disponibilizará ao Conselho de Turma, no final de cada período, informação sistematizada sobre a evolução de cada aluno que acompanha.
4. Perfil do professor tutor
- São critérios preferenciais para o exercício das funções de professor tutor:
- a) Evidenciar empatia com os discentes e fácil relacionamento interpessoal;
 - b) Ter capacidade de interação com os docentes, não docentes, de modo particular com os Diretores de Turma;
 - c) Denotar facilidade de relacionamento com os pais/encarregados de educação;
 - d) Valorizar estratégias de envolvimento e motivação dos alunos dentro e fora do contexto de sala de aula;
 - e) Possuir capacidade de gestão e mediação de conflitos;
 - f) Ser metódico e organizado;
 - g) Ter experiência de anos anteriores no exercício de ações tutoriais.
 - h) Manifestar disponibilidade para o exercício destas funções.

Artigo 96.º

Serviços de Psicologia e Orientação

Os serviços de psicologia e orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação no Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo.

Artigo 97.º

Gabinete de Gestão Disciplinar

O Gabinete de Gestão Disciplinar é uma estrutura destinada a prevenir e gerir questões disciplinares, estando o seu regime de funcionamento consagrado no Projeto Curricular de Escola.

Artigo 98.º

Coordenação de instalações

1- A coordenação e a gestão de instalações serão asseguradas por um docente nomeado pelo Diretor, sob proposta do coordenador de departamento.

2- São competências do Coordenador de Instalações:

- a) Organizar e inventariar todo o material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- b) Organizar e planificar o modo de utilização das instalações, propor a aquisição de material e equipamento;
- c) No final do ano letivo entregar inventário atualizado ao Diretor.

Artigo 99.º

Plano Tecnológico de Educação

1- A equipa do Plano Tecnológico da Educação (Equipa PTE) é uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE e tem como objetivos, entre outros, apoiar a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, quer a nível pedagógico quer técnico didático, proceder ao levantamento das necessidades de formação e zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas.

2- A constituição da Equipa PTE é da responsabilidade do Diretor e deverá ter em conta o estabelecido no Despacho n.º 700/ 2009, de 9 de Janeiro.

3- Para além das atribuições previstas no Despacho n.º 700/ 2009, de 9 de Janeiro, compete à Equipa PTE:

- a) Elaborar, na escola, um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC);
- b) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC do pessoal docente e não docente da escola;
- c) Elaborar relatórios periódicos e no final de cada ano letivo, de avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao Diretor e ao Conselho Pedagógico;
- d) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes no agrupamento/ escola, em especial das salas TIC;
- e) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade;
- f) Articular a sua ação com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático;
- g) Participar noutras atividades e projetos a desenvolver pela comunidade escolar.

4- No caso de o Diretor delegar as funções de coordenação da Equipa PTE num dos seus membros docentes, o respetivo mandato será de um ano letivo, renovável por iguais períodos.

Artigo 100.º

Educação Para a Saúde

1- A Educação para a Saúde é um serviço especializado de apoio às atividades relacionadas com a saúde que tem como objetivos, entre outros, a promoção da saúde da população escolar.

2- A coordenação da Equipa do Projeto Educação para a saúde é assegurada por um professor que reúna competências, ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções, nomeado pelo Diretor.

3- A Equipa poderá ainda, integrar outros elementos para apoio técnico-pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta ao Diretor, por parte do coordenador.

- 4- São competências do coordenador do projeto educação para a saúde:
- Elaborar um plano de ação anual para a saúde (Plano de Saúde);
 - Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar;
 - Identificar necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
 - Elaborar trimestralmente e no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola;
 - Ser o interlocutor do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, na área de intervenção da saúde, junto dos serviços centrais/ regionais de educação e outros;
 - Articular a sua ação com os serviços de psicologia, ensino especial e outros ligados à área da saúde;
 - Acompanhar outras atividades e projetos a desenvolver pela comunidade escolar.
- 5- O coordenador para a saúde será, obrigatoriamente, um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções no Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, designado pelo Diretor, que reúna competências ao nível pedagógico e técnico, adequadas às funções.
- 6- O mandato do coordenador é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.

CAPÍTULO V
CENTRO QUALIFICA
Artigo 101.º
Designação e âmbito

- 1- Tendo em vista uma maior eficácia no cumprimento da sua missão, o Centro Qualifica do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo adotará nas suas ações de divulgação e de intervenção junto da comunidade local, a designação de CQ de Santo Tirso.
- 2- O Centro Qualifica de Santo Tirso prossegue os seguintes objetivos:
- Informar, orientar e encaminhar adultos que procurem uma formação escolar, profissional ou de dupla certificação e ou visem uma integração qualificada no mercado de emprego;
 - Desenvolver processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC) adquiridas pelos adultos ao longo da vida, por vias formais, informais e não formais, na vertente escolar, em estreita articulação com outras intervenções de formação qualificantes;
 - Assegurar a integração na vida ativa e profissional das pessoas com deficiência e incapacidade;
 - No apoio à ANQEP, IP, o CQ tem como objetivo colaborar na definição de critérios de estruturação da rede e de implementação de mecanismos de acompanhamento e de monitorização das ofertas no âmbito do sistema de formação de dupla certificação.

Artigo 102.º

Atribuições

São atribuições do CQ:

- a) A informação, orientação e encaminhamento de adultos, com idade igual ou superior a 18 anos de idade, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação, designadamente o reconhecimento de competências ou ofertas de educação e formação profissional, as oportunidades de emprego ou de progressão profissional, procurando adequar as opções aos perfis, às necessidades, às motivações, às expectativas e capacidades individuais;
- b) O desenvolvimento de ações de informação e divulgação no âmbito de escolas do ensino básico e secundário, de centros do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I.P. (IEFP,I.P.), de entidades formadoras certificadas nos termos legalmente previstos e de empresas e outros empregadores, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e ou sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;
- c) O desenvolvimento de processos de RVCC, na vertente escolar, profissional ou de dupla certificação, com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
- d) A implementação de dispositivos de informação, orientação e divulgação, através de diferentes meios, que permitam antecipar as necessidades de qualificação e facilitar o ajustamento entre a procura e a oferta de soluções formativas;
- e) O estabelecimento de parcerias com outras entidades relevantes do território, que contribuam para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações no âmbito da educação e formação profissional;
- f) São ainda atribuições do CQ, a análise dos documentos apresentados pelos candidatos, nomeadamente os certificados de qualificações obtidos no âmbito de processos de RVCC e ou de processos formativos, com vista a verificar se as Unidades de Competência/ Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) constantes destes certificados conferem direito à obtenção de um certificado de qualificações e de um diploma, de acordo com os respetivos referenciais de qualificação constantes do CNQ.

Artigo 103.º

Plano estratégico de intervenção

1- A atividade do CQ é orientada pelo plano estratégico de intervenção aprovado pela Agência para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP).

2- O plano estratégico de intervenção estabelece o âmbito contextualizado de intervenção do CQ e define, designadamente:

- a) A fundamentação dos objetivos propostos;
- b) A estratégia a adotar;
- c) A área de intervenção territorial, incluindo o regime de itinerância nos casos em que se verifique;

- d) Os resultados anuais a atingir, nomeadamente o número de jovens e de adultos a abranger, por tipo de intervenção e por nível de qualificação e certificação e, no caso dos candidatos ao primeiro emprego e desempregados, o número de integrações no mercado de emprego;
- e) O modelo de organização e funcionamento, incluindo a constituição da equipa, as valências internas do CQ, nomeadamente quando incluam a intervenção na área da deficiência ou incapacidade, e a utilização de outros recursos da entidade promotora;
- f) As parcerias e as ações de dinamização local previstas, por tipo de intervenção.

3- O plano estratégico de intervenção pode ser objeto de revisão, por iniciativa do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, por proposta dos parceiros, referidos no artigo seguinte, ou em função das dinâmicas de acompanhamento, de avaliação e de monitorização da ANQEP, I.P..

4- As alterações propostas ao plano estratégico de intervenção, no âmbito da revisão prevista no número anterior, devem ser submetidas à autorização do conselho diretivo da ANQEP, I.P..

Artigo 104.º

Parcerias

1- O CQ deve operar em rede no respetivo território, podendo estabelecer, de forma autónoma, parcerias que contribuam para a prossecução das atribuições previstas, nomeadamente com empregadores, entidades formadoras, rede social e solidária, municípios e serviços e organismos da Administração Pública, adiante designados entidades parceiras, reforçando as sinergias, a complementaridade e a qualidade das respostas junto das populações e do mercado de emprego.

2- Para o desenvolvimento de processos de RVCC escolar, o CQ deve privilegiar o recurso a formadores ou professores do Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, com experiência e competências ajustadas às necessidades, ou, sempre que se revele necessário, estabelecer acordos de parceria com escolas, centros do IEFP, I.P., empresas ou outras entidades formadoras certificadas.

Artigo 105.º

Constituição da equipa

1- A equipa do CQ é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador;
- b) Técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências, designados técnicos de TORVC.

Artigo 106.º

Formadores e professores

Os formadores e professores das entidades promotoras, ou das entidades formadoras que estabelecem parcerias com os CQ, devem atuar em estreita articulação com a respetiva equipa de forma a garantir padrões de rigor e qualidade adequados às exigências das diferentes intervenções.

Artigo 107.º

Etapas de intervenção dos CQ

- 1- Os CQ organizam a sua intervenção nas seguintes etapas fundamentais:
- a) Recolha, validação, sistematização e divulgação da informação;
 - b) Acolhimento;
 - c) Diagnóstico;
 - d) Informação e orientação;
 - e) Encaminhamento;
 - f) Monitorização;
 - g) Reconhecimento e validação de competências;
 - h) Certificação de competências.

Artigo 108.º

Horário de Funcionamento

O CQ deverá adotar um horário de funcionamento tendo em conta o seu público-alvo.

CAPÍTULO VI

AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA

Artigo 109.º

Equipa de Autoavaliação

- 1 - O coordenador da equipa de autoavaliação é designado pelo Diretor.
- 2 - Os restantes docentes que integram a equipa são designados pelo Diretor, ouvido o coordenador nomeado.
- 3 - A equipa de autoavaliação deve constituir-se como grupo transversal e representativo dos diferentes setores da Comunidade Educativa, integrando pelo menos seis docentes dos vários níveis de ensino, dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação, dois representantes dos Alunos, um representante do Pessoal não docente e um representante da Autarquia.
- 4 - Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos são indicados pelas respetivas associações.
- 5 - O representante do Pessoal não docente é designado pelo Diretor.

Artigo 110.º

Atribuições

A equipa de autoavaliação tem as seguintes competências:

- a) Preparar instrumentos de trabalho adequados (quantitativos e qualitativos);
- b) Preparar relatórios intermédios e finais a serem analisados, nomeadamente, também pelo Conselho Geral;
- c) Cumprir todas as competências previstas na lei.

CAPÍTULO VII

ESTATUTO DO ALUNO

O presente Regulamento Interno segue o estipulado na Lei n.º 51/ 2012, de 5 de setembro e as disposições cuja competência é da escola, nos termos do presente normativo.

SECÇÃO I – ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA E OBRIGATORIEDADE DE MATRÍCULA

Artigo 111.º

Escolaridade Obrigatória

O dever de cumprimento da escolaridade obrigatória fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo é universal e exerce-se nos termos previstos no Estatuto do Aluno e em legislação própria.

Artigo 112.º

Dever de Matrícula

1- A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra os que estão contemplados no presente documento.

2- Os requisitos e procedimentos de matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

3- Esgotados os critérios de desempate previstos na lei, o Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo estabelece como critério interno de ordenação dos pedidos de matrícula / renovação de matrícula a ordem de entrada nos Serviços Administrativos da ficha de pré-inscrição.

SECÇÃO II

DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Artigo 113.º

Direitos do Aluno

1- O aluno possui os direitos constantes do artigo 7º da Lei n.º 51/ 2012, designadamente:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;

- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem. Para o efeito, o encarregado de educação terá que fazer prova, junto da escola, das condições legais que lhe permitam usufruir do adequado benefício dos auxílios económicos ou de apoio socioeducativo. Os alunos **dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais com Escalão de Abono 1 ou 2** têm também que formalizar a candidatura aos subsídios da Ação Social Escolar. Para o efeito, devem adquirir o boletim de candidatura na papelaria/ reprografia da escola e, depois de preenchido, o mesmo deve ser entregue nos Serviços Administrativos (pelo aluno), juntamente com cópia da Declaração de Escalão de Abono. No caso dos **alunos dos Cursos Profissionais**, os que tiverem Escalão de Abono 1 ou 2 podem mesmo beneficiar da Bolsa de Mérito, caso reúnam as condições previstas na lei: média igual ou superior a 4 no 9º Ano (para os alunos do 10º Ano) ou igual ou superior a 14 (para os alunos do 11º e do 12º Anos). Por fim, os **discentes com Escalão de Abono superior a 2** também têm que entregar a Declaração de Escalão de Abono, devendo fazê-lo junto do(a) Diretor(a) de Turma que os entregará posteriormente nos Serviços Administrativos;
- h) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral. Para melhor garantia da segurança na escola, e para aceder a um conjunto de serviços, o aluno possui o cartão de estudante (cartão magnético), dado que nas Escolas Secundária Tomaz Pelayo e EB Santo Tirso se encontra implementado o GIAE – Sistema de Gestão Integrada para Administração Escolar. Assim, o referido cartão permite a identificação do aluno à entrada, bem como o acesso do mesmo aos vários serviços da escola: cantina, bufete, papelaria e reprografia. As condições de utilização dos cartões magnéticos constam de regulamento anexo;

- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola. A recusa, por parte dos discentes, do exercício dos cargos para que são eleitos, sem motivo atendível, é passível de procedimento disciplinar;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, o processo e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;
- t) Conhecer o material necessário para cada disciplina e Área Curricular;
- u) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

2- O direito à autoavaliação concretiza-se nos termos seguintes:

- a) Ensino Regular e Recorrente – utilização de uma ficha de autoavaliação;
- b) Restantes situações (Vocacional, CEF e Profissionais) – utilização dos documentos existentes.

3- Os alunos dispõem ainda dos direitos de reunião e de associação previstos no artigo 8º da Lei n.º 51/ 2012.

Artigo 114.º **Deveres do Aluno**

O aluno tem os seguintes deveres:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das 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;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o seu Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de cumprimento ativo quanto ao seu conteúdo integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos ao aluno ou a terceiros. O incumprimento deste dever implica a apreensão dos materiais, equipamentos, instrumentos ou engenhos para posterior entrega, pelo Diretor, ao encarregado de educação ou (se tal se justificar) às autoridades;
- r) Respeitar a autoridade do professor;
- s) Ser portador do cartão de estudante, no caso dos alunos do 2º, 3º Ciclos e secundário, e da caderneta escolar, no caso dos alunos do 1º, 2º e 3º Ciclos; sinalizar, na portaria, a sua entrada e saída no recinto escolar, com o respetivo cartão, em todas as situações em que tal se aplique;
- t) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- u) Respeitar a proibição de utilização de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos durante as atividades letivas, ficando interdito filmar ou tirar fotografias nas atividades para as quais não haja autorização prévia;

- v) Evidenciar uma conduta de civismo e respeito nas atitudes e linguagem, em todo o espaço escolar, acatando sempre, com correção, eventuais advertências feitas pelos professores ou assistentes operacionais;
- w) Utilizar os transportes escolares cumprindo as regras de conduta próprias de um cidadão educado e civilizado;
- x) Ter especial respeito pelos mais novos ou com evidentes dificuldades físicas;
- y) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola e do RI e cumpri-los integralmente, bem como cumprir todos os prazos para entrega de documentos e trabalhos solicitados;
- z) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

SECÇÃO III
PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO
Artigo 115º
Processo Individual do Aluno

1- O Processo Individual do aluno inicia na educação pré-escolar e acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2- O diretor de turma/ professor titular de turma/ educador de infância deverá alertar os Serviços Administrativos sempre que o PIA não acompanhe o processo de transferência dos alunos, de modo a que seja solicitado à escola de origem.

3- Compete a o diretor de turma/ professor titular de turma/ educador de infância organizar o PIA, podendo a ele aceder os docentes, os encarregados de educação, os Serviços Especializados de Apoio Educativo e Orientação Vocacional e outros elementos da comunidade educativa (de comprovado interesse nas informações contidas no documento supra), respeitando as seguintes condições:

- a) Os encarregados de educação solicitam a consulta do PIA a o diretor de turma/ professor titular de turma/ educador de infância, fazendo consulta na respetiva sala de atendimento e na sua presença;
- b) Os Serviços Especializados de Apoio Educativo e Orientação Vocacional e os docentes da turma acedem a ele através do Conselho de Turma ou quando solicitada a consulta a o diretor de turma/ professor titular de turma/ educador de infância;
- c) Os elementos com acesso ao PIA ficam obrigados a preservar a confidencialidade dos elementos de natureza disciplinar, pessoal ou familiar;
- d) Constam obrigatoriamente elementos fundamentais de identificação do aluno, registos de avaliação, relatórios médicos ou psicológicos (quando existam), programa de apoio educativo individual (para os alunos abrangidos pela educação especial), ficha de autoavaliação final de cada ano letivo, outros registos que documentam o percurso escolar do aluno.

4- Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno o Registo Biográfico, a Caderneta Escolar e as Fichas de Registo da Avaliação.

SECÇÃO IV

FALTAS

Os discentes e os pais e encarregados de educação dos alunos menores são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos previstos no artigo 13º da Lei n.º 51/ 2012.

Artigo 116.º

Natureza das Faltas

1- De acordo com os artigos 16º e 17º da Lei n.º 51/ 2012, são previstas faltas justificadas e injustificadas.

2- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula e as decorrentes do cumprimento de medidas disciplinares sancionatórias são consideradas injustificadas.

3- São igualmente faltas injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos previstos neste Regulamento Interno;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite.

4- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no artigo 16º da Lei n.º 51/ 2012.

Artigo 117.º

Justificação das Faltas

1- O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio a o diretor de turma/ professor titular de turma/ educador de infância, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar (ensino básico) ou em impresso próprio da escola existente para o efeito (ensino secundário).

2- A justificação da falta deve ser apresentada previamente (sendo por motivo previsível) ou até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

3- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação (ou ao aluno maior), pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 118.º

Faltas de Material

- 1- A falta sistemática de material indicado pelo professor da disciplina deverá ser assinalada no livro de ponto e referenciada como tal.
- 2- Para o efeito, compete ao docente informar o diretor de turma, entregando uma folha de registo da falta de material.
- 3- À terceira falta de material, consecutiva ou interpolada, será convocado o Encarregado de Educação.
- 4- A persistência do comportamento dará origem à aplicação de medida educativa disciplinar.

Artigo 119.º

Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

- 1- As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
- 2- Atingido metade do limite de faltas, os pais ou encarregados de educação (ou o aluno maior) são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma para uma reunião, constando na notificação as consequências do efeito da ultrapassagem do limite de faltas (anexo 5).
- 3- Sempre que não seja possível cumprir com o estipulado no ponto anterior, por motivos não imputáveis à escola, deve ser dado conhecimento da situação à CPCJ.
- 4- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas.
- 5- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária (CEF, EFA e Ensino Profissional), o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas previstas na regulamentação própria dessas ofertas.
- 6- A violação do dever de assiduidade em qualquer modalidade de ensino obriga o aluno ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem, obedecendo aos seguintes princípios aprovados pelo Conselho Pedagógico:
 - a) As medidas de recuperação são aplicadas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas;
 - b) A matéria objeto de recuperação deve corresponder às unidades programáticas às quais o aluno faltou;

- c) Compete ao docente da disciplina selecionar as atividades a realizar, o momento da sua realização e os instrumentos de avaliação;
- d) Cumpridas as atividades de recuperação e terminado o incumprimento do dever de assiduidade, não são consideradas as faltas em excesso;
- e) O cumprimento das medidas de recuperação pode realizar-se em período suplementar ao horário letivo;
- f) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo.

7- O incumprimento das medidas de recuperação e a manutenção da falta de assiduidade determinam a comunicação obrigatória da situação à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

8- A falta de assiduidade pode levar à retenção no ano de escolaridade em curso, no caso dos alunos do ensino básico, e a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, quando se trate de alunos do ensino secundário, sem prejuízo do cumprimento da escolaridade obrigatória.

SECÇÃO V
REGIME DISCIPLINAR
Artigo 120.º
Infração Disciplinar

1- A violação de algum dos deveres previstos no presente Regulamento Interno ou na Lei geral é passível da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória.

2- A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola dependem da instauração de procedimento disciplinar.

3- Qualquer docente, membro do pessoal não docente, ou aluno que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos passíveis de ação disciplinar devem participá-los ao Diretor da Escola e/ ou, no caso dos discentes, ao diretor de turma/ professor titular de turma/ educador de infância.

4- As finalidades das medidas disciplinares e a determinação das medidas disciplinares respeitam o estipulado nos artigos 24º e 25º da Lei n.º 51/ 2012.

Artigo 121.º
Medidas Corretivas

1- As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração e são as seguintes:

- a) Advertência, consistindo numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser definido o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

2- As tarefas e atividades de integração referidas na alínea c) do ponto 1, são as seguintes:

- a) Trabalho de catalogação e/ ou pesquisa na biblioteca;
- b) Limpeza de tampos de mesas das salas de aula;
- c) Reparação dos danos causados nos espaços e equipamentos da escola;
- d) Limpeza de salas de aula e outros espaços da escola;
- e) Ajuda a outras tarefas executadas pelos assistentes operacionais nos diferentes sectores da escola.

3- Relativamente à alínea b) do ponto 1, o aluno deve ser encaminhado por um assistente operacional a locais devidamente designados para o efeito, sempre que possível sob a supervisão de um docente, cabendo ao docente que deu a ordem de saída da sala de aula determinar as tarefas a realizar, bem como, o tempo de permanência fora da sala de aula.

4- A medida corretiva prevista na alínea e) do ponto 1 reveste-se de um carácter excecional.

5- A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida de ordem de saída da sala de aula, pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma.

6- A aplicação das medidas de realização de tarefas e atividades de integração, condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, bem como a mudança de turma, é da competência do Diretor que procede à audição do diretor de turma, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

Artigo 122.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1- As medidas disciplinares sancionatórias são as seguintes:

- a) Repreensão registada, sendo competente para a aplicar o docente (em contexto de sala de aula) e o Diretor (nas restantes situações);

- b) Suspensão até 3 dias úteis é aplicada pelo Diretor, após cumprido o exercício de audiência e defesa do visado;
- c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, aplicada igualmente pelo Diretor, podendo ou não ouvir o Conselho de Turma (para o qual é convocado o professor tutor, caso exista), após realização de procedimento disciplinar;
- d) A transferência de escola, sendo da competência do Diretor-Geral, com possibilidade de delegação, precedendo a conclusão de procedimento disciplinar com fundamento em factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento dos membros da comunidade educativa. É aplicada ao aluno maior de 10 anos e, no caso dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, obriga a que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar;
- e) A expulsão da escola, medida aplicada ao aluno maior quando se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização pelo cumprimento dos deveres. Esta medida é da competência do Diretor-Geral, com possibilidade de delegação, sendo precedida de procedimento disciplinar, implicando a retenção do aluno e a sua proibição de frequentar a escola nesse ano escolar e nos dois anos escolares seguintes.

2- A cumulação das medidas disciplinares obedece ao estipulado no artigo 29º da Lei n.º 51/ 2012.

Artigo 123.º

Tramitação do Procedimento Disciplinar e Suspensão Preventiva

1- A tramitação do procedimento disciplinar respeita o estipulado nos artigos 30º, 31º, 32º e 33º da Lei n.º 51/ 2012.

2- O Diretor pode suspender preventivamente um aluno alvo de procedimento disciplinar nas seguintes situações:

- a) Sempre que a sua presença na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Quando tal seja necessário à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) Sempre que a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

3- A duração da suspensão preventiva é determinada pelo Diretor, não podendo, em qualquer caso exceder os dez dias.

4- Da decisão final de aplicação de uma medida disciplinar cabe recurso, nos termos definidos no artigo 36º da Lei n.º 51/ 2012.

5- A aplicação de uma medida corretiva ou de uma medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o representante legal da responsabilidade civil e criminal a que haja lugar.

SECÇÃO VI

COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS

Artigo 124.º

Definição

1- Nos termos do artigo 9º da Lei n.º 51/ 2012, os alunos têm o direito de:

- a) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e serem estimulados nesse sentido;
- b) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido.

2- Cumprindo com o desiderato anteriormente expresso, o Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo estabelece os Quadros de Excelência, Quadros de Mérito e Quadros de Honra, nos termos das alíneas seguintes:

a) Princípios e Critérios de Acesso ao Quadro de Excelência:

- i. O quadro de excelência reconhece os alunos que, no final de cada ano escolar e no âmbito da avaliação interna, se distinguem pelo seu desempenho escolar;
- ii. É criado um Quadro de Excelência por cada ano letivo;
- iii. O discente deverá apresentar a menção de Muito Bom às áreas de Português, Matemática, Estudo do Meio e Inglês (3º e 4º ano) e menção de Bom às restantes áreas;
- iv. Para ser proposto para o Quadro de Excelência o aluno deverá, nos 2º e 3º CEB, CEF e Ensino Vocacional, obter média igual ou superior a 4,5 e não apresentar qualquer nível inferior a 4;
- v. Ao nível do ensino secundário, integram o Quadro de Excelência os discentes que obtenham uma média de 18 valores e não apresentem qualquer classificação inferior a 14;
- vi. É condição prévia à candidatura ao Quadro de Excelência não apresentar faltas injustificadas, incumprimento das tarefas escolares propostas ou aplicação de medida disciplinar nomeadamente medida corretiva ou sancionatória, prevista neste regulamento interno, em resultado de participação ou procedimento disciplinar.

b) Admissão ao Quadro de Excelência:

- i. A estrutura educativa que propõe o (s) aluno (s) ao Quadro de Excelência é o Conselho de Docentes/ Conselho de Turma, na última reunião de avaliação do terceiro período. Em ata deverá ficar registada a identificação do (s) aluno (s), a média final obtida e a fundamentação da proposta;
- ii. O Conselho Pedagógico apreciará as propostas apresentadas e determinará a sua inclusão no Quadro de Excelência;
- iii. No sentido de estimular os alunos à obtenção de excelentes resultados escolares, o AETP divulgará o seu Quadro de Excelência e conferirá um Diploma a cada aluno que o venha a integrar.

c) Admissão ao Quadro de Mérito:

- i. Serão admitidos a este Quadro de Mérito os alunos que no início do ano tenham manifestado grandes dificuldades no aproveitamento escolar e que mercê do seu empenho e esforço pessoal notório, tenham obtido grandes progressos;
- ii. A estrutura educativa que propõe o (s) aluno (s) ao Quadro de Mérito é o Conselho de docentes/ Conselho de Turma, na última reunião de avaliação do terceiro período. Em ata deverá ficar registada a identificação do (s) aluno (s) e os fundamentos que relevaram para este reconhecimento público;
- iii. O Conselho Pedagógico apreciará as propostas apresentadas e determinará a sua inclusão no Quadro de Mérito;
- iv. No sentido de estimular os alunos ao trabalho e consequentes bons resultados escolares o AETP divulgará o seu Quadro de Mérito e conferirá um Diploma a cada aluno que o venha a integrar.

3- Critérios de Acesso ao Quadro de Honra:

- a) Realizar ações individuais que revelem espontânea e/ ou contínua solidariedade ou se empenhem em ações meritórias para com os elementos da escola ou fora dela;
- b) Realizar ações individuais ou em grupo que conduzam à organização, dinamização e divulgação de projetos dos quais resulte enriquecimento humano, cultural ou patrimonial dos alunos e da escola em geral.

4- Admissão ao Quadro de Honra:

- a) Os candidatos ao Quadro de Honra podem ser propostos pelo Diretor, pelo Conselho de Docentes/ Conselho de Turma, pela Associação de Pais e Encarregados de Educação, ou por qualquer membro da restante comunidade educativa;
- b) Do processo de candidatura deve constar a identificação do proponente e do candidato, a fundamentação detalhada das razões que suportam a respetiva proposta e uma cópia autenticada do registo biográfico do aluno.

5- Comissão de Avaliação do Quadro de Honra

- a) A comissão de avaliação do Quadro de Honra é constituída pelo Diretor que preside, pelo Presidente do Conselho Geral, pelo Presidente da Associação de Pais da Escola Sede e o Presidente da Direção da Associação de Estudantes (no caso de haver);
- b) A Comissão de Avaliação tem por competência apreciar as candidaturas ao Quadro de Honra e por deliberação fundamentada, decidirá pela integração ou não do aluno, no Quadro de Honra.

6- Divulgação

- a) Os alunos, que anualmente constem dos Quadro de Excelência, Mérito e Honra, terão direito ao registo de uma Menção Honrosa a constar no seu processo individual;
- b) A divulgação pública dos alunos que constam do Quadro de Excelência, Mérito e Honra é efetuada na Escola Sede do Agrupamento, em placard afixado no átrio da mesma escola ou nas escolas do 1º ciclo (para os discentes deste nível de ensino), na página eletrónica do Agrupamento e por outros meios julgados adequados.

CAPÍTULO VIII
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS
Artigo 125.º
Princípios Gerais

1- A avaliação é parte integrante do processo de ensino/ aprendizagem dos alunos. Assim sendo, compete ao Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo proceder de modo a criar condições necessárias para que o processo de avaliação dos alunos respeite escrupulosamente os princípios do rigor, da transparência, da justiça e da equidade.

2- Os moldes em que se processa cada uma dessas modalidades de avaliação são os constantes no Decreto-Lei 139/ 2012 de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/ 2013, de 10 de julho, bem como demais legislação específica das diferentes modalidades de formação do Agrupamento.

3- Na educação pré-escolar, a avaliação é qualitativa, contínua e numa perspetiva formativa. Engloba a organização do ambiente educativo, os processos educativos adotados, a intervenção do educador e o desenvolvimento das aprendizagens de cada criança e do grupo, de modo a permitir a adequação do processo educativo e a orientação das atividades no sentido de apoiar as necessidades individuais das crianças e do grupo. No final de cada período, cada docente apresenta a síntese do trabalho realizado, que será apensa à ata de departamento.

4- No primeiro ciclo, no final de cada período letivo, serão realizadas reuniões de Conselho de Docentes de estabelecimento de ensino. Posteriormente, cada docente apresentará, na respetiva coordenação de ano, as propostas de avaliação para homologação. O Coordenador de Departamento elaborará uma síntese da avaliação, para ser apresentada em Conselho Pedagógico.

5- No início de cada ciclo e nas situações em que haja mudança de professor da turma, deverá ser realizada uma avaliação diagnóstica, a qual terá relevância na elaboração do Plano de Atividades da Turma.

Artigo 126.º
Procedimentos

1- O aluno deverá ser informado pelos professores dos critérios de avaliação de cada disciplina.

2- Os critérios de avaliação são disponibilizados nos locais destinados a consulta do público em geral e dos alunos.

3- Ao aluno é reconhecido o direito de ser considerado como principal parte interessada e ativa no processo de avaliação, designadamente no que concerne à autoavaliação, ao conhecimento das informações para atribuição de classificações ou níveis, e ao direito de recorrer de qualquer decisão ou deliberação, relativas à respetiva avaliação.

4- Nos elementos de avaliação escrita, devem ser divulgados os conteúdos a avaliar com a antecedência mínima de uma semana, de forma a possibilitar aos alunos a estruturação do seu estudo.

5- O aluno tem o direito de receber, no horário da disciplina a que disser respeito, todo e qualquer trabalho com fins de avaliação, devidamente classificado, antes da realização de outro trabalho da mesma natureza e nunca após o termo do período letivo a que diz respeito.

6- O enunciado dos testes de avaliação deverá conter a cotação de cada pergunta e, quando corrigidos os testes, estes deverão conter a cotação atribuída pelo professor às respostas do aluno, bem como a classificação quantitativa e/ou qualitativa.

9- Os professores deverão efetuar a marcação dos testes, acordada em Conselho de Turma, na folha calendário existente no livro de ponto.

10- Os alunos não deverão realizar mais do que um teste por dia e três testes por semana, sendo proibida a realização de testes na última semana de aulas, salvo em situações excecionais, devidamente justificadas.

11- Os professores devem informar os alunos das suas classificações, nos vários instrumentos de avaliação.

12- No 1º ciclo do ensino básico, os testes devem ser classificados de acordo com a seguinte terminologia:

Menções	Percentagens	Níveis
Satisfaz Plenamente	90% a 100%	5
Satisfaz Bastante	70% a 89%	4
Satisfaz	50% a 69%	3
Não Satisfaz	20% a 49%	2
Fraco	0% a 19%	1

13 – Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, os testes devem ser classificados numa escala de zero a cem.

14- No ensino secundário, os testes devem ser classificados numa escala numérica de zero a vinte.

15- Os alunos devem dar conhecimento das classificações obtidas nos instrumentos de avaliação aos encarregados de educação, bem como entregar os testes para que estes os assinem.

16- Se um aluno, durante o decurso da realização de um teste de avaliação, tentar ou cometer fraude, o teste ser-lhe-á de imediato anulado pelo professor. Os efeitos desta anulação refletir-se-ão na avaliação do aluno, sem prescindir de eventuais procedimentos disciplinares.

17- Se um aluno não realizar algum teste por razões devidamente comprovadas, é-lhe reconhecido o direito de, logo que possível, realizar outro teste versando a mesma matéria e objetivos.

18- Os testes e outros instrumentos de avaliação apresentados pelos professores deverão ser legíveis, sempre em letra de imprensa e as imagens e figuras a analisar pelos alunos, que eventualmente contenham, deverão ser claras e visíveis.

19- No final de cada ano letivo, os alunos dos terceiros e quartos anos procederão a uma autoavaliação, em ficha a fornecer pelo Professor Titular de Turma, registada em ficha própria, que será arquivada no processo individual.

20- No final de cada ano letivo, os alunos do 2º e 3º CEB e do Ensino Secundário procederão a uma autoavaliação a cada disciplina, registada em ficha própria, que será arquivada no processo individual.

CAPÍTULO IX

AUTARQUIA

Artigo 127.º

Enquadramento

1- A Lei de Bases do Sistema Educativo reconhece a autarquia como uma das estruturas vitais para assegurar a interligação da comunidade com a administração do sistema educativo, necessária para a consecução das metas educativas.

2- A participação da autarquia materializa-se, designadamente, através da articulação da política educativa com outras políticas sociais e através da constituição de estruturas, como o conselho municipal de educação.

Artigo 128.º

Direitos e Deveres da Autarquia

Os direitos e deveres da autarquia encontram-se devidamente regulamentados pela legislação em vigor.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS
SECÇÃO I
DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA

Artigo 129.º
Publicitação do Regulamento Interno

1- O Regulamento Interno é publicitado na escola, em local visível e adequado, e fornecido gratuitamente ao aluno quando inicia a frequência da escola e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

2- Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do artigo 15.º, conhecer o Regulamento Interno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

SECÇÃO II
REGIMENTOS E ANEXOS

Artigo 130.º

Os regimentos de todos serviços e setores da Escola devem ser elaborados e aprovados até ao fim do presente ano civil.

Artigo 131.º

Os regulamentos específicos abaixo referenciados constam em documentos próprios, constituindo anexos do presente Regulamento, uma vez aprovados pelo Conselho Geral:

1. Regulamento da Biblioteca Escolar;
2. Regulamento da Utilização dos Cartões de Banda Magnética;
3. Regulamento da Ação Social Escolar;
4. Regulamento da Biblioteca Escolar.

Legislação

- a) Lei n.º 51/ 2012, de 5 de setembro;
- b) Portaria n.º 30/ 2014, de 5 de fevereiro;
- c) Decreto-Lei n.º 41/ 2012, de 21 de fevereiro;
- d) Decreto Regulamentar n.º 26/ 2012, de 21 de fevereiro;
- e) Decreto-Lei n.º 132/ 2012, de 27 de junho;
- f) Decreto-Lei n.º 212/ 2009, de 3 de setembro;
- g) Decreto-Lei n.º 139/ 2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/ 2013, de 10 de julho;
- h) Decreto-Lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho,
- i) Decreto-Lei n.º 3/ 2008, de 7 de janeiro,
- j) Portaria n.º 135-A/ 2013, de 28 de março,
- k) Despacho Normativo n.º 24-A/ 2012, de 6 de dezembro;
- l) Portaria n.º 243/ 2012, de 10 de agosto,
- m) Portaria n.º 74-A/ 2013, de 15 de fevereiro,
- n) Portaria n.º 292-A/ 2012, de 26 de setembro,
- o) Despacho Conjunto 453/ 2004, de 27 de julho, alterado pelo Despacho n.º 12568/ 2010, de 4 de agosto.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS TOMAZ PELAYO

REGULAMENTO INTERNO

ANEXOS

Anexo 1 – REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. A Biblioteca Escolar

O Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo, integra a Biblioteca Escolar como uma unidade organizacional e pedagógica com objetivos educativos comuns. Promove a sua valorização e integração nos objetivos estratégicos e de aprendizagem do agrupamento. O Agrupamento dispõe de quatro serviços de biblioteca – ESTP, EBSB, EBR, EBSR – que integram o programa da Rede Bibliotecas Escolares, que facultam recursos de apoio ao percurso formativo e curricular dos alunos.

1.1 – Definição de Biblioteca Escolar

- a) A biblioteca escolar é um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação e à aprendizagem ao longo da vida.
- b) A sua ação estabelece-se enquanto pólo de dinamização informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
- c) É constituída por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).
- d) Apresenta-se como um centro de recursos educativos multimédia, funcionando em livre acesso a toda a comunidade educativa e meio envolvente, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes.

1.2 – Missão da Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar integra o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e da Cultura, com a seguinte missão:

- a) Aplicar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa Rede de Bibliotecas Escolares.
- b) Desenvolver a sua ação conforme o estabelecido no Projeto Educativo e as orientações definidas pelos Órgãos de Gestão da Escola.
- c) Valorizar e contribuir para uma cultura de proteção dos direitos de autor e propriedade intelectual.

1.3 – Objetivos da Biblioteca Escolar

- a) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.

- b) Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
- c) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
- d) Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículo da escola.
- e) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem.
- f) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção de informação escrita, digital e multimédia.
- g) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer.
- h) Dotar a escola de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa e organizado segundo técnicas normalizadas.
- i) Dinamizar os registos de memória da escola, contribuindo para reforçar a identidade da escola.
- j) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

2– Recursos Humanos e Gestão Integrada

2.1

2.1.1 – Professores Bibliotecários:

- a) A designação dos Professores Bibliotecários é efetuada de acordo com o artigo 2º da Portaria Nº 756/2009 de 14 de Julho – DGAE.
- b) Aos professores bibliotecários cabe gerir as bibliotecas escolares e serviços de biblioteca dirigidos a toda a população escolar do agrupamento.
- c) As responsabilidades do professor bibliotecário estão consignadas no artigo 3º da Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho.
- d) Entre os professores bibliotecários (Anexo II da Portaria 756/2009) devem ser definidas as responsabilidades individuais e a partilha de tarefas de uma forma equilibrada, prevendo o trabalho colaborativo entre todos os professores bibliotecários, independentemente do nível de ensino.
- e) Os professores bibliotecários são corresponsáveis pela liderança e gestão das bibliotecas e serviço de biblioteca no agrupamento.

- f) Os professores bibliotecários são corresponsáveis na avaliação dos serviços prestados e do impacto da BE no sucesso educativo dos alunos. Os resultados obtidos devem integrar a avaliação global do agrupamento.

2.1.2– Equipa:

- a) Os professores bibliotecários são coadjuvados por outros elementos, constituindo-se a equipa da biblioteca escolar do agrupamento com:
- Docentes designados de acordo com o ponto 2 do art.º 4.º da portaria 756/2009;
 - Coordenador de estabelecimento do 1.º CEB/JI ou outro docente do agrupamento, para cada uma das escolas do 1.º CEB com BE;
 - Assistente (s) operacional (is), com perfil adequado à função
- b) Outras situações:
- Articulação com a autarquia na afetação de recursos;
 - Exploração de situações de colaboração com os pais ou com outros agentes da comunidade.

2.1.3– Coordenador:

- a) A equipa é coordenada por um dos professores bibliotecários, designado pelo diretor;
- b) Gerir de forma integrada requer a articulação dos serviços de biblioteca do agrupamento, que passa pelo trabalho colaborativo entre o(s) professor(es) bibliotecário(s), a equipa e os docentes das várias escolas.

3. Funcionamento

3.1 – Representação em Conselho Pedagógico

O coordenador dos professores bibliotecários representa a BE no Conselho Pedagógico, de acordo com o estabelecido no ponto 4 do Artigo 4.º da Portaria 756/2009

3.2 – Regimento

Documento que estabelece o funcionamento interno da biblioteca, constituindo as normas para operações a realizar em todas as áreas de rotina e funcionamento geral da BE:

- a) Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo não tem um período de validade predefinido.
- b) Estabelece o funcionamento interno da BE relativamente a organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos bem como os direitos e deveres dos utilizadores.
- c) É aprovado pelo órgão de gestão no início da sua aplicação e pode ser revisto no início do ano escolar.

- d) O horário de funcionamento da biblioteca será definido no início de cada ano escolar pelo órgão de gestão tendo em conta os seguintes princípios: deverá estar aberta nos mesmos dias e períodos de funcionamento, diurno e noturno; deverá incluir período diário de encerramento para atividades de limpeza e manutenção.

3.3 – Atividades

O documento designado por “Plano de Atividades da BE” é parte integrante do plano de atividades do agrupamento e apresenta as atividades da BE, durante um ou mais anos letivos, incluindo-se as atividades necessárias à própria gestão da BE.

- a) É elaborado de acordo com o Projeto Educativo e metas gerais da escola e plano de ação da BE.
- b) Deve enquadrar colaborações / parcerias a nível local.

4. Recursos Documentais:

A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pela equipa:

- a) O documento designado por “Plano de Ação da BE” constitui o documento orientador da ação da biblioteca, em que a partir da análise das condições da biblioteca, das necessidades e objetivos da escola e dos objetivos educativos concelhios e nacionais, se definem as metas a alcançar pela biblioteca e as iniciativas e estratégias destinadas a concretizar as áreas de intervenção da BE.
- b) O documento designado por “Política de Desenvolvimento da Coleção” apresenta a política documental da BE e destina-se a estabelecer prioridades e orientar a seleção, aquisição, organização, preservação e abate dos materiais da BE.
- c) O documento “Recursos Financeiros” identifica, por ano letivo, uma verba específica indispensável para a concretização do seu plano de atividades: investimento e melhoria dos equipamentos e recursos; despesas relativas a material de desgaste; política de aquisições e execução do plano de atividades específico.
- d) O documento “Circulação de Fundos” especifica a circulação, regulada e planificada do fundo documental e equipamento, no agrupamento.
- e) Os documentos das alíneas a e b são aprovados pelo Conselho Pedagógico e o documento da alínea c é aprovado pelo diretor do agrupamento.
- f) Os documentos das alíneas a e b são elaborados numa perspetiva de médio prazo e são válidos por um período igual ao do Projeto Educativo.

Anexo 2 – REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES DE BANDA MAGNÉTICA

Na Escola Secundária de Tomaz Pelayo encontra-se implementado o GIAE – Sistema de Gestão Integrada para Administração Escolar, baseado na utilização de um cartão de banda magnética que permite, à entrada, a identificação do seu titular, bem como o acesso do mesmo aos serviços da escola, tais como: refeitório, bufete, papelaria, reprografia e serviços de administração escolar.

Artigo 1.º (Âmbito)

1- O presente regulamento aplica-se a todos os elementos que frequentam com regularidade a Escola Secundária de Tomaz Pelayo.

2- Considera-se que os elementos que frequentam a escola com regularidade são:

- a) Os professores;
- b) Os alunos/ formandos;
- c) O pessoal não docente;
- d) Técnicos de apoio.

Artigo 2.º (Obrigatoriedade)

1- A utilização do cartão é obrigatória, na medida em que o acesso aos vários serviços pelo seu titular depende da validação da sua presença, mediante passagem do cartão nos postos de controlo existentes na portaria, sempre que entrar e sair da escola.

2- Qualquer aluno/ formando só poderá entrar na escola se tiver o cartão na sua posse.

3- No caso de esquecimento do cartão, a entrada de um aluno/ formando na escola, bem como o acesso aos vários serviços, carece de autorização da Direção.

Artigo 3.º (Meios Alternativos de Pagamento)

Sempre que um elemento da Comunidade Educativa não possua o cartão magnético, a Direção da Escola providenciará meios alternativos de pagamento, de modo a assegurar-se a equidade no acesso a todos os bens e serviços disponibilizados pela Escola.

Artigo 4.º (Emissão e substituição)

1- O cartão é emitido, anualmente, no início do ano letivo em que o seu titular passa a frequentar a escola com carácter de regularidade;

2- O cartão tem uma validade anual, automaticamente renovada se o seu titular se mantiver a frequentar a escola nos anos subsequentes;

3- No caso de perda ou danificação do cartão deve ser requisitada, de imediato, uma segunda via do cartão.

4- Durante o período de emissão da segunda via do cartão, será fornecido um cartão de substituição, para o qual será transferido o saldo que tinha o cartão substituído.

5- Uma vez chegada a segunda via do cartão, o utilizador entrega o cartão de substituição, sendo-lhe transferido para o novo cartão o saldo respetivo.

Artigo 5.º **(Custos)**

1- Em conformidade com a natureza das situações, os valores do custo do cartão são os seguintes:

a) Cartão original – Gratuito;

b) Segunda via do cartão:

i. Para fornecimento de cartão de substituição – Caução de 10 Euros;

ii. Na entrega da segunda via do cartão – Se o cartão de substituição for devolvido e se encontrar em perfeitas condições de utilização, existirá devolução parcial da caução, no montante de 6 Euros, ficando o novo cartão ao custo de 4 euros;

2- Uma vez emitido o cartão de substituição, o cartão original ficará desativado, pelo que mesmo que seja encontrado não poderá ser utilizado, nem poderá o seu titular ser ressarcido em qualquer quantia.

Artigo 6.º **(Carregamentos)**

1- Os carregamentos de saldo no cartão fazem-se nos serviços de papelaria/ reprografia.

2- Excecionalmente, em casos de manifesta urgência e impossibilidade de os efetuar nos serviços de papelaria/ reprografia, poderão ser efetuados nos serviços de administração escolar.

3- A pedido do interessado, poderá ser emitida, durante o mês de janeiro, declaração com o montante despendido durante o ano civil anterior.

Artigo 7.º
(Restituição de Saldo)

1- No final do ano letivo, sempre que o titular cesse a frequência regular na Escola, tem direito à restituição do saldo em cartão, desde que o solicite junto dos Serviços de Administração Escolar até ao dia 31 de dezembro seguinte.

2- A restituição do referido saldo, em dinheiro, só será efetuada após a devolução do cartão de utente.

3- Os saldos não reclamados até à referida data, reverterão a favor da Escola, constituindo uma receita própria.

Artigo 8.º
(Tipo de Cartão)

1- Em conformidade com a decisão por escrito do Encarregado de Educação, o cartão do aluno/ formando poderá revestir um dos seguintes tipos:

- Restrito – o aluno/ formando só poderá sair da escola no final do dia de aulas;
- Condicional – o aluno/ formando poderá sair da escola durante o intervalo para almoço.

Anexo 3 – REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Preâmbulo

A Ação Social Escolar reveste-se de uma especial importância ao nível das competências e atribuições em matéria de educação, na medida em que inclui um conjunto de modalidades de apoio socioeducativo destinadas aos alunos/ formandos, que integram agregados familiares em situação de debilidade económica, ou de outra natureza. Tais situações exigem da Escola respostas diferenciadas, nomeadamente ao nível das participações financeiras para que se possa combater a exclusão social, promover a igualdade de acesso e de sucesso escolar e educativo, cumprindo, assim, um dos objetivos primordiais da Lei de Bases do Sistema Educativo. A assunção deste desiderato pressupõe que a Escola proporcione condições de aprendizagem para todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, de modo a assegurar-se o cumprimento da escolaridade obrigatória e potenciando uma escola integradora.

Nos artigos seguintes definem-se critérios uniformes para a atribuição de incentivos e participações no âmbito da Ação Social Escolar, estabelecendo-se as condições de aplicação das medidas a implementar e de determinação dos escalões de apoio, bem como as regras de funcionamento dos vários apoios e dos serviços que nela estão compreendidos.

CAPÍTULO I – ACESSO AOS APOIOS DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 1.º

(Enquadramento)

1- Os auxílios económicos são formas de Ação Social que visam apoiar os alunos/ formandos com menos recursos económicos.

2- O acesso aos benefícios decorrentes dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar é determinado em função da situação dos alunos/ formandos ou dos seus agregados familiares e, em particular, da respetiva condição socioeconómica.

Artigo 2.º

(Candidatura e Regras Associadas)

1- Os alunos/ formandos devem candidatar-se às bonificações, nos prazos estabelecidos e publicitados, pelos Serviços de Ação Social Escolar.

2- São necessários para a instrução da candidatura:

- a) O Boletim de candidatura adequadamente preenchido e assinado pelo encarregado de educação;
- b) Documento comprovativo do NIB e BICSWIFT do Encarregado de Educação, devidamente identificado;

- c) Cópia do número de Identificação fiscal;
 - c) A versão atualizada do comprovativo do posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família.
- 3- Pode a Escola, mediante listagem dos números e nomes dos candidatos, proceder à solicitação dos respetivos escalões de abono junto da segurança social.
- 4- No decorrer do processo de análise, e em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos demonstrativos da situação socioeconómica do agregado familiar, nomeadamente recibos de vencimento ou declarações de IRS.
- 5- Os encarregados de educação são responsáveis pela exatidão das informações prestadas e dos documentos entregues.
- 6- As informações constantes do boletim e seus anexos são confidenciais, não podendo em caso algum, ser utilizadas para fins alheios aos objetivos da candidatura a bonificações.
- 7- Sempre que haja alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, podem os encarregados de educação solicitar, em qualquer altura do ano, a reapreciação do processo mediante a apresentação dos respetivos comprovativos.
- 8- No caso de um ou os dois progenitores se encontrarem na situação de desemprego há três ou mais meses, mediante a entrega de documento comprovativo da situação de desemprego, emitido pelo Centro de Emprego, o aluno/ formando beneficiado com Escalão B será reposicionado no Escalão A, enquanto se mantiver a situação de desemprego.
- 9- Para efeitos de comprovação da situação de desemprego e manutenção ou não no escalão de reposicionamento, trimestralmente, os encarregados de educação terão de entregar a versão atualizada do comprovativo da situação de desemprego referido no ponto anterior.

Artigo 3.º **(Escalão de Apoio)**

- 1- Serão atribuídos os escalões A ou B, de acordo com o escalão 1 ou 2 definido pela Segurança Social.
- 2- São estabelecidas as seguintes participações para efeitos de apoio:
- a) Escalão A – participação de 100% nos custos das refeições escolares e atribuição do montante máximo de participação para aquisição de livros e material escolar, definido anualmente por Despacho do Ministério da Educação;
 - b) Escalão B – participação de 50% nos custos das refeições escolares e atribuição de 50% do montante máximo de participação para aquisição de livros e material escolar, definido no mesmo Despacho referido em a).

3- Os candidatos que não cumpram os requisitos para a atribuição dos Escalões A ou B serão excluídos do processo de atribuição de benefícios.

Artigo 4.º
(Afixação de Listagens e Reclamação)

- 1- A afixação das listagens com os candidatos ocorre até ao dia 20 de julho de cada ano letivo.
- 2- A afixação das listas dos escalões de apoio realiza-se até ao dia 10 de setembro, permanecendo afixadas, sendo sujeitas a atualização sempre que necessário.
- 3- Os pais e Encarregados de Educação podem reclamar da decisão, até oito dias após a data da afixação das listas, junto do Diretor, que desenvolverá todo o processo de reclamação nos prazos e termos legais.

Artigo 5.º
(Situações de Exclusão e Cancelamento)

- 1- Serão excluídos os candidatos que:
 - a) Não preencham integralmente o boletim de candidatura ou não entreguem os documentos exigidos;
 - b) Prestem falsas declarações, tanto por inexactidão como por omissão, no processo de candidatura.
- 2- São canceladas as bonificações aos alunos/ formandos, quando se verifique que os mesmos ou os respetivos encarregados de educação prestaram falsas declarações.
- 3- As situações de irregularidade detetadas serão comunicadas aos serviços competentes da Segurança Social.

CAPÍTULO II – APOIOS ALIMENTARES
Subcapítulo I – Refeitório Escolar

Artigo 6.º
(Refeitório da Escola Sede)

- 1- A escola possui um Refeitório, cujo fornecimento das refeições é assegurado pela sua Direção, salvaguardando sempre todas as orientações e normas de qualidade e variedade, contribuindo para uma boa e equilibrada alimentação dos seus alunos/ formandos, garantindo o seu funcionamento em boas condições de higiene e de salubridade.
- 2- No Refeitório apenas é servida a refeição do almoço.

3- As ementas e as respetivas fichas técnicas são aprovadas pelo Diretor com quinze dias de antecedência.

4- As ementas são inseridas no sistema informático, publicadas na página Web e afixadas em local próprio para consulta, encontrando-se as fichas técnicas arquivadas para consulta no Refeitório e na Biblioteca da Escola.

5- A refeição é composta por sopa, prato de carne ou de peixe, salada, pão e uma peça de fruta e um doce, no máximo uma vez por semana, em dias em que o prato principal tem por base o peixe.

6- Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

7- Excecionalmente, e por razões justificadas, poderão ser efetuadas alterações de última hora na ementa do dia.

8- O pessoal da cozinha deverá usar batas, luvas e toucas em boas condições higiénicas e seguir todas as orientações do HCCP.

9- As cozinheiras e os demais elementos afetos ao serviço devem zelar pelo bom estado de conservação de todos os equipamentos e materiais afetos ao Refeitório, comunicando de imediato qualquer anomalia ou avaria ao Diretor ou ao seu adjunto responsável pelo setor.

10- O Refeitório e a cozinha devem ser diariamente limpos.

11- O Diretor poderá autorizar a utilização do Refeitório para a realização de aulas/ formação dos cursos que dele necessitem, bem como para outros fins desde que as atividades propostas se realizem fora do período de almoço.

12- Extraordinariamente, a cozinha e o Refeitório poderão ser utilizados, fora do tempo das aulas, pela comunidade educativa, para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, organizadas pelo Diretor, ou por ele autorizadas.

Artigo 7.º

(Refeitório da Escola Básica de Santo Tirso)

1- A escola possui um Refeitório concessionado cuja adjudicação é da responsabilidade da DGEstE.

2- No Refeitório apenas é servida a refeição do almoço.

3- As ementas e as respetivas fichas técnicas são elaboradas pela DGEstE.

4- As ementas são inseridas no sistema informático, publicadas na página Web e afixadas em local próprio para consulta, encontrando-se as fichas técnicas arquivadas para consulta no Refeitório e na Biblioteca da Escola.

5- A refeição é composta por sopa, prato de carne ou de peixe, salada, pão e uma peça de fruta e um doce, no máximo uma vez por semana, em dias em que o prato principal tem por base o peixe.

6- Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

7- Excecionalmente, e por razões justificadas, poderão ser efetuadas alterações de última hora na ementa do dia.

8- O pessoal da cozinha deverá usar batas, luvas e toucas em boas condições higiénicas e seguir todas as orientações do HCCP.

9- As cozinheiras e os demais elementos afetos ao serviço devem zelar pelo bom estado de conservação de todos os equipamentos e materiais afetos ao Refeitório, comunicando de imediato qualquer anomalia ou avaria ao Diretor ou ao seu adjunto responsável pelo setor.

10- O Refeitório e a cozinha devem ser diariamente limpos.

11- O Diretor poderá autorizar a utilização do Refeitório para a realização de aulas/ formação dos cursos que dele necessitem, bem como para outros fins desde que as atividades propostas se realizem fora do período de almoço.

12- Extraordinariamente, a cozinha e o Refeitório poderão ser utilizados, fora do tempo das aulas, pela comunidade educativa, para refeições de confraternização, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho, organizadas pelo Diretor, ou por ele autorizadas.

Artigo 8º **(Preço das Refeições)**

1- O preço das refeições dos alunos/ formandos e dos demais utentes é estabelecido anualmente por Despacho do Ministério da Educação, não havendo lugar a quaisquer fins lucrativos.

2- A refeição é gratuita para todos os alunos com Escalão A, para os formandos dos Cursos de Educação e Formação de Jovens e para os formandos dos Cursos Profissionais, desde que os mesmos tenham cumprido, no mínimo, três horas de formação nesse dia.

3- Os alunos com Escalão B, têm direito a uma participação de 50% no preço da refeição.

4- O preço das refeições a fornecer a docentes e outros funcionários da escola é o estipulado para o fornecimento de refeições nos Refeitórios dos serviços e organismos da Administração Pública, nos termos da legislação própria.

Artigo 9.º **(Aquisição de Refeições)**

1- Os utentes do Refeitório têm de adquirir as refeições nos quiosques colocados para o efeito, utilizando os respetivos cartões magnéticos.

2- As refeições têm de ser adquiridas até ao final do dia anterior ao da refeição.

3- As refeições ainda podem ser adquiridas até às 10 horas e 30 minutos do próprio dia, mediante o pagamento de multa, no montante legalmente definido.

4- Após a hora definida no ponto anterior, o sistema informático veda a aquisição de refeições para o próprio dia, pelo que só em situações justificadas e atendíveis, mediante autorização da Direção, será possibilitada a aquisição da refeição.

5- Sempre que se verifique esquecimento do cartão, o utente que pretenda adquirir a refeição para o dia ou para o dia seguinte, terá de solicitar a respetiva aquisição na Direção que, caso seja necessário, encontrará meios alternativos de pagamento para ultrapassar a falta de saldo no cartão.

Artigo 10.º **(Transferência de Refeições)**

1- As senhas de refeição adquiridas são passíveis de transferência para outro dia, desde que esta seja efetuada até às 10 horas e 30 minutos do dia para que foi tirada.

2- A transferência de refeições só será realizada caso o motivo seja atendível e mediante autorização da Direção.

Artigo 11.º **(Serviço de Refeições)**

1- O horário de funcionamento do Refeitório respeita o período de almoço de toda a comunidade escolar, servindo-se refeições das 12 horas às 14 horas e 30 minutos.

2- Todos os utentes devem fazer o seu registo de entrada com o cartão magnético, para poderem validar a refeição no leitor de cartões colocado no início do balcão self-service e, seguidamente, serem servidos.

3- Sempre que no leitor seja detetada a não realização do registo de entrada, o utente obrigatoriamente terá de o fazer, pelo que voltará para o fim da fila.

Artigo 12.º **(Refeições Não Servidas)**

1- As refeições não servidas não são transferíveis para outro dia, nem dão direito a qualquer ressarcimento ao seu titular.

2- Periodicamente serão apuradas, por aluno/ formando, as refeições não servidas, para a devida comunicação aos Encarregados de Educação por parte dos respetivos Diretores de Turma.

3- Nos termos da lei, cabe à escola implementar os procedimentos tidos por convenientes para corrigir tais ocorrências. Assim, proceder-se-á tendo por base as seguintes atuações:

- a) Após uma primeira sensibilização, feita através de comunicação ao aluno e ao Encarregado de Educação, caso se verifiquem situações de reincidência, o Diretor da escola convocará, através do Diretor de Turma, os Encarregados de Educação para um acompanhamento mais personalizado, formalizado com a redação de uma ata, assinada pelos intervenientes, e qualquer ulterior reincidência na falta ao consumo da refeição, depois desta ter sido encomendada, os Encarregados de Educação terão que pagar o valor real da refeição (que pode atingir o valor de € 1,68). A não comparência a esta convocatória será substituída por aviso, via caderneta ou outro meio oficial, considerando-se, assim, que o Encarregado de foi oficialmente informado das medidas adotadas.
- b) Se o valor acima referido não for pago, será desencadeado, numa situação de último recurso, um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas até ser dado cumprimento à medida aplicada.
- c) Admite-se, ainda, que possam ser estabelecidos outros contactos, nomeadamente com a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ), se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência dos Encarregados de Educação face ao seu educando.

Artigo 13.º **(Utentes Prioritários)**

1- A pedido do utente, a Direção pode permitir-lhe o acesso prioritário aos serviços do Refeitório, desde que o motivo seja atendível.

2- Os utentes prioritários regulares, designados pela Direção, são identificados mediante a colocação de uma vinheta no respetivo cartão magnético.

Artigo 14.º **(Deveres Específicos dos Utentes)**

- 1- O utente deve aguardar calmamente a vez de ser atendido, respeitando as posições dos demais, em fila única de acesso ao balcão self-service.
- 2- Dispondo de tabuleiro e talheres, logo que lhe seja fornecido a sopa e o prato, deve avançar pelo balcão self-service para recolher os restantes alimentos e permitir que o atendimento se processe o mais rápido para os demais utentes.
- 3- No trajeto para as mesas e durante a refeição, é dever do utente ter uma postura correta à mesa e não deixar cair nem deitar comida e objetos para o chão.
- 4- Uma vez concluída a refeição, o utente deve arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro no local destinado para o efeito.
- 5- Durante todo o período de permanência no Refeitório, o utente tem o dever de promover o silêncio e acautelar o bom uso dos espaços e equipamentos.
- 6- Os utentes deverão acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao Refeitório.
- 7- Durante o período de almoço, não é permitido aos utentes marcar mesa, ocupar cadeiras com objetos pessoais e permanecer no Refeitório após a refeição.
- 8- Não é permitida a entrada de estranhos ao serviço nas instalações da cozinha.

Artigo 15.º **(Sanções)**

- 1- As despesas de reparação de danos causados por negligência ou propositadamente em materiais ou equipamentos do Refeitório serão imputadas ao infrator.
- 2- Os alunos/ formandos que não cumpram os deveres mencionados no artigo precedente serão sancionados com a realização de serviço de arrumação e limpeza no Refeitório.

SUBCAPÍTULO II – SERVIÇO DE BUFETE

Artigo 16.º **(Enquadramento)**

- 1- A Escola possui serviço de Bufete, assegurado pela sua Direção, que constitui um serviço complementar ao Refeitório escolar, através do fornecimento de refeições intercalares aos alunos/ formandos e restante comunidade escolar, devendo, também, contribuir para uma boa alimentação.

- 2- Acessoriamente, a Escola poderá dispor de um serviço de bar na sala dos professores.
- 3- Os lucros do bufete deverão, preferencialmente, ser revertidos em:
 - a) fornecimento de pequenos-almoços e refeições intercalares a alunos carenciados;
 - b) melhoria das práticas alimentares dos alunos, nomeadamente, através da aquisição de equipamentos que viabilizem uma melhor e mais diversificada oferta alimentar saudável;
 - c) animação e decoração do espaço do bufete e do refeitório.
- 4- Na venda de bens a promover as margens de lucro não serão superiores a 5%, enquanto que nos bens com consumo a limitar, aplicar-se-ão margens de lucro entre os 15 e os 20%.
- 5- Os alimentos expostos estão afastados do alcance direto dos utentes pela sua exposição no interior de vitrinas ou similares.
- 6- Podem utilizar o Bufete os alunos/ formandos, professores, pessoal não docente, bem como todos os que forem autorizados a entrar na escola.
- 7- Os espaços do Bufete têm de ser diariamente limpos.
- 8- O pessoal do Bufete deverá usar batas e toucas e luvas em boas condições higiénicas e seguir todas as orientações do HCCP.
- 9- Os funcionários afetos a este serviço devem zelar pelo estado de conservação dos equipamentos e materiais do Bufete, comunicando de imediato qualquer avaria ao Diretor ou ao seu adjunto responsável pelo setor.
- 10- Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço nas áreas de preparação e de atendimento do Bufete.

Artigo 17.º **(Horário de Funcionamento e Preçário)**

- 1- O horário de funcionamento do Bufete respeita as necessidades da população escolar, nos vários turnos de atividade letiva, funcionando nos seguintes horários:
 - a) horário da Escola sede: das 8 às 22 horas, encontrando-se encerrado durante o horário de abertura do refeitório, entre as 12 horas e as 15 horas e 10 minutos;
 - b) horário da Escola Básica de Santo Tirso: das 8 às 16 horas e 50 minutos, encontrando-se encerrado durante o horário de abertura do refeitório, entre as 12 horas e as 15 horas e 10 minutos.
- 2- Os preços de venda dos produtos encontram-se disponíveis nos quiosques destinados às aquisições e estão afixados no Bufete em local visível, para que sejam de fácil consulta.

3- Os preços de venda dos produtos serão ajustados, sempre que se justifique, em conformidade com a evolução dos respetivos custos de aquisição.

Artigo 18.º **(Aquisição de Bens Alimentares)**

1- O talão para o fornecimento dos alimentos adquire-se nos quiosques informáticos colocados para o efeito em vários setores da Escola, mediante a utilização do cartão magnético, sendo fornecidos pelo funcionário, por ordem de chegada e mediante a entrega do respetivo talão, evitando o manuseamento de dinheiro neste setor.

2- Não são permitidas trocas de produtos, ainda que de preços iguais, pelo que apenas serão fornecidos os produtos discriminados no talão.

3- No Bufete só podem ser adquiridos produtos para consumo da Escola.

4- Os produtos adquiridos devem ser consumidos no dia da sua aquisição, de forma a evitar a eventual indisponibilidade dos mesmos no sistema informático estando os mesmos expostos para venda.

5- Está prevista a utilização de meios alternativos de pagamento, podendo as aquisições ser efetuadas em dinheiro, na Reprografia, mediante a emissão do respetivo talão.

Artigo 19.º **(Anulação de Aquisições)**

1- A anulação de aquisições, por motivo de indisponibilidade ou troca de produtos, só será realizada no próprio dia.

2- O pedido de anulação é feito pelo interessado ao funcionário, que o encaminhará para o responsável pelo Bufete, designado pelo Diretor.

3- A anulação da venda faz com que o valor despendido seja novamente creditado no saldo do cartão do utente.

Artigo 20.º **(Deveres Específicos)**

O utente deve:

1- Aguardar calmamente a vez de ser atendido.

2- Retirar-se o mais rapidamente do balcão para dar lugar a outro, logo que seja atendido.

3- Não deitar alimentos, embalagens e outros desperdícios para o chão.

4- Entregar no balcão do Bufete a loiça que utilizou e colocar os desperdícios no cesto do lixo, antes de abandonar o local, usando, sempre que possível, os recipientes disponíveis para separação de lixos.

5- Cumprir as regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização do Bufete.

6- Respeitar integralmente todas as orientações que lhes forem transmitidas pelos responsáveis do Bufete.

Artigo 21.º **(Sanções)**

1- O não cumprimento dos deveres enunciados no artigo anterior acarreta para o utente idênticas sanções às previstas no artigo 15.º.

2- A tentativa ou o furto de produtos, por parte de um utente, origina que o mesmo incorra em procedimento disciplinar.

Artigo 22.º **(Suplemento Alimentar)**

1- Aos alunos/ formandos com graves carências económicas e sociais, desde que devidamente identificadas e comprovadas, serão fornecidos diariamente suplementos alimentares.

2- Diariamente serão atribuídos suplementos em número proporcional ao dos períodos de aula do aluno/ formando, podendo incluir fornecimento de pequenos-almoços, sendo os custos suportados pelas margens de lucro do setor.

CAPÍTULO III – PAPELARIA E REPROGRAFIA

Artigo 23.º **(Enquadramento)**

1- A Papelaria/ Reprografia da Escola destina-se a servir os alunos/ formandos e o pessoal docente e não docente, fornecendo-lhes diverso material escolar, bem como serviços de reprodução e de encadernação de documentos.

2- Os preços dos materiais e das reproduções não têm como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, os consumíveis e o desgaste do equipamento.

3- Os serviços de Papelaria e Reprografia serão assegurados por dois assistentes operacionais da Escola, nomeados para o efeito.

4- Os assistentes efetuam os carregamentos nos cartões magnéticos dos utentes da Escola.

5- Todas as importâncias recebidas, por débito do cartão magnético ou em dinheiro, são registadas no programa informático próprio para o efeito.

6- Os assistentes conferem e efetuam a entrega da verba recebida diariamente ao tesoureiro, nos serviços administrativos.

7- O assistente operacional de serviço deve:

- a) Guardar sigilo sobre o teor dos trabalhos que lhe são entregues;
- b) Entregar os trabalhos executados diretamente ao seu requisitante;
- c) Administrar os créditos de fotocópias;
- d) Proibir o livre acesso dos utentes ao interior das instalações;
- e) Acautelar o bom funcionamento do serviço;
- f) Manter o seu espaço limpo;
- g) Comunicar, de imediato, qualquer avaria detetada nos equipamentos.

Artigo 24.º

(Horário de Funcionamento e Preços)

1- O horário de funcionamento do serviço de Papelaria e Reprografia respeita as necessidades da população escolar, nos vários turnos de atividade letiva, funcionado das 8 horas e 15 minutos às 12 horas e das 13 horas às 16 horas e 50 minutos.

2- Os preços de venda dos materiais de Papelaria e das reproduções encontram-se afixados no serviço em local visível, para que sejam de fácil consulta no momento da aquisição.

3- Os preços de venda serão ajustados em conformidade com a evolução dos respetivos custos de aquisição.

Artigo 25.º

(Aquisição de Material Escolar)

1- A aquisição de material escolar faz-se diretamente na Papelaria, sendo o pagamento efetuado com o cartão magnético ou, na falta dele, em numerário.

2- Ao utente, independentemente do meio de pagamento utilizado, será entregue o talão comprovativo da aquisição.

Artigo 26.º

(Pequenos Trabalhos de Reprografia)

1- A aquisição pontual de pequenos trabalhos de Reprografia não carece de requisição, sendo realizados pelo assistente ao serviço, mediante a disponibilidade e respeitando a ordem de chegada dos utentes.

2- O requisitante deverá, no ato da entrega dos trabalhos efetuar o pagamento, em conformidade com o disposto no artigo anterior.

Artigo 27.º
(Requisição dos Serviços de Reprografia)

1- Os serviços a executar deverão ser requisitados, no local ou por correio eletrónico, com a antecedência mínima de 48 horas.

2- Sem prejuízo do número anterior, poderão ser executados trabalhos entregues fora do prazo referido no número anterior, salvaguardando a ausência de obrigatoriedade de execução dos mesmos.

3- O requisitante deverá, no ato da entrega dos trabalhos, assinar a requisição respetiva e efetuar o pagamento se a ele houver lugar, aplicando-se-lhe o disposto no artigo 24.º.

4- São gratuitos os trabalhos referentes a reproduções:

- a) Destinadas à prática letiva e a avaliar os alunos/ formandos da Escola, até ao limite dos respetivos créditos;
- b) Destinadas ao funcionamento dos serviços da Escola;
- c) Destinadas a informar os membros do Conselho Geral, os membros do Conselho Pedagógico, Departamentos Curriculares, Grupos Disciplinares, Diretores de Turma, Diretores de Curso, Projetos, SPO, funcionários e alunos/ formandos;
- d) Destinadas à comunicação Escola/ Comunidade Local e aos Encarregados de Educação;
- e) Outras que o Diretor entenda dever autorizar.

Artigo 28.º
(Aplicação de Excedentes)

1- Os excedentes da Papelaria e Reprografia são aplicados em ações complementares.

2- São consideradas ações complementares:

- a) A aquisição de livros e outro material escolar a distribuir gratuitamente pelos alunos/ formandos de menores recursos económicos;
- b) A aquisição de livros e de software educativo para renovação e atualização das bibliotecas e centros de recursos;
- c) A aquisição de livros para atribuição de prémios em concursos realizados no estabelecimento de ensino.

CAPÍTULO IV – OUTROS AUXÍLIOS ECONÓMICOS
SUBCAPÍTULO I – MANUAIS E MATERIAL ESCOLAR

Artigo 29.º
(Enquadramento)

1- Os alunos/ formandos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de auxílios económicos, com vista ao prosseguimento da sua escolaridade, beneficiam de comparticipação nos encargos com manuais e outro material escolar.

2- O Conselho Administrativo, no âmbito da autonomia da Escola, procederá anualmente à afetação de parte da verba destinada a manuais escolares à aquisição de material escolar quando não existam manuais adotados, designadamente quando se trate de alunos/ formandos que frequentem cursos profissionais e ou outros que impliquem percursos alternativos.

3- Os alunos/ formandos que não transitem de ano, no ano letivo seguinte, não podem beneficiar do apoio aos manuais, desde que a adoção dos mesmos não tenha sofrido alterações.

4- Sempre que um aluno/ formando beneficiário de auxílios económicos seja transferido de escola, tem direito de novo ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares adotados pela escola que passa a frequentar não sejam os mesmos da escola de origem.

Artigo 30.º
(Obtenção dos Manuais Escolares)

1- Desde que na sua bolsa de manuais o Agrupamento de Escolas possua manuais em número suficiente para distribuir pelos alunos abrangidos pelos Escalões A ou B, estes terão de usufruir do seu empréstimo pelo estabelecimento de ensino.

2- Caso o Agrupamento de Escolas não possua manuais em número suficiente, o Encarregado de Educação poderá levantar nos respetivos Serviços Administrativos uma credencial para aquisição dos manuais a usar, no estabelecimento comercial que entender ou, em alternativa, optar pela sua aquisição e posterior entrega de fatura-recibo naqueles Serviços a fim de serem posteriormente reembolsados, de acordo com os valores previstos na lei.

3- Em quaisquer dos casos, no final do ciclo de ensino, os Encarregados de Educação deverão proceder á devolução dos manuais a que tiveram direito, acautelando o seu bom estado de conservação.

4- Os ressarcimentos serão efetuados por transferência bancária para a conta indicada pelo Encarregado de Educação, no valor estipulado por despacho anual do Ministério da Educação

e Ciência. Na impossibilidade de transferência bancária, os ressarcimentos serão efetuados por cheque, emitido à ordem do Encarregado de educação.

Artigo 31.º
(Obtenção do Material Escolar)

1- Os materiais escolares a fornecer aos alunos são adquiridos pela Escola, em função do número de utentes abrangidos e dos valores fixados por despacho anual do Ministério da Educação.

2- Anualmente, os Serviços Administrativos da Escola emitirão credenciais, destinadas ao levantamento de material escolar e à sua confirmação pelo Encarregado de Educação, por aluno e por turma, as quais serão entregues ao respetivo o Diretor de Turma.

3- Os Diretores de Turma entregarão a cada aluno as respetivas credenciais que lhes permitirão o levantamento dos materiais escolares na Papelaria da Escola e a sua posterior conferência pelo Encarregado de Educação.

SUBCAPÍTULO II – ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS

Artigo 32.º
(Comparticipações)

Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente com programa educativo individual, devidamente homologado, têm supletivamente às ajudas técnicas de que beneficiem de outras entidades, direito às seguintes participações:

- a) Refeições — totalidade do custo;
- b) Transportes — totalidade do custo para os alunos que residam a menos de 3 km do estabelecimento de ensino;
- c) Manuais e material escolar — de acordo com os critérios fixados para a generalidade dos alunos, no escalão mais favorável.

SUBCAPÍTULO III – BOLSAS DE MÉRITO

Artigo 33.º
(Enquadramento e Candidatura)

1- Os alunos/ formandos matriculados no ensino secundário na Escola podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito nos termos do regulamento aprovado por despacho do Ministério da Educação.

2- Entende-se por «mérito» a obtenção pelo aluno/ formando, candidato à atribuição da bolsa, da classificação média anual estabelecida na lei, relativa ao ano de escolaridade anterior, verificando-se aprovação em todas as disciplinas do respetivo plano de estudos.

3- Por «bolsa de mérito» entende-se a prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário.

4- Pode candidatar-se à atribuição de bolsa de mérito o aluno/ formando, beneficiário da Ação Social Escolar, que satisfaça uma das seguintes condições:

- a) Matriculado no 10.º ano de escolaridade — ter obtido no 9.º Ano a média final, igual ou superior a nível 4, sem arredondamento, incluindo os exames nacionais;
- b) Matriculado no 11.º ou 12.º ano de escolaridade — ter obtido no ano anterior, uma classificação igual ou superior a 14 valores, sem arredondamento, incluindo os exames nacionais previstos na lei.

5- A candidatura à bolsa de mérito é apresentada no estabelecimento de ensino a frequentar pelo aluno/ formando, mediante requerimento, acompanhado dos documentos que comprovem a situação de poder beneficiar de auxílios económicos no âmbito da ação social escolar, no prazo de 10 dias úteis a contar a partir da afixação das pautas finais.

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

7- A atribuição da bolsa de mérito é objeto de decisão expressa do Diretor da Escola.

Artigo 34.º **(Montante e Prestações)**

1- O montante da bolsa de mérito é o correspondente a duas vezes e meia o valor do indexante dos apoios sociais (IAS) em vigor no início do ano letivo.

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

- a) 40 % no início do 1.º período letivo;
- b) 30 % em cada um dos períodos letivos subsequentes.

SUBCAPÍTULO IV – TRANSPORTES ESCOLARES

Artigo 35.º **(Enquadramento)**

1- Os alunos/ formandos que frequentam a Escola, em regime diurno, têm ao seu dispor uma rede de transportes públicos que lhes são acessíveis a partir da sua residência, até à escola e vice-versa, com horários compatíveis com o período de aulas/ formação.

2- A Escola possui um protocolo com a Câmara Municipal de Santo Tirso, tendo esta a competência da organização e controlo do funcionamento dos transportes escolares dos alunos/ formandos residentes no concelho.

3- A rede de transportes escolares visa garantir a deslocação dos alunos/ formandos de casa para a escola e vice-versa, sempre que residam a mais de 4 Km da Escola. Estes percursos são efetuados por carreiras públicas, assegurados por empresas transportadoras privadas ou da edilidade.

4- Os alunos do ensino regular, básico e secundário, devem formalizar o pedido de apoio de transporte escolar à Câmara Municipal de Santo Tirso, sendo o requerimento entregue nos Serviços Administrativos da Escola.

5- Os formandos dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais não beneficiam de transporte escolar da competência da Câmara Municipal, pelo que terão de requerer o cartão de passe 4_18@escola.tp nas empresas transportadoras.

6- Os passes dos transportes escolares, independentemente da modalidade, têm validade mensal.

Artigo 36.º **(Custos do Passe Escolar)**

1- Em termos dos apoios concedidos pela Câmara Municipal, o acesso ao serviço de transportes escolares, para os alunos do ensino regular, é gratuito para os ensino básico regular, sendo participado em 50% para os do ensino secundário.

2- O custo do cartão 4_18@escola.tp tem por base o preço normal dos cartões de passe correspondentes, com exceção dos casos em que o aluno seja já possuidor de cartão válido de passe corrente, em que este é trocado gratuitamente.

3- O passe 4_18@escola.tp poderá ser adquirido nos 12 meses do ano com um desconto de 60% no preço, para os alunos beneficiados com Escalão A, e de 25% para os alunos que usufruem de Escalão B da Ação Social Escolar, relativamente aos passes de tarifa inteira correspondentes, mediante a apresentação do respetivo cartão nos operadores de transporte.

4- Os formandos dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais, nos meses em que decorrer a formação na Escola e mediante a entrega, nos serviços administrativos, do comprovativo da compra do passe mensal 4_18@escola.tp, serão reembolsados dos valores despendidos, por transferência bancária para a conta de depósito indicada pelos respetivos encarregados de educação.

Artigo 37.º **(Apoio de Transporte Escolar pela Edilidade)**

1- Os pedidos de apoio de transporte escolar deverão ser entregues, na Câmara Municipal, até ao final do mês de julho.

2- O impresso mencionado na alínea a) do ponto seguinte terá de ser apresentado, para autenticação pela Escola, no ato da matrícula ou da sua renovação.

3- Para efeitos de inscrição nos transportes escolares, na Câmara Municipal, em conformidade com o seu Regulamento dos Transportes Escolares, são necessários os seguintes documentos:

- a) Impresso devidamente preenchido, rubricado pelo encarregado de educação e carimbado pelo estabelecimento de ensino onde o interessado se encontra matriculado;
- b) Documento comprovativo do local de residência, referente ao ano civil da inscrição em transportes escolares (Ex.: cópia do recibo de água, luz, gás ou atestado de residência emitido pela respetiva Junta de Freguesia);
- c) Fotografia tipo passe;
- d) Declaração emitida pelas escolas mais próximas da área de residência do interessado, comprovativas de que não lecionam o curso pretendido ou inexistência de vaga, no caso de matrícula compulsiva numa escola fora da respetiva área de influência pedagógica;
- e) Declaração comprovativa do local de trabalho do encarregado de educação, no caso de matrícula em escola fora da respetiva área de influência pedagógica, onde o encarregado de educação (pessoa responsável pelo menor e com o qual este resida permanentemente) exerce a sua atividade profissional.

4- O pedido de apoio de transporte escolar é renovado anualmente, devendo para o efeito os interessados apresentar o passe utilizado no ano letivo anterior, bem como os documentos referidos nas alíneas a) e b) do ponto anterior.

Artigo 38.º

(Obrigações das Partes: Escola, Edilidade e Utilizadores)

1- Compete à Escola:

- a) Informar os alunos e os encarregados de educação dos procedimentos a efetuar junto da edilidade, para a requisição dos cartões e das vinhetas dos passes para cada ano letivo.
- b) Prestar toda a colaboração necessária, no sentido de que os alunos, que a ele tenham direito, possam beneficiar de apoio em transporte escolar, facultando o impresso e esclarecimentos necessários para o efeito;
- c) Colaborar na confirmação dos dados constantes nos impressos e preencher o espaço destinado à Escola;
- d) Proceder à entrega dos passes escolares aos alunos, no início de cada ano letivo;
- e) Colaborar com a Câmara Municipal, de modo a assegurar o bom funcionamento dos serviços de transporte escolar, nomeadamente no que concerne à informação atempada das datas do termo das aulas e das interrupções letivas, diferenciadas por nível de ensino;
- f) Devolver, à Câmara, as vinhetas que não foram levantadas bem como informar a edilidade dos alunos que não efetuaram o respetivo pagamento;

- g) Informar a Câmara Municipal de qualquer alteração a verificar-se no habitual serviço de transporte;
- h) Cobrar os valores referentes aos cartões e vinhetas, procedendo a sua entrega nos cofres da autarquia nos prazos definidos.

2- Compete à Câmara Municipal de Santo Tirso:

- a) Enviar à Escola, os impressos de candidatura para beneficiar do apoio em transporte escolar, até ao final do mês de maio de cada ano;
- b) Assegurar a emissão e/ ou renovação dos passes escolares, de modo a que os alunos os possam solicitar, no seu estabelecimento de ensino, no início de cada ano letivo;
- c) Remeter aos estabelecimentos de ensino as listagens dos alunos beneficiários do apoio em causa;
- d) Assegurar a requisição mensal das vinhetas/ número de viagens às empresas transportadoras, ao longo do ano letivo;
- e) Comunicar aos respetivos encarregados de educação os casos de indeferimento do pedido de apoio em transportes escolares;
- f) Devolver, às empresas transportadoras, as vinhetas que não foram levantadas e solicitar a anulação dos passes escolares dos alunos que não efetuaram o devido pagamento até ao dia 10 de cada mês ou que perderam o direito de utilização de transporte escolar.

3- Os utilizadores são obrigados a:

- a) Proceder, até ao dia 7 de cada mês, ao pagamento do passe escolar (50%);
- b) Comunicar à Câmara Municipal de Santo Tirso eventuais alterações do local de residência, apresentando, para o efeito, o respetivo documento comprovativo, sob pena de suspensão do transporte escolar e reembolso do montante correspondente ao benefício auferido;
- c) Respeitar os demais utilizadores durante o transporte escolar;
- d) Cumprir as orientações e recomendações do motorista;
- e) Comunicar à Câmara Municipal de Santo Tirso eventuais situações suscetíveis de impossibilitar o levantamento e respetivo pagamento atempado do passe escolar/ vinhetas, designadamente por motivos de doença;
- f) Respeitar o local de embarque e desembarque e os horários previstos.

Artigo 39.º

(Cartão e Passe 4_18@escola.tp)

1- Para o formando ter acesso aos descontos relativos ao passe 4_18@escola.tp é necessário:

- a) Obter uma declaração emitida pela Escola comprovativa da matrícula, do eventual benefício com Escalão A ou B da Ação Social Escolar e de que não beneficia de transporte escolar assegurado pela Câmara Municipal de Santo Tirso;
- b) Preencher uma requisição, a assinar pelo próprio e pelo encarregado de educação, a solicitar o benefício do 4_18@escola.tp. O impresso está disponível na Escola e nas empresas de transporte;

- c) Entregar os dois documentos (declaração da escola e requisição) nas empresas de transporte, que venderão o cartão e o passe mensal com descontos de 50 por cento.

2- O cartão será válido por períodos máximos de 4 anos, até ao final do mês em que o formando completa 19 anos.

3- Anualmente, a partir do início do novo ano letivo, o formando terá de apresentar, na empresa transportadora, uma nova declaração da Escola para continuar a ter direito à redução de 50%, proporcionada pelo 4_18@escola.tp.

Artigo 40.º **(Extravio e Substituição do Passe)**

1- No caso de extravio ou mau estado do passe escolar de apoio da Câmara Municipal, o interessado deverá dirigir-se aos escritórios da empresa transportadora, sitos na Central de Camionagem, solicitando a emissão de novo cartão.

2- No caso de extravio do passe 4_18@escola.pt, o utilizador deverá proceder à regularização da situação junto da empresa transportadora que o emitiu.

SUBCAPÍTULO V – ISENÇÃO DE PROPINAS

Artigo 41.º **(Âmbito Geral da Isenção)**

1- A gratuidade da escolaridade obrigatória consiste na isenção total de propinas, taxas e emolumentos relacionados com a matrícula, a frequência escolar e a certificação de aproveitamento.

2- Os alunos fora da escolaridade obrigatória que sejam beneficiários de auxílios económicos encontram-se isentos do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações

SUBCAPÍTULO VI – ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

Artigo 42.º **(Comparticipações)**

1- As entradas em Museus, Teatros e outras instituições afins, desde que devidamente programadas no âmbito das atividades curriculares da turma e inseridas no Plano Anual de Atividades, são participadas nos termos previstos do ponto seguinte.

2- A participação abrange apenas os alunos do 3.º Ciclo do Ensino Básico Regular, sendo a 100% para os beneficiários de Escalão A e de 50% para os de Escalão B.

CAPÍTULO V – SEGURO ESCOLAR

Artigo 43.º **(Enquadramento)**

1- O regulamento do Seguro Escolar, aprovado por diploma legal do Ministério da Educação, será afixado na Escola em local visível e disponibilizado para consulta dos interessados.

2- O Seguro Escolar constitui um serviço de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira da assistência a prestar aos sinistrados.

3- O Seguro Escolar é obrigatório e abrange todos os alunos/ formandos que se encontram matriculados e a frequentar a Escola.

Artigo 44.º **(Cobertura)**

1- Consideram-se cobertos pelo Seguro Escolar, os alunos/ formandos que se encontrem no desenvolvimento de atividades escolares, em instalações da Escola.

2- Estão também cobertos pelo Seguro Escolar, os alunos/ formandos que realizem o trajeto casa Escola e vice-versa, desde que estejam no período considerado necessário para efetuar o percurso.

3- Consideram-se ainda cobertos pelo Seguro Escolar os alunos/ formandos que realizem visitas de estudos, ou outras atividades fora da Escola, desde que devidamente autorizados pela Direção.

Artigo 45.º **(Procedimentos e Responsabilidades)**

1- A ocorrência de qualquer acidente, no âmbito da cobertura do Seguro Escolar, determina a realização, pela escola, do respetivo “Inquérito de Acidente”.

2- Em caso de acidente, o professor não deve abandonar o grupo, devendo chamar um assistente operacional para colaborar no ato de socorro ao acidentado, chamando uma ambulância e procedendo ao acompanhamento deste ao Centro de Saúde ou ao Hospital. O Encarregado de Educação será, de imediato, posto ao corrente da situação.

3- O aluno/ formando sinistrado não pode recusar-se ao tratamento, nem abandonar a Escola sem o prévio consentimento do Diretor ou da pessoa responsável pelo Seguro Escolar.

4- Em caso de acidente, que não tenha sido do conhecimento direto das autoridades escolares, o aluno/ formando sinistrado ou o Encarregado de Educação, deve comunicá-lo imediatamente ao Diretor, no primeiro dia útil ou no imediato ao do acidente.

5- Em caso de atropelamento, o acidente deve ser comunicado com urgência às autoridades policiais, atuando o Seguro Escolar, depois da decisão judicial definir responsabilidades.

6- Qualquer sinistro que ocorra no exterior com um aluno/ formando que tenha autorização para sair da Escola, em intervalos letivos, será da inteira responsabilidade do Encarregado de Educação.

7- O Encarregado de Educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando sempre que, comprovadamente, este tenha agido dolosamente.

CAPÍTULO VI – APOIOS NÃO FORMAIS

Artigo 46.º

(Noção e Âmbito)

1- Consideram-se apoios não formais os apoios financeiros ou em espécie, concedidos pela Escola à sua comunidade discente, para lhe possibilitar o desenvolvimento das atividades de complemento curricular em situação economicamente vantajosa.

2- Sem prejuízo, de outros apoios que possam ser concedidos, por decisão do Diretor, mediante a pertinência das atividades a desenvolver, a Escola concede os seguintes apoios, nos termos descritos:

- a) Às Visitas de Estudo, desde que devidamente programadas no âmbito das atividades curriculares e inseridas no Plano Anual de Atividades, nos montantes previstos anualmente, em conformidade com as disponibilidades financeiras da Escola;
- b) Ao Desporto Escolar, nas várias modalidades em que se desenvolve, aos respetivos grupos de participantes, providenciando e cofinanciando as deslocações e fornecendo os bens necessários à alimentação dos mesmos.

Anexo 4 – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

PREÂMBULO

O presente regulamento define o funcionamento geral, a avaliação, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP) dos Cursos Profissionais, cujas orientações estão em harmonia com as disposições decorrentes do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de Julho e com a Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, que regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos Cursos Profissionais de nível secundário de educação.

CAPÍTULO I

Funcionamento Geral

Artº 1º

Contextualização

1. O ensino profissional assenta numa estrutura curricular que compreende as componentes de formação sociocultural (FSC), científica (FC) e tecnológica (FT), cujas disciplinas e componentes de formação obedecem a uma organização modular. De acordo com esta organização, os conteúdos programáticos operacionalizam-se em módulos (FSC e FC) e em unidades de formação de curta duração (FT), possibilitando ao aluno a aprendizagem e progressão módulo a módulo e UFCD a UFCD.
2. Aos alunos incumbe o dever de assiduidade, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, de acordo com os seguintes pressupostos:
 - a) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
3. No âmbito da sua autonomia pedagógica, cabe à escola definir as modalidades especiais de progressão modular. De acordo com a Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, a progressão é sinalizada nos momentos previstos no diploma e, nas situações não previstas, de acordo com o estabelecido no presente regulamento.
4. Às turmas destes cursos, deve o Órgão de Gestão atribuir espaços específicos próprios, laboratórios ou oficinas, de acordo com os programas curriculares, possibilitando dessa forma o cumprimento integral das planificações dos diferentes módulos e UFCD.

Artº 2º

Matrículas e Constituição de Turmas

1. As matrículas dos cursos profissionais regem-se pelos normativos legais em vigor, referentes a cada ano letivo.
2. O processo de matrícula no 1º ano de frequência, deve ser acompanhado pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) sob a supervisão do Órgão de Gestão.
3. Aos SPO, compete:
 - 3.1 Operacionalizar o processo de orientação escolar e vocacional;
 - 3.2 Esclarecer os potenciais candidatos sobre:
 - 3.2.1 o regime de funcionamento dos cursos;
 - 3.2.2 o plano curricular;
 - 3.2.3 o regime de assiduidade;
 - 3.2.4 o regime de avaliação;
4. Ao Órgão de Gestão compete:
 - 4.1 proceder à seleção dos candidatos e constituição das turmas, de acordo com as prioridades definidas na lei e os critérios em vigor nesta unidade orgânica
 - 4.2 elaborar os contratos de formação.
5. A renovação da matrícula nos 2º e 3º anos é automática.

Artº 3º

Assiduidade

1. Cabe à escola assegurar o cumprimento do volume de formação constante do plano de formação aprovado pela DGEstE e disponível no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO).
2. Quando um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto, caberá à escola desencadear, em alternativa, o prolongamento das atividades letivas até ao cumprimento da totalidade das horas de formação ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. No âmbito da FCT, dever-se-á desencadear o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
 - 2.1. O incumprimento reiterado e injustificado do dever de assiduidade pode dar origem à aplicação de medidas disciplinares nos termos previstos no Estatuto do Aluno e no presente regulamento.
3. De acordo com a Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, no cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os requisitos previstos no ponto 2 do artigo 1º.
 - 3.1. Para os alunos que integram uma turma do ensino profissional após o início do ciclo de formação e sempre que esteja em causa o cumprimento do volume de formação,

nomeadamente para efeitos da sua validação perante o PO CH, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) as faltas correspondentes ao 1º período devem ser recuperadas até 31 de dezembro do ano letivo em questão;
- b) as faltas correspondentes aos 2º e 3º períodos devem ser recuperadas até 31 de julho do ano letivo em questão;
- c) o incumprimento das situações previstas nas alíneas anteriores determina que eventuais recuperações de volume de formação que venham a ocorrer relevem, unicamente, para fins pedagógicos, não sendo consideradas para efeitos do PO CH.
- d) sempre que a integração tardia de um aluno num curso do ensino profissional comprometa o cumprimento do volume de formação, a sua recuperação será gerida no âmbito do conselho de turma, a quem compete identificar as prioridades no processo de recuperação.

3.2. No caso dos alunos que, por assiduidade irregular, ultrapassem 10% de faltas justificadas, respeitar-se-ão os procedimentos previstos nas alíneas a) e b) do ponto 3.1. do artigo 3º.

3.3. Para os alunos cujas faltas sejam injustificadas, terá de ser elaborado um Plano de Recuperação por ano letivo, devendo este incluir o conjunto das disciplinas em que tenham sido ultrapassados os 10% de faltas. Caso, após a conclusão desse Plano de Recuperação, se verifique reincidência na falta de assiduidade, apenas poderá haver lugar a um novo Plano de Recuperação, no caso de as faltas serem justificadas.

Artº 4º

Organização Curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se ao longo de 3 anos letivos e compreendem as componentes de formação previstas no artigo 1º, a FCT e uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. A FCT poderá desenvolver-se nos 2º e 3º anos, com a duração de 200 horas e 400 horas, respetivamente.
 - 2.1 A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, respeitando, sempre que possível, a duração semanal de 35 horas e duração diária de 7 horas;
 - 2.2 Sempre que esta duração seja ultrapassada, o protocolo e o plano de trabalho individual devem mencionar os fundamentos da duração estipulada e deve ser recolhida a autorização do aluno e do Encarregado de Educação, se o aluno for menor, sendo este(s) documento(s) anexado(s) ao PTI e dele fazendo parte integrante.

3. Os referenciais de formação, as cargas horárias, assim como os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se disponíveis no site da Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional, em: <http://www.angep.gov.pt>.
4. A carga horária será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação e não poderá exceder as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.

Artº 5º

Matriz Curricular

1. Os cursos profissionais assumem a seguinte Matriz Curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas (Ciclo de Formação) a)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I , II ou III b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Total da Formação Sociocultural		1000 Horas
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Total da Formação Científica		500 Horas
Tecnológica	3 a 4 disciplinas organizadas em UFCD	1000 a 1300
	FCT	600 a 840
Total de Horas do Curso		3100 a 3440 Horas
Educação Moral e Religiosa c)		81 horas

a) Carga horária global a distribuir pelos três anos de formação a gerir pela escola de acordo com o estabelecido na Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto e demais regulamentação disponível.

b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico.

c) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

2. Para dar cumprimento aos pressupostos da flexibilização curricular, o aluno pode requerer a substituição das UFCD escolhidas pelo Agrupamento por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função dos recursos disponíveis e do percurso formativo pretendido.

2.1 Para efeitos do previsto no número anterior, o aluno deve apresentar um requerimento por escrito ao diretor para decisão.

2.2 Caso o pedido seja deferido, o aluno será acompanhado neste percurso alternativo pelo docente da formação tecnológica responsável pela lecionação da UFCD substituída,

que o orientará ao longo do período necessário para a consecução da UFCD alternativa, devendo ser-lhe facultados todos os materiais e condições necessárias à sua realização.

3. A formação prevista no número anterior far-se-á em obediência ao estipulado no nº 3, do artigo 7º da Portaria 235- A/2018.

Artº 6º

Composição e atribuições da Equipa Educativa

1. A equipa educativa é constituída pelo Diretor de Curso, Diretor de Turma, pelos professores das diferentes disciplinas e componentes de formação e por outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso, como sejam os formadores externos, quando existam, e os SPO.
2. O cargo de Diretor de Turma pode ser assumido, cumulativamente, pelo Diretor de Curso.
3. O Diretor de Turma coordena a equipa educativa, à qual compete a organização, a realização e a avaliação do curso, cabendo-lhe:
 - 3.1 Garantir a articulação interdisciplinar e assegurar, em colaboração com o órgão de administração e gestão e demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, a articulação entre os professores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
 - 3.2 Acompanhar o percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso;
 - 3.3 Colaborar na criação e alteração dos regulamentos específicos da PAP e da FCT, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes e, posteriormente, integrados no Regulamento Interno;
 - 3.4 Colaborar com o Diretor de Curso na definição, planificação e construção da PAP.
 - 3.5 Organizar e manter organizado o dossiê de direção de turma.

Artº 7º

Atribuições do Diretor de Curso

1. O diretor de curso deve ser nomeado preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica, não devendo ter sob sua responsabilidade mais do que três turmas.
2. Compete ao Diretor de Curso em especial:
 - 2.1 Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;

- 2.2 Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- 2.3 Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- 2.4 Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na lei;
- 2.5 Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor que acompanha os alunos nesta componente de formação;
- 2.6 Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- 2.7 Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- 2.8 Assegurar, em colaboração com o órgão de administração e gestão e demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
- 2.9 Supervisionar a definição, planificação e construção da PAP.
- 2.10. Organizar o dossiê técnico-pedagógico.
3. Para efeitos de coordenação técnico-pedagógica, o Diretor de Curso, tem direito a um número mínimo de horas redução:
 - 3.1 1 turma – 2 horas CNL
 - 2 turmas – 3 horas CNL
 - 3 turmas – 4 horas CNL
- 3.2 Quando acumula também a função de Diretor de Turma, acrescem as horas previstas na legislação enquadradora.
- 3.3. Sempre que a CNL não for suficiente para suprir este número de horas de redução, deve ser usada a CL, tendo em conta o crédito horário disponível para o Agrupamento.

Artº 8º

Atribuições do Diretor de Turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, compete ao Diretor de Turma a coordenação, programação e execução das atividades do conselho de turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado.
2. Nos termos previstos na lei, compete ao Diretor de Turma promover:

- 2.1. A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
- 2.2. O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação.
3. Sem prejuízo destas e doutras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete ainda:
 - 3.1. Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o seu percurso formativo;
 - 3.2. Coordenar a avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno da turma.
 - 3.3. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores ou formadores e alunos;
 - 3.4. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
 - 3.5. Aplicar as medidas disciplinares de acordo com o estatuto do aluno do ensino não superior;
 - 3.6. Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico, sempre que o mesmo não acumule ambos os cargos;
 - 3.7. Apresentar ao Órgão de Gestão um relatório crítico anual da atividade desenvolvida;
 - 3.8. Presidir e coordenar as reuniões de avaliação.
 - 3.9. Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação.
 - 3.10. Coordenar a elaboração dos registos de avaliação dos alunos, redigidos no conselho de turma de avaliação de final de período ou ano letivo:
 - 3.11. Dar a conhecer as planificações e os critérios de avaliação aos alunos e aos encarregados de educação;
 - 3.12. Organizar o dossiê de Direção de Turma, que integrará o dossiê técnico-pedagógico;
 - 3.13. Colaborar com o Diretor do Curso na organização do dossiê técnico-pedagógico;
 - 3.14. Fazer o registo semanal das faltas do aluno e proceder à respetiva justificação nos termos previstos na lei e no Regulamento Interno deste Agrupamento de Escolas.

Artº 9º

Funcionamento da Equipa Educativa/Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma de avaliação é presidido pelo Diretor de Turma e ocorrerá pelo menos, três vezes ao longo de cada ano letivo.
2. Para além das reuniões previstas no número 1, serão agendadas reuniões intercalares com a periodicidade considerada pertinente pelo Órgão de Gestão e/ou pelo Conselho de Turma.
3. No início do ano letivo, o Conselho de Turma deve reunir no sentido de proceder à elaboração e aprovação do Plano Curricular de Turma (PCT).
4. É competência da equipa educativa a organização, concretização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores e formadores que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, em articulação com a Unidade de Formação Qualificante, garantir uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
5. As reuniões da equipa educativa são presididas pelo Diretor de Turma;
 - 5.1. O Diretor de Curso deverá estar presente em todas as reuniões de avaliação nas quais coordenará os pontos da ordem de trabalhos relativos à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos no processo de ensino-aprendizagem e de melhoria das suas capacidades e competências;
6. As deliberações da Equipa Educativa seguem o previsto no Código de Procedimento Administrativo;
7. No 3.º ano, haverá um conselho de turma de avaliação final do curso, após a conclusão da Formação em Contexto de Trabalho e da realização da Prova de Aptidão Profissional, com vista à assinatura de termos e à afixação de uma pauta final.

Artº 10º

Avaliação

1. O aluno só poderá realizar a FCT, no último ano do ciclo de formação, desde que, à data do seu início, não tenha mais de três módulos em atraso.
2. O aluno só poderá realizar o módulo seguinte desde que tenha obtido classificação igual ou superior a 10 valores no módulo anterior nas matérias que exijam precedências, pelo que o aluno não poderá progredir sem a aprovação em cada um dos módulos;
 - 2.1. Em todos os outros casos, o aluno poderá progredir para o módulo seguinte sem ter obtido classificação positiva no módulo anterior;
 - 2.2. Deverá ser cumprido o regime de precedências de acordo com o prescrito no programa de cada disciplina. Para o efeito, cada docente das disciplinas em causa informará a equipa educativa dos módulos abrangidos por este regime.
3. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa obtém-se com uma classificação igual ou superior a dez.

Artº 11º

Volume de Formação/Reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário proceder à reposição das aulas não lecionadas.
2. As UFCD são certificadas autonomamente e, por esse motivo, devem manter o código, a designação, a organização e a carga horária.
3. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal, desde que não ultrapassadas as sete horas diárias e /ou as 35 horas semanais, e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou na Páscoa.
4. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada e comunicada ao Diretor de Curso, que disso dará conhecimento ao Órgão de Gestão.
5. Os professores devem comunicar ao Diretor de Curso, pelos meios considerados oportunos, todas as faltas previstas com a finalidade de se proceder à sua substituição;
6. Não sendo possível o referido na alínea anterior, os professores devem, ainda que seja no próprio dia da ausência, avisar o Diretor do Curso, o Diretor de Turma ou o Órgão de Gestão que mobilizarão os meios ao seu alcance para que não haja perda de volume de formação.
7. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através dos mecanismos previstos no número 1 do presente artigo e, ainda, através da permuta entre professores.

8. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto no número 1 do presente artigo, tal deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando maior.
9. Sempre que um professor concluir a sua formação antes da data prevista para o fim do ano letivo, deve dar conhecimento do facto ao Diretor de Curso.
10. Mensalmente, os mapas de assiduidade dos alunos são enviados para a entidade financiadora do Curso. Por esse facto, cabe ao Diretor de Turma fazer a verificação do correto preenchimento dos sumários na plataforma destinada ao efeito, bem como proceder à justificação das faltas, até ao dia 4 do mês seguinte.

Artº 12º

Visitas de Estudo

1. O plano das visitas de estudo integra o PCT e carece de aprovação do Conselho de Turma.
2. No início do ano letivo (ou quando considerarem oportuno), os professores devem apresentar nas reuniões ordinárias as propostas de atividades que pretendem desenvolver.
3. Depois de analisadas e aprovadas pelo Conselho de Turma, as propostas deverão ser encaminhadas para a Comissão do Plano Anual de Atividades (CPAA), com conhecimento ao Diretor de Curso, ao Diretor de Turma e ao Coordenador de Departamento, para apreciação no Conselho Pedagógico e integração no Plano Anual de Atividades (PAA).

O projeto respeitante a cada atividade a incluir no PAA deve conter os objetivos gerais e específicos, os professores responsáveis e as disciplinas intervenientes, bem como o número de créditos/horas a contabilizar em cada uma das disciplinas intervenientes. Deve ser entregue cópia deste documento ao Órgão de Gestão, 72 horas antes da realização da atividade, a fim de serem acautelados todos os procedimentos inerentes à mesma.

4. O responsável pela atividade, após ter encetado os contactos junto da entidade a visitar, deve informar os encarregados de educação e obter a autorização de participação, informar a comunidade educativa e, após a visita, elaborar o respetivo relatório, que deverá ser enviado para a CPAA, devendo ser entregue uma cópia do mesmo nos Serviços Administrativos. Deve também solicitar aos alunos a elaboração de relatórios para avaliação da atividade.

4.1 Sempre que a atividade implique o uso de transporte, deve o mesmo ser solicitado junto dos Serviços Administrativos até ao dia 15 do mês anterior ao da realização da atividade.

4.2 Após a aprovação da atividade e nas proximidades da sua realização ou quando da requisição do transporte, deve ser entregue nos Serviços Administrativos uma cópia da respetiva proposta assinada pelo Diretor;

4.3 As atividades previstas que não se concretizem devem ser também alvo de um relatório justificativo dos impedimentos à sua concretização, o qual será remetido à CPAA;

4.4 Todos os alunos são obrigados a participar nas atividades propostas, devendo ser salvaguardados os casos excecionais, os quais terão de ser devidamente justificados;

4.5 Apenas os professores que acompanham os alunos na visita de estudo podem assinar os sumários nesse dia, dado que é considerada permuta com os restantes professores da turma. Os que não participam na visita de estudo escrevem no sumário “Aula a Repor”;

4.6 Os tempos letivos sumariados e/ou creditados são definidos em função do tempo de duração da atividade, devendo ser distribuídos por todos os professores que intervêm na visita de estudo, obedecendo aos seguintes tempos de referência:

- uma manhã : 3 blocos;
- uma tarde: 3 blocos;
- um dia inteiro: 5 blocos;
- numa atividade com duração inferior ao indicado nos pontos anteriores serão contabilizados os tempos correspondentes à duração da atividade;
- os professores que lecionem duas disciplinas na turma envolvida deverão distribuir os tempos de acordo com a duração da atividade e com os objetivos desta, **respeitando os limites referidos anteriormente**;
- os professores que lecionem duas ou mais turmas envolvidas na atividade, deverão distribuir os tempos pelas várias turmas, de acordo com os objetivos definidos para cada uma delas, **respeitando os limites referidos anteriormente**;
- as horas contabilizadas deverão estar de acordo com as horas necessárias para o cumprimento dos objetivos previamente definidos para a atividade, devendo estas ser discutidas nas reuniões da equipa educativa, e estar de acordo com o PAA.

4.7 Os professores que se proponham participar na atividade só poderão desistir ou faltar à mesma, mediante justificação entregue ao Órgão de Gestão.

Artº 13º

Livro de Ponto

1. O livro de ponto, em formato eletrónico, deve ser ajustado tendo em conta a distribuição do semanário-horário da turma, devendo o Diretor de Curso monitorizar os registos dos sumários a fim de se evitarem espaços por preencher.
2. No final do ano letivo, deverá ser exportado do GIAE o livro de ponto eletrónico, o qual integrará o dossiê técnico-pedagógico.

Artº 14º

Materiais de Apoio

1. Os professores são responsáveis pela aplicação dos programas, produção de manuais, textos de apoio, fichas de trabalho, testes, etc. adequados ao bom funcionamento da formação, respeitando os direitos de autor previstos na lei;
2. Todos os documentos têm obrigatoriamente de conter os logótipos exigidos por lei (consultar a página www.poch.portugal2020.pt no separador referente às regras de comunicação);
3. Cada professor entrega ao Diretor de Curso um exemplar, em papel ou em formato digital, de todos os materiais fornecidos aos alunos, por módulo ou UFCD, para serem arquivados no dossiê técnico-pedagógico.
4. Todos os materiais fornecidos aos alunos pelos professores e/ou formadores e elaborados pelos alunos são arquivados. Os materiais fornecidos aos alunos devem ser colocados por estes no respetivo dossiê do aluno.
5. Paralelamente, o aluno deverá atestar, através de documento próprio disponibilizado pelo docente de cada disciplina, que tem à sua guarda todos esses materiais, documento esse que deverá ser entregue, para arquivo, no final do ano letivo.
 - a. O documento previsto no número anterior deve conter a listagem das fotocópias requisitadas em cada período, por cada professor/ formador.
6. Os documentos a fornecer aos alunos são fotocopiados na Reprografia (entregar com 48 horas de antecedência) a partir de requisição própria que identifica, claramente, a sua finalidade (justificação pedagógica) e o número de exemplares;
7. Sempre que sejam necessários materiais e consumíveis (cartolinas, cola, canetas, portefólios, pen, etc.) para o funcionamento das atividades letivas, os professores ou formadores deverão solicitá-los, com pelo menos QUINZE dias de antecedência ao Diretor do Curso, que os requisitará nos Serviços Administrativos, após aval positivo do Órgão de Gestão.
8. No final do ano letivo todo o material produzido deve ser guardado no arquivo referente ao POCH.

Artº 15º

Dossiê Técnico-Pedagógico

1. Tendo em conta a especificidade da cada um dos Cursos alvo de financiamento, caberá a cada Diretor de Curso organizar e manter atualizado o Dossiê Técnico-Pedagógico (DTP) relativo à sua turma, o qual deverá estar sempre atualizado e disponível no local onde decorre a formação (ESTP).
2. Cada DTP é organizado de acordo com o regulamento específico de cada medida.
3. Os relatórios de PAP bem como os Dossiês de estágio devem integrar, no final do ciclo de Formação, o dossiê técnico-pedagógico.
4. Os alunos são obrigados a constituir e manter organizado um dossiê pessoal, onde arquivarão todos os documentos disponibilizados pelos docentes das diferentes disciplinas, a quem cabe a supervisão da sua organização. Após o preenchimento e a assinatura, por todos os alunos, de uma folha própria com o elenco do material fornecido, os referidos dossiês ficam à guarda dos alunos, que os deverão preservar pelo prazo mínimo de 6 (seis) anos.

Artº 16º

Planificações

1. As planificações respeitam os programas aprovados e publicados no site da ANQEP (<http://www.anqep.gov.pt>), bem como as orientações de gestão programática e curricular constantes na legislação enquadradora. As citadas planificações carecem de aprovação do Conselho Pedagógico, mediante proposta dos Departamentos Curriculares.
 - 1.1 É fundamental que o Diretor do Curso entregue a cada um dos professores uma cópia da estrutura curricular do curso
 - 1.2 As planificações devem ser objeto de explicitação junto dos alunos, ficando disponíveis para consulta dos Encarregados de Educação.
 - 1.3 Cada docente entregará a planificação reduzida da respetiva disciplina ao Diretor de Turma que as arquivará no dossiê de direção de turma.

CAPÍTULO II

Avaliação Interna e Externa

Artº 17º

Objetivos e finalidades

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, estando ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria, permitindo, assim, a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

Artº 18º

Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa, sendo a principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento, devendo privilegiar:
 - 1.1 A regulação do ensino e das aprendizagens, no sentido de permitir a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - 1.2 O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - 1.3 A diversidade das formas de recolha de informação de modo adequado às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

Artº 19º

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 desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos da lei em vigor, competindo-lhe apreciar as propostas de classificação apresentadas por cada professor ou formador e deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. A avaliação sumativa tem as seguintes finalidades:
 - 4.1 Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - 4.2 Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

4. O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, devendo estas reuniões coincidir, sempre que possível, com o calendário das interrupções letivas.
5. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
6. A pauta é assinada pelo Diretor de Turma e ratificada pelo Órgão de Gestão.

Artº 20º

Critérios de Avaliação

Após terem sido aprovados pelo Conselho Pedagógico, mediante proposta dos Departamentos Curriculares, os critérios de avaliação devem ser entregues ao Diretor de Turma que os arquivará no dossiê da direção de turma. Os critérios são divulgados junto dos alunos pelos professores de cada disciplina e junto dos Encarregados de Educação pelo Diretor de Turma.

Artº 21º

Modalidades Especiais de Progressão Modular

1. Sempre que, aplicados todos os critérios de avaliação, o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores na sequência da avaliação de um módulo/UFCD, o professor deve negociar com o mesmo estratégias de recuperação da avaliação negativa obtida;
2. Após o término do ano letivo, há a possibilidade de o aluno requerer a recuperação de módulos em atraso, através da avaliação extraordinária, em épocas especiais definidas e calendarizadas para o efeito pelo Órgão de Gestão.

Artº 22º

Avaliação Extraordinária

1. A aplicação do artigo 26º, número 7, da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, concretiza-se no Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo através da avaliação extraordinária, de acordo com os pontos seguintes.
2. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos, através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar em três momentos:
 - 2.1. No mês de outubro/novembro;
 - 2.2. no mês de janeiro;
 - 2.3. no mês de março (turmas de 3º ano) e no mês de abril/maio (restantes anos).
3. Os alunos que pretendam efetuar a avaliação extraordinária devem:
 - 3.1. Requerê-lo junto dos Serviços Administrativos, com a antecedência de três semanas;

- 3.2. Quinze dias antes da realização das provas, será afixada uma listagem que contemplará o nome do aluno, a disciplina, o número do(s) módulo(s) a recuperar e o calendário de realização.
4. A classificação obtida no âmbito da avaliação extraordinária não está sujeita à deliberação do conselho de turma, sendo a sua validação obtida através da afixação de pauta modular.
5. Os alunos cujo ciclo de formação já terminou e que mantêm módulos ou UFCD por realizar podem requerer a sua realização em época extraordinária, no ano letivo subsequente ao do fim do ciclo de formação, sendo a validação da classificação feita através da afixação de pauta modular.

Artº 23º

Avaliação externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. Os alunos podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

Artº 24º

Transferências e Equivalências entre disciplinas

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalências entre disciplinas, nos termos da lei em vigor.
2. O aluno que tenha frequentado, com aproveitamento algumas disciplinas de um Curso Profissional noutra escola e que pretenda transferência para o AETP poderá requerer a concessão de equivalências de disciplinas, módulos ou UFCD homólogos, através de requerimento dirigido ao Órgão de Gestão.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, aquando da formalização da matrícula/transferência, sendo instruído em modelo próprio;
4. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas equivalências, aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artº 25º

Conclusão e Certificação

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

- 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.
5. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
 6. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão de:
 - 6.1. Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
 - 6.2. Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP. Deve atestar, ainda, a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais,

artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

7. Os alunos que pretendam prosseguir estudos para o Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor, à data da candidatura.

CAPÍTULO III

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artº 26º

Disposições Gerais

O presente regulamento decorre do estabelecido na Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, nomeadamente o disposto nos artº 29 a 33 da Portaria supracitada.

Artº 27º

Natureza

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. Trata-se de um projeto a conceber e executar pelo aluno, sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores. A PAP poderá ser desenvolvida em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, sendo o seu anteprojecto iniciado e apresentado no segundo ano.

Artº 28º

Objetivos da PAP

Constituem objetivos da PAP:

1. Desenvolver as capacidades de iniciativa e autoconfiança do aluno;
2. Permitir o confronto e a complementaridade entre o saber e o saber-fazer;
3. Aplicar os conhecimentos teóricos, técnicos e práticos ao longo do percurso formativo;
4. Adquirir uma perspetiva global do mundo do trabalho, facilitadora da inserção

socioprofissional;

5. Potenciar a conceção e o desenvolvimento de um projeto pessoal inovador e criativo.

Artº 29º

Tema

1. Compete ao aluno escolher o tema sobre o qual pretende realizar o projeto da PAP, apresentá-lo ao professor orientador, devendo o mesmo ser aceite e aprovado pela equipa educativa.
2. A metodologia de trabalho é definida pelos alunos, em estreita colaboração com o Diretor de Curso e os professores orientadores e acompanhantes da PAP.
3. O projeto a que se refere o número um centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno, em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho, concretizando-se sob a orientação de um ou mais professores.

Artº 30º

Intervenientes

São intervenientes na PAP os constantes no artº 33 da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto (Júri da PAP) bem como os alunos que se encontram no 3º ano do ciclo de formação.

Artº 31º

Professores acompanhantes e orientadores da PAP

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Órgão de Gestão, de entre os professores que lecionam a componente de formação tecnológica.
2. Pelo apoio à elaboração do anteprojecto da PAP, no segundo ano do ciclo de formação, os professores têm direito a usufruir, durante o ano letivo em questão, da redução da componente não letiva.
3. A redução da componente não letiva a que se refere o ponto anterior é de 45 ou 90 minutos semanais, respetivamente, pelo acompanhamento de até quinze alunos ou mais de quinze alunos.
4. Pela orientação da PAP, os professores têm direito a usufruir, durante o período de acompanhamento do projeto, de uma redução da componente letiva.
5. A redução da componente letiva a que se refere o ponto anterior é de 45 ou 90 minutos letivos semanais, respetivamente, pela orientação de até quinze alunos ou mais de quinze alunos.
6. Compete aos professores orientadores e acompanhantes da PAP:
 - 6.1. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;

- 6.2. Informar o aluno sobre as regras de operacionalização bem como os critérios de avaliação;
- 6.3. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- 6.4. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- 6.5. Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta, nos termos do artigo 38.º da portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

Artº 32º

Direitos e Deveres

1. Constituem deveres do Órgão de Gestão:
 - 1.1. Indicar os professores orientadores e acompanhantes dos alunos que vão realizar a PAP e estabelecer as regras e o cronograma de operacionalização da PAP;
 - 1.2. Constituir o júri de avaliação da PAP, de harmonia com as disposições legais;
 - 1.3. Disponibilizar as condições logísticas e materiais necessárias à concretização do projeto;
 - 1.4. Monitorizar o processo de concretização da PAP.
 - 1.5. Deferir o pedido de revisão da classificação da PAP, o qual terá de ser instruído nos três dias úteis após a publicitação da classificação em pauta.
2. Constituem direitos da escola.
 - 2.1. Publicitar projetos de acordo com a sua relevância;
 - 2.2. Exigir o respeito pelas normas estabelecidas.
3. Constituem deveres dos alunos:
 - 3.1. Conceber e operacionalizar o projeto da PAP;
 - 3.2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da PAP;
 - 3.3. Ser assíduo, pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações interpessoais;
 - 3.4. Construir o seu projeto de forma empenhada e criativa, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
 - 3.5. Conhecer e cumprir o regulamento da PAP;
 - 3.6. Respeitar os professores orientadores e acompanhantes;
 - 3.7. Fazer a auto e heteroavaliação, fundamentando-a;
4. Constituem direitos dos alunos:
 - 4.1. Realizar a PAP nos termos previstos na lei e no presente regulamento;
 - 4.2. Escolher os temas sobre os quais vão realizar a PAP;
 - 4.3. Ter acesso às condições logísticas e materiais necessárias à concretização do projeto;
 - 4.4. Ver atribuída no semanário horário da turma uma hora e meia semanal para planificar e concretizar a PAP;

- 4.5. Beneficiar da orientação da escola durante todo o processo de realização da PAP;
- 4.6. Ser avaliado de forma justa e imparcial, de acordo com os critérios de avaliação;
- 4.7. Pedir a revisão da avaliação da PAP ao Órgão de Gestão, nos termos previstos na lei e neste regulamento.
- 4.8. Ver recalendarizada a sua PAP para as 48 horas úteis seguintes, no caso de, justificadamente, não poder comparecer na data e hora previstas para a apresentação da mesma.

4.8.1. Para efeitos de justificação de faltas, são consideradas justificadas aquelas que forem motivadas por:

- Doença comprovada, isolamento profilático ou acidente do aluno;
- Falecimento de parentes ou afins, dentro dos limites estabelecidos na lei;
- Casamento e maternidade/paternidade nas condições que a lei estabelece;
- Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- Outro facto de força maior, impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor de Turma/ Curso;
- Outros casos previstos na lei.

4.9 Os alunos que, por motivos não imputáveis à escola, não realizem com aprovação a sua PAP durante o ciclo de formação, poderão solicitar a sua avaliação durante o ano letivo subsequente ao fim do ciclo de formação, sendo da sua responsabilidade o pagamento de eventuais custos inerentes à sua conclusão, bem como das expensas relativas à participação dos elementos externos do júri.

Artº 33º

Júri da PAP

1. O Júri de avaliação da PAP é designado pelo Órgão de Gestão da escola, respeitando o artigo 33º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.
2. Compete ao Júri deliberar sobre a avaliação da PAP e apreciar os pedidos de revisão da avaliação desta componente de formação.

Artº 34º

Calendarização

1. A calendarização da PAP é definida no início do ano letivo, pelo Órgão de Gestão. Da

- calendarização constam todas as ações, atividades e momentos da realização do projeto, bem como as datas inerentes.
2. A realização e a conclusão da PAP compreendem três momentos importantes, culminando cada um deles num produto específico:
 - 2.1. Conceção do projeto - No **3º Período** do 2º ano do ciclo de formação, cada aluno terá de entregar um anteprojecto da PAP (maio).
 - 2.2. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado, desde a sua aprovação até à apresentação.
 - 2.2.1. Conceção e apresentação do projeto (1º momento de avaliação);
 - 2.2.2. Fases de desenvolvimento: apresentação dos documentos/material (2º momento de avaliação);
 - 2.2.3. Defesa do projeto da PAP perante um júri (3º momento de avaliação - prova pública).
 - 2.3. A autoavaliação da PAP, a ser entregue pelo aluno;
 - 2.4. A elaboração de um relatório final.
 3. No primeiro momento, os alunos deverão desenvolver os seguintes procedimentos:
 - 6.1. Seleção de um tema de acordo com a natureza do curso, os conteúdos lecionados nas UFCD das disciplinas da componente tecnológica, o interesse pessoal do aluno e a exequibilidade do projeto.
 - 6.2. Redação de um esboço do seu projeto (anteprojecto) que contenha a identificação do aluno e do professor orientador, o título, o tema/ assunto, a fundamentação da escolha do projeto (objetivos, organização/desenvolvimento do tema, estratégias/atividades, cronograma) e recursos necessários.
 - 6.3. O esboço referido no número anterior será entregue ao Diretor de Curso, dentro dos prazos que vierem a ser definidos, para a apreciação deste e recolha do parecer técnico do professor orientador, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes, considerado o perfil dos alunos e a natureza do curso e do projeto.
 - 6.4. Todos os anteprojetos terão de estar aprovados pelo órgão de gestão, depois de recolhida a opinião do Diretor de Curso e do professor responsável pela orientação do anteprojecto, até ao dia 30 de junho do ano letivo em que o aluno frequente o 2º ano do ciclo de formação.
 - 6.5. Aprovados os anteprojetos, os alunos passarão às fases de desenvolvimento com a elaboração do projeto a ser apresentado em data a definir, durante a qual, e até ao 2º momento de avaliação, o aluno deve delinear:
 - 6.5.1. As estratégias para a sua execução e articulação com a FCT;
 - 6.5.2. Os objetivos específicos;
 - 6.5.3. Os meios e materiais necessários e estimativas de custos;
 - 6.5.4. A proposta de aplicação prática;

- 6.5.5. A bibliografia de apoio;
- 6.6. A aprovação dos projetos, no segundo momento de avaliação, permitirá ao aluno a execução da PAP com vista à sua defesa.
- 6.7. A requisição dos meios e materiais imprescindíveis à concretização da PAP deve ser feita pelo Diretor do Curso, junto do órgão de gestão, logo que possível ou, no limite, até ao início do mês de novembro, acompanhada das respetivas especificações apresentadas de forma rigorosa e completa.
- 6.8. O processo de conceção e operacionalização desta componente de formação termina com a entrega da PAP acompanhada do respetivo relatório, o qual deverá explicitar os imperativos que condicionaram a sua seleção e consecução, o grau de concretização ao nível da elaboração e execução do projeto, e a autoavaliação, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiência(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional.

Artº 35º

Critérios de Avaliação da PAP

1. Constituem critérios de avaliação da PAP, os três momentos de avaliação acima referidos.
 - 1º Momento (conceção do projeto) – a ocorrer no mês de maio – em que são considerados os seguintes critérios:
 - Clareza dos objetivos
 - Exequibilidade do projeto
 - Originalidade do projeto
 - Capacidade de expressão
 - 2º Momento (Desenvolvimento do projeto) – a ocorrer no mês de janeiro ou fevereiro – contempla os seguintes critérios:
 - Clareza do projeto
 - Adequação dos recursos
 - Cumprimento do cronograma
 - Capacidade de Investigação
 - Capacidade de expressão
 - 3º Momento (Apresentação e defesa da PAP) – a ocorrer no mês de julho – tem por referência os seguintes critérios:
 - Qualidade técnica e científica do projeto;
 - Criatividade;
 - Integração dos saberes adquiridos;
 - Autonomia;
 - Adequação à planificação;

- Cumprimento do cronograma;
 - Superação dos obstáculos;
 - Interesse e empenho;
 - Capacidade de expressão;
 - Análise crítica do trabalho efetuado.
2. A avaliação dos 1º e 2º momentos da PAP é iminentemente formativa, permitindo dar um feedback ao aluno.
 3. A avaliação final é formalizada no 3º momento e a classificação final da PAP resulta da média ponderada de todos os parâmetros, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores.
 4. Todos os momentos de avaliação da PAP devem ser alvo de uma autoavaliação por parte do aluno.
 5. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20 valores.
 6. A classificação obtida na PAP é parte integrante da classificação final do curso, conforme legislação em vigor.
 7. A publicitação da classificação da PAP em pauta ocorre após o último conselho de turma de avaliação, no último ano do ciclo de formação.

Artº 36º

Duração da PAP

1. A defesa da PAP terá uma duração de referência de 60 minutos.
2. A PAP inclui a apresentação oral do projeto e a sua discussão perante um júri, sendo as estratégias e os recursos ajustados à especificidade do projeto.

CAPÍTULO IV

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

Artº 37º

Disposições Gerais

1. A Formação em Contexto de Trabalho (estágio) abreviadamente designada por FCT, é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso, com a duração de seiscentas horas.
2. A FCT inclui-se na componente de formação tecnológica dos cursos profissionais e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da referida componente de formação.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação tecnológica.

4. A FCT deverá sempre que possível desenvolver-se nos 2º ano e 3º anos, subordinando-se aos seguintes objetivos:
 - 4.1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência curricular;
 - 4.2. Proporcionar experiências de carácter socioprofissional facilitadoras da integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - 4.3. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;
5. A distribuição das seiscentas horas da FCT deverá ser feita nos seguintes termos:
 - 5.1. 1º momento – a ocorrer preferencialmente no início do segundo ano do ciclo de formação, com a duração de duzentas horas;
 - 5.2. 2º momento – a ocorrer no final do terceiro ano do ciclo de formação, com a duração de 400 horas;
 - 5.2.1. O segundo momento pode ser subdividido em duas etapas de 200 horas no caso dos alunos participantes no projeto Erasmus +, sendo uma etapa realizada em território nacional e a outra em território da União Europeia.
6. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento.
7. A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.
8. A classificação final da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos da Portaria nº 235-A/2018. de 23 de agosto.

Artº 38º

Acesso

1. Os alunos só poderão aceder à FCT, a realizar no último ano do ciclo de formação, desde que à data do seu início, não tenham mais de três módulos em atraso.
2. A colocação nas diferentes entidades de acolhimento é feita pelo Diretor de Curso, em articulação com o responsável pela UFQ, tendo em conta os critérios a seguir indicados, por ordem de importância:
 - 1º. Respeito pela proposta de local da FCT pelo aluno, desde que a entidade de acolhimento e as funções a desempenhar se ajustem às saídas profissionais do Curso e não colida com as garantias de imparcialidade;
 - 2º. Capacidade de desempenho das funções previstas, tendo em conta a adequação do perfil do aluno à entidade de acolhimento
 - 3º. Proximidade geográfica da residência do aluno com a entidade de acolhimento;
 - 4º. Resultados escolares.
3. Os alunos que não reúnam condições para integrarem a FCT no final do 3º ano e, conseqüentemente, não a tenham concluído até ao final do ciclo de formação, podem requerer a sua realização logo que reúnam as condições previstas no nº 1 deste artigo, nos

termos e condições seguintes

- 3.1. A realização da FCT terá de acontecer dentro dos limites do ano letivo subsequente ao do fim do ciclo de formação;
- 3.2. O aluno tem de propor ao Órgão de Gestão uma entidade de acolhimento e um professor orientador, dentre os professores/ formadores que lecionaram a componente tecnológica;
- 3.3. O aluno não tem direito a usufruir de bolsa de profissionalização nem de quaisquer subsídios;
- 3.4. É da responsabilidade do discente fazer-se acompanhar de uma apólice de seguro com as coberturas exigidas pela entidade de acolhimento.

Artº 39º

Protocolos de colaboração

1. A concretização da FCT implica a celebração de um protocolo entre o agrupamento de escolas, a entidade de acolhimento e o aluno;
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação;
3. O protocolo celebrado estará em consonância com as disposições estabelecidas no presente Regulamento, obedecendo à especificidade do curso e às características próprias da entidade da FCT em causa;
4. Os protocolos a que se refere o número anterior são elaborados aquando do início da FCT;
5. O protocolo inclui direitos e responsabilidades recíprocas, bem como as normas enquadradoras da FCT.

Artº 40º

Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual e um cronograma previamente elaborados, que farão parte integrante do dossiê que acompanhará o aluno durante este período de avaliação.
2. O plano de trabalho individual da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno e assinado pelo responsável do Órgão de Gestão, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
3. O plano da FCT, deve identificar, obrigatoriamente:
 - 3.1 Os direitos e deveres das partes envolvidas.
 - 3.2 Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo deste período de formação;
 - 3.3 A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
 - 3.4 As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis

pela sua operacionalização;

4. O plano da FCT deverá ser homologado pelo Órgão de Gestão da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade de estágio.

Artº 41º

Etapas de Desenvolvimento da FCT

1. A concretização da FCT compreende as seguintes etapas:

1.ª Etapa (durante o ciclo de formação):

Durante o ciclo de formação, o Diretor de Curso deverá sensibilizar para as especificidades da aprendizagem no contexto real de trabalho;

2.ª Etapa:

Corresponde ao desenvolvimento do plano da FCT;

3.ª Etapa:

Apresentação do relatório final.

Artº 42º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é monitorizada pelo tutor, através do preenchimento de um registo de presenças, o qual deve ser assinado pelas partes.
2. Nas entidades que utilizam a marcação de ponto informatizada, deverá ser impresso no final do mês o respetivo extrato das marcações;
3. Para efeitos da conclusão da FCT, releva a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da mesma;
4. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas por este ao tutor e ao professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola;
5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, em conformidade com o previsto na lei, a escola deverá garantir o prolongamento da FCT de modo a permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artº 43º

Responsabilidades da Escola

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições da Escola, através do Órgão de Gestão:
 - 1.1. Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - 1.2. Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;

- 1.3. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- 1.4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- 1.5. Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- 1.6. Acompanhar a sua execução, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- 1.7. Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- 1.8. Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- 1.9. Nomear, em articulação com o Diretor de Curso, dentre os docentes da formação tecnológica, o professor orientador da FCT que reúna maior afinidade com a área e as tarefas a desenvolver pelo aluno estagiário.

Artº 44º

Responsabilidades do Diretor de Curso

2. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do Diretor de Curso:
 - 2.1 Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as e selecionando-as;
 - 2.2 Preparar protocolos;
 - 2.3 Participar na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação;
 - 2.4 Proceder à distribuição dos alunos por aquelas entidades;
 - 2.5 Coordenar o acompanhamento dos alunos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo seu acompanhamento.

Artº 45º

Responsabilidades do Professor Orientador da FCT

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do Professor Orientador da FCT:
 - 1.1. Colaborar com o Diretor de Curso na sinalização de empresas/ instituições para a realização da FCT, bem como na organização do dossiê de estágio dos alunos que acompanhará;
 - 1.2. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;

- 1.3. Acompanhar a sua execução, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- 1.4. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- 1.5. Solicitar ao aluno, nos momentos da avaliação intermédia e final, a autoavaliação;
- 1.6. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- 1.7. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT;
- 1.8. Emitir parecer sobre as entidades de estágio, informando a escola sempre que alguma não cumpra com as suas responsabilidades.

Artº 46º

Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições da entidade acolhimento:
 - 1.1. Designar o tutor;
 - 1.2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
 - 1.3. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - 1.4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
 - 1.5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - 1.6. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
 - 1.7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artº 47º

Responsabilidades do aluno

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do aluno:
 - 1.1. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - 1.2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
 - 1.3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - 1.4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - 1.5. Cumprir as regras de higiene e segurança no trabalho;
 - 1.6. Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a

informação a que tiver acesso durante a FCT;

- 1.7. Ser assíduo e pontual;
- 1.8. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- 1.9. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o presente regulamento;
- 1.10. Tratar com respeito e cortesia todos os funcionários e demais pessoas com quem se venha a relacionar no desempenho das suas funções;

Artº 48º

Responsabilidades do Tutor da Entidade de Acolhimento

1. São competências e atribuições do tutor:
 - 1.1. Colaborar na elaboração do plano da FCT;
 - 1.2. Prestar o apoio necessário à execução do plano de trabalho;
 - 1.3. Cooperar com o professor orientador;
 - 1.4. Dominar saberes e competências profissionais, disponibilizando-os ao aluno no contexto da formação;
 - 1.5. Concertar com o professor orientador a proposta de avaliação a submeter à aprovação do Conselho de Turma.

Artº 49º

Incumprimento

1. O incumprimento por parte do aluno das obrigações previstas no protocolo da FCT pode implicar a anulação desta formação, sendo também passível da aplicação de sanções disciplinares previstas no Regulamento Interno da Escola;
2. O aluno que se encontre na situação prevista do número anterior terá de se sujeitar a outro período da FCT, em tempo a definir pelo Órgão de Gestão, caso pretenda terminar a sua formação no Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo.
3. O incumprimento do protocolo por parte da entidade de acolhimento poderá implicar a respetiva denúncia e o estabelecimento de um novo protocolo com nova entidade de acolhimento.
4. Para enquadramento da situação prevista no número anterior, será elaborado um novo plano de trabalho, sempre que possível similar ao inicialmente estabelecido.
5. Decorrente desta nova situação, serão assegurados todos os procedimentos previstos neste regulamento com a nova entidade de acolhimento.
6. As situações de incumprimento previstas neste artigo darão lugar à definição de um novo ciclo de formação que salvguarde o cumprimento do volume de formação previsto para a FCT.

Artº 50º

Critérios de Avaliação

Constituem critérios de avaliação da FCT, os seguintes:

1. Competências Cognitivas:
 - Apresentação do Plano
 - Expressão Escrita
 - Expressão Oral
 - Compreensão do Trabalho Pedido
2. Competências Comportamentais:
 - Apresentação
 - Assiduidade
 - Pontualidade
 - Adaptação
 - Relação Interpessoal
 - Conhecimento da Entidade de Estágio
3. Competências de Execução:
 - Aplicação dos Conhecimentos
 - Capacidade de Iniciativa
 - Aplicação das Normas de Higiene e Segurança no Trabalho
 - Rapidez de Execução
 - Trabalho Realizado

Artº 51º

Cálculo da Classificação Final da FCT

1. O cálculo final da avaliação de cada momento da FCT obtém-se através da seguinte fórmula:

$$\text{CFFCT} = \text{CG} \times 40 + \text{CC} \times 60 + \text{CE} \times 80 + \text{RFCT} \times 20/200$$

Sendo que:

- CFFCT = Classificação da FCT
 - CG = Competências Cognitivas
 - CC = Competências Comportamentais
 - CE = Competências de Execução
 - RFCT = Relatório da FCT
2. Sempre que a FCT seja desenvolvida em diferentes momentos de formação, a classificação final resultante da aplicação da fórmula prevista no número anterior é apurada através da proporcionalidade das horas inerentes a cada momento de

formação, segundo as fórmulas:

CFFCT = CF 1º Momento arredondada às décimas x 200 + CF 2º Momento arredondada às décimas X 400/ 600

ou

CFFCT = CF 1º Momento arredondada às décimas x 200 + CF 2º Momento arredondada às décimas x 200 + CF Erasmus Mais arredondada às décimas x 200/ 600

3. A classificação final da FCT, resultante da(s) fórmula(s) anterior(es) é arredondada às unidades.
4. A publicitação da classificação da FCT em pauta ocorre após o último conselho de turma de avaliação, no último ano do ciclo de formação.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artº 52º

1. Todos os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e em conformidade com o regulamento interno do AETP.
2. Este regulamento fará parte integrante do Regulamento Interno do Agrupamento, constituindo um dos seus anexos.

Legenda de siglas

AETP – Agrupamento de Escolas Tomaz Pelayo

CL – Componente Letiva

CNL – Componente não Letiva

CPAA - Comissão do Plano Anual de Atividades

DTP – Dossiê Técnico-pedagógico

FC – Formação Científica

FCT – Formação em Contexto de Trabalho

FSC – Formação Sociocultural

FT – Formação Tecnológica

PAA – Plano Anual de Atividades

PAP – Prova de Aptidão Profissional

PCT – Plano Curricular de Turma

SIGO - Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa

SPO – Serviços de Psicologia e Orientação

UFCD – Unidade de Formação de Curta Duração

UFQ – Unidade de Formação Qualificante