REGULAMENTO INTERNO

VERSÃO CONSOLIDADA, APÓS APROVAÇÃO DE ALTERAÇÕES A 14 DE JULHO DE 2020

ÍNDICE

Preâmbulo ---- **6**

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS ---- 6

Capítulo II – COMUNIDADE EDUCATIVA ---- 9

Secção I - Normas Gerais ---- **9**

Secção II - Alunos ---- **10**
Subsecção I – DIREITOS E DEVERES ---- 10
Subsecção II – DEVER DE ASSIDUIDADE ---- 12
Subsecção III – REGIME DE AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS ---- 17
Subsecção IV - REGIME DISCIPLINAR ---- 20

Secção III- Professores ---- **26**
Subsecção I – DIREITOS E DEVERES ---- 26
Subsecção II – AVALIAÇÃO DOCENTE ---- 30
Subsecção III – NÚCLEOS DE ESTÁGIO ---- 31
Subsecção IV – Regime disciplinar dos professores ---- 31

Secção IV- Pessoal não docente ---- **31**
Subsecção I - DIREITOS E DEVERES ---- 31
Subsecção II - REGIME DE AVALIAÇÃO ---- 33
Subsecção III - REGIME DISCIPLINAR ---- 33

Secção V - Pais e ou encarregados de educação ---- **33**
Subsecção I - DIREITOS E RESPONSABILIDADES ---- 33

Secção VI - Outros intervenientes ---- **35**

Capítulo III – ORGANIZAÇÃO INTERNA ---- 35

Secção I - Órgãos de Direção, Administração e Gestão ---- **35**
Subsecção I - CONSELHO GERAL ---- 35
Subsecção II - DIRETOR ---- 38
Subsecção III – CONSELHO PEDAGÓGICO ---- 43
Subsecção IV- COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ---- 46
Subsecção V - CONSELHO ADMINISTRATIVO ---- 46
Subsecção VI - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO ---- 47

Secção II - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica ---- **48**
Subsecção I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES ---- 48
Subsecção II - CONSELHOS DE TURMA ---- 53
Subsecção III - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA ---- 57
Subsecção IV - COORDENAÇÃO DE TURMA NO PRÉ-ESCOLAR ---- 58
Subsecção V - COORDENAÇÃO DE TURMA NO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO ---- 59

Subsecção VI - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO----60

Secção III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS ----61
Subsecção I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS----61
Subsecção II - Diretores de instalações ----62
Subsecção III - NÚCLEO DO ASE ----63

Secção IV - Serviços Especializados de Apoio Educativo e Técnico-Pedagógicos ----67
Subsecção I – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) ----67
Subsecção II – APOIOS EDUCATIVOS----68
Subsecção III – EDUCAÇÃO ESPECIAL ----69
Subsecção IV - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA) ----71
Subsecção V – GABINETE DE APOIO AO ALUNO----73
Subsecção VI - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO ----74
Subsecção VII – EQUIPA DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO E EQUIPA DE DINAMIZAÇÃO DO PROGRAMA DE APOIO À PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE----75
Subsecção VIII - BIBLIOTECA ESCOLAR----76
Subsecção IX – PROJETOS EUROPEUS ----77
Subsecção X - PROJETOS/CLUBES----78
Subsecção XI – CENTRO QUALIFICA ----79

Secção IV - Estruturas de participação dos alunos e dos encarregados de educação ----81
Subsecção I - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES----81
Subsecção II - CONSELHO DE DELEGADOS----81
Subsecção III - ASSOCIAÇÃO DE PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO----82

Capítulo IV - FUNCIONAMENTO ---- 83

Secção I - Funcionamento do Pré-Escolar, Jardim de Infância e 1º Ciclo ----83
Subsecção I – PRÉ-ESCOLAR----83
Subsecção II - FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO 1º CICLO----84
Subsecção III - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (1ºCICLO)----85
Subsecção IV - APOIO EDUCATIVO NO 1º CICLO----86

Secção II - Instalações----87
Subsecção I - ESPAÇOS DE APRENDIZAGEM----87
Subsecção II - ÁTRIOS, ESCADAS E CORREDORES ----92
Subsecção III - INSTALAÇÕES SANITÁRIAS----92
Subsecção IV – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES ----92

Secção III - Equipamentos----93
Subsecção I - MATERIAL DIDÁTICO----93

Secção IV - Serviços de apoio às atividades pedagógicas----93
Subsecção I - REPROGRAFIA ----93
Subsecção II - PAPELARIAS----94
Subsecção III - BUFETES E CANTINAS ----95
Subsecção IV - PORTARIAS ----95
Subsecção V - RECEÇÃO ----96

Subsecção VI - CACIFOS ----------96

Secção V - Gabinete de Primeiros Socorros ----------97

Secção VI – Plano de Segurança da Escola ----------98

Secção VII - Parcerias e Protocolos----------99

Capítulo V - Disposições Finais ----------100

ANEXOS----------102

Anexo I - Regulamento sobre avaliação dos docentes ----------103

ANEXO II – Regulamento dos Cursos Profissionais ----------109

ANEXO III - Regulamento eleitoral para o Conselho Geral ----------125

ANEXO IV - Regulamento Prémios (Valor, Mérito e Excelência) ----------133

ANEXO V - GIAE - Gestão Integrada de Administração Escolar ----------137

SIGLAS

AD Área Disciplinar

AEC Atividades de Enriquecimento Curricular

AEPL Agrupamento de Escolas de Póvoa de Lanhoso

ASE Ação Social Escolar

CAA Centro de Apoio à Aprendizagem

CG Conselho Geral

EAEE Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

EBA Escola Básica do Ave

ECD Estatuto da Carreira Docente

EMAEI Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

ESPL Escola Secundária da Póvoa de Lanhoso

GIA Gabinete de Informação ao Aluno

GIAE Gestão Integrada de Administração Escolar

MRI Medidas de Recuperação e de Integração

PAA Plano Anual de Atividades

RI Regulamento Interno

Preâmbulo

1. Ao abrigo do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão de estabelecimentos públicos da educação, estabelecendo que, ao órgão colegial de direção - designado Conselho Geral - cabe a aprovação das regras fundamentais de funcionamento da Escola, as decisões estratégicas e de planeamento e o acompanhamento da sua concretização.
2. Na elaboração do Regulamento Interno foram ouvidos os elementos que compõem os Departamentos Curriculares, Conselho Pedagógico, Associação de Pais, Associação de Alunos, Pessoal Não Docente, Autarquia e Instituições que têm assento no Conselho Geral, bem como as organizações sindicais representativas do Pessoal Docente.
3. Este Regulamento Interno reger-se-á de acordo com os seguintes princípios orientadores: Participação, Democraticidade, Respeito, Tolerância e Igualdade.
4. Assim, nos termos do referido Decreto-Lei citado no ponto 1 que reconhece a autonomia da Escola e que constitui o Regulamento Interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no número 1 do artigo 8.º e na alínea b) do n.º 1, do artigo 9.º, o Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea d) do n.º 1, do artigo 13.º do mesmo diploma legal, aprova o seguinte Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Póvoa de Lanhoso.

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

1. O presente regulamento Interno, adiante designado por RI, em cumprimento da alínea b) do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, define o regime geral de funcionamento dos órgãos de gestão e administração, as suas estruturas de orientação e os serviços de apoio educativo, bem como os deveres e direitos dos membros da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas de Póvoa de Lanhoso, adiante designado por AEPL.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. Este Regulamento Interno aplica-se:
   a) Aos órgãos de administração e gestão escolares;
   b) Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
   c) Ao pessoal docente;
   d) Aos alunos;
   e) Ao pessoal não docente (técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais);
   f) Aos pais e encarregados de educação e suas estruturas representativas;
   g) Ao demais pessoal ligado ao Agrupamento por qualquer vínculo contratual;
   h) Aos utentes dos espaços e das instalações do AEPL.

Artigo 3º

Princípios gerais

1. Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos.
2. Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional.
3. Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes no Regulamento Interno e manter a disciplina.
4. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar.

Artigo 4º
Constituição do Agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas de Póvoa de Lanhoso foi criado por despacho do Exmo. Senhor Secretário de estado do Ensino e da Administração Escolar de 28 de junho de 2012 e é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:
    a) Os Jardins de Infância de Simães, Travassos e Garfe.
    b) Escola Básica do Ave (EBA).
    c) Escola Secundária da Póvoa de Lanhoso (ESPL).

Artigo 5º
Regime de Funcionamento do AEPL

1. Os estabelecimentos do AEPL funcionam de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 6º
Caracterização do Território Educativo

1. O território educativo do AEPL caracteriza-se por uma apetência rural sendo a agricultura ainda uma atividade com alguma relevância económica apesar de, nos últimos tempos, se ter assistido a uma aceleração da industrialização com a instalação de algumas unidades industriais que têm funcionado como um importante foco de desenvolvimento da região e ao desenvolvimento da atividade comercial e dos serviços na sede do concelho.
2. Consequência deste cenário, a maior parte dos alunos provém de famílias com um baixo índice de expectativas em relação à Escola a que não será alheio o nível de habilitações reduzido dos respetivos Encarregados de Educação (existe ainda um número assinalável que não possuem mais do que quatro anos de escolaridade).
3. Perante este panorama, procura-se dinamizar projetos que impliquem um esforço de inovação e de melhoria da qualidade de ensino no sentido de motivar os Alunos e de criar as condições que favoreçam o seu sucesso educativo e que conduzam a uma melhor preparação dos mesmos para ingressarem no ensino superior ou no mercado de trabalho. Imbuídos de um profundo espírito de inovação e de abertura à comunidade, é uma das preocupações dos elementos deste Agrupamento de escolas o desenvolvimento e implementação de projetos que potenciem uma melhoria das condições de ensino, o que se poderá refletir numa melhoria das aprendizagens e do sucesso Escolar dos Alunos, ao mesmo tempo que os mesmos significam um desafio para todos os que neles intervenham.

Artigo 7º
Ofertas educativas para jovens

1. O AEPL tem em funcionamento: A) Educação Pré-escolar; B) 1º, 2º e 3º ciclo do Ensino Básico; C) Ensino Secundário; e D) Cursos Profissionais.
2. A oferta educativa nos cursos profissionais está de acordo com o meio empresarial e socioeconómico da região.
3. Nos cursos científico-humanísticos funcionam todas as opções, homologadas pelos diretores dos serviços territorialmente competentes do Ministério da Educação e Ciência.
4. O funcionamento das disciplinas da componente específica, nos cursos do ensino científico-humanístico está dependente da existência de número mínimo de alunos interessados que justifique a sua implementação, bem como de espaços físicos específicos, em particular nas disciplinas que os exijam.

Artigo 8º

Atividades de complemento curricular

1. Tendo em vista a promoção do sucesso escolar são colocadas ao dispor dos alunos uma série de atividades que visam o desenvolvimento e aquisição de competências que estimulem a sua formação cívica e favoreçam um salutar aproveitamento dos seus tempos livres na escola. O conjunto de atividades escolares está corporizado no Plano Anual de Atividades do Agrupamento que, por sua vez, deve estar em conformidade com as prioridades estabelecidas ao nível do Projeto Educativo. Os Alunos têm ao seu dispor os seguintes espaços/atividades:
2. Sala de Estudo/Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) – Onde cada aluno pode procurar apoio de forma a suprir as suas dificuldades.
3. Biblioteca Escolar – Neste espaço, os alunos encontrarão um local para o estudo individual (sala de leitura e trabalho individual), com livre acesso a todo o material bibliográfico existente na escola, um espaço de audiovisual, onde poderão visionar algum do material vídeo e áudio existente, um espaço de periódicos, onde poderão ler jornais diários e semanários e uma sala multimédia com livre acesso à Internet.
4. Grupos do Desporto Escolar – Todos os alunos que o pretendam podem pertencer a uma das equipas do Desporto Escolar. A inscrição em cada uma deve ser feita junto de um dos professores de Educação Física ou do respetivo Coordenador.
5. Gabinete de Informação ao Aluno (GIA) – Neste gabinete os alunos encontram resposta a questões sobre assuntos relacionados com a educação para a saúde e a educação sexual, em toda a sua abrangência física, psíquica e emocional. A gestão do GIA é assegurada por uma equipa pluridisciplinar.
6. Clubes – Os vários clubes em funcionamento na escola são definidos no início de cada ano letivo, estando a sua inscrição aberta a todo e qualquer membro desta comunidade educativa.
7. Além das supracitadas atividades, desenvolver-se-ão outras, nomeadamente participação em projetos europeus, visitas de estudo, palestras, exposições, atividades desportivas, festas comemorativas de datas ou de final de período, as quais deverão ser incluídas no plano de atividades a elaborar no início de cada ano letivo.

Artigo 9º

Preparação e acompanhamento de visitas de estudo e outras atividades como programas de geminação, intercâmbio escolar, representação do agrupamento e passeios escolares

1. Os objetivos e conteúdos curriculares das visitas de estudo fazem parte do Plano de Atividades do Conselho de Turma devendo ser por este aprovados, sob proposta dos Professores proponentes.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter, podem contribuir para a preparação e sensibilização a unidades temáticas a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço das unidades curriculares já lecionadas.
3. As visitas de estudo serão planificadas em guião próprio, onde devem constar os objetivos, os conteúdos curriculares, a articulação com o Projeto Educativo, os dinamizadores e intervenientes, os recursos necessários, custos e forma de avaliação.
4. As visitas de estudo devem realizar-se durante o 1º e 2º período podendo, no entanto, realizar-se no 3º período, perante proposta devidamente fundamentada que terá de ter o parecer positivo do Conselho Pedagógico.
5. O Despacho n.º 6147/2019 define as linhas orientadoras a adotar na organização e realização das visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro, bem como de outras atividades como programas de geminação; intercâmbio escolar; representação das escolas; e passeios escolares.

6. De acordo com a legislação em vigor, deverá garantir-se o cumprimento dos rácios seguintes: i) Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico; ii) Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário. Em relação às visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro, apesar do Despacho n.º 6147/2019 prever o mesmo rácio das visitas em território nacional, o conselho pedagógico poderá pronunciar-se sobre a necessidade de aumentar este rácio.
7. A eventual participação nas visitas de estudo dos encarregados de educação, ou pais de alunos, de acordo com o ponto 5 do artigo 6º do Despacho n.º 6147/2019, está dependente de um parecer favorável devidamente fundamentado do diretor de turma e da sua aceitação pelo Diretor do AEPL.
8. Todas as atividades propostas deverão obedecer às linhas orientadoras definidas pelo conselho pedagógico para a elaboração do plano anual de atividades.

Artigo 10º
Condições de admissão dos Alunos

1. A aceitação da matrícula ou renovação da matrícula por parte do AEPL obedecerá aos normativos legais e aos alunos com o perfil escolar ajustado ao curso que pretendem frequentar, utilizando como referência os níveis obtidos nas diferentes disciplinas no 9º ano de Escolaridade e o seu ajustamento ao Curso em que pretendem matricular-se.

Artigo 11º
Critérios de constituição das turmas

1. Na constituição das turmas o AEPL obedecerá aos normativos legais e aos seguintes critérios:
   a) Manter o grupo/turma, salvo indicações expressas do conselho de turma e/ou do conhecimento do órgão de gestão que aconselham a sua mudança;
   b) Por opções Pedagógicas, os grupos da Educação Pré-Escolar devem ser heterogéneos: "A interação entre crianças em momentos diferentes de desenvolvimento e com saberes diversos, é facilitadora do desenvolvimento e da aprendizagem" (Orientações Curriculares - Despacho nº 8493/2004). As prioridades para a constituição de turmas na Educação Pré-Escolar são as definidas no despacho da organização de cada ano letivo;
   c) Constituir turmas de início de ciclo (5º, 7º e 10º anos), tendo em consideração o grupo/turma oriundo das várias escolas;
   d) Integrar os alunos retidos, de forma equitativa, nas diferentes turmas que constituem um determinado ano de escolaridade;
   e) Na existência de limitações de vagas, dar primazia aos alunos cujo percurso escolar foi sempre feito neste agrupamento de ensino, sendo os restantes sequenciados pela ordem de inscrição, reforçados com as sugestões dos conselhos de turma e dos serviços de psicologia e orientação;
   f) No ensino profissional, sempre que haja excesso de alunos para um determinado curso, a respetiva seleção far-se-á pela melhor média das disciplinas do ano anterior;

Capítulo II – COMUNIDADE EDUCATIVA

Secção I - Normas Gerais

Artigo 12º
Definição

1. A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, as associações de pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, os serviços da administração educativa, o município e outras entidades locais, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

2. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo do AEPL, incluindo os de integração sociocultural e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

Artigo 13º
Direitos gerais

1. São direitos gerais dos membros da comunidade educativa:
   a) Participar na elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o seu desenvolvimento, nos termos da lei;
   b) Ser tratado com equidade;
   c) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
   d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
   e) Apresentar sugestões e propostas relativas ao funcionamento de qualquer área do AEPL.

Artigo 14º
Deveres gerais

1. São deveres gerais dos membros da comunidade educativa:
   a) Conhecer e cumprir o RI do Agrupamento;
   b) Ser responsável no cumprimento das funções e tarefas que lhe forem exigidas;
   c) Ser tolerante e recetivo a sugestões que visem melhorar o seu desempenho;
   d) Zelar pela defesa, conservação e asseio dos espaços do AEPL, nomeadamente no que respeita às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
   e) Identificar-se perante um membro da comunidade escolar, devidamente creditado para o fazer sempre que tal lhe seja solicitado;
   f) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do AEPL;
   g) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar.

Secção II - Alunos

Subsecção I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 15º
Direitos dos alunos

Além dos direitos regulamentados no artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar - Lei n.º 51/2012, da Assembleia da República, de 5 de setembro, adiante designado por EAEE, e do referido no Artigo 13º deste RI, os alunos do AEPL têm, ainda, direito a:

1. Destituir, por votação maioritária dos elementos da turma, o delegado ou subdelegado, quando este não mostrar as qualidades necessárias à sua função ou não cumprir devidamente as suas obrigações.
2. Ser informado pelo professor da disciplina, no início do ano letivo ou em tempo oportuno, do material necessário para o funcionamento normal da aula.
3. Conhecer, no início de cada período letivo, sempre que possível, a calendarização de todos os instrumentos de avaliação;
4. Conhecer antecipada e oportunamente os critérios de avaliação de cada disciplina bem como os parâmetros de avaliação para cada instrumento de avaliação;

5. Receber, devidamente corrigido, classificado e cotado, todo e qualquer trabalho de avaliação do aluno;
6. Participar no processo de avaliação mediante a realização de uma autoavaliação, de preferência presencialmente, no final de cada período letivo e/ou módulo;
7. Ter acesso à bolsa de manuais escolares, respeitando os princípios em vigor no AEPL;
8. Usufruir de cacifos colocados em espaços da escola em consonância com o respetivo regulamento de utilização;
9. Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e pessoais, bem como, serem esclarecidos, sempre que tiverem dúvidas;
10. Só realizar uma ficha de avaliação sumativa por dia e não exceder as três por semana, salvo por razões excecionais que deverão ser dadas a conhecer ao diretor de turma;
11. Não realizar fichas de avaliação sumativa na última semana de aulas de cada período, salvo, também, por razões excecionais que deverão ser dadas a conhecer ao diretor de turma;
12. Receber todos os trabalhos de avaliação devidamente corrigidos com percetível grau de correção de cada questão, bem como o respetivo enunciado;
13. Aceder livremente às salas de convívio, refeitório, biblioteca, bar, papelaria, reprografia, Ação Social Escolar (ASE), serviços administrativos, sala de estudo/CAA, sala de ocupação dos tempos livres, Gabinete de Informação ao Aluno, sala de matemática durante as horas de funcionamento, exceto no caso de inibições resultantes de procedimentos disciplinares.
14. Entregar o documento comprovativo da intenção de se candidatar à ação social escolar, de forma a poderem usufruir das regalias superiormente estabelecidas, em consonância com as respetivas declarações da Segurança Social ou outros sistemas.
15. Integrar os quadros de mérito e de excelência, se o seu desempenho escolar obedecer aos critérios definidos neste RI (Anexo IV).
16. 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.

Artigo 16º

Deveres dos alunos

Além dos deveres regulamentados no artigo 10.º do EAEE e do referido no Artigo 14.º deste RI, os alunos do AEPL têm, ainda, o dever de:

1. Permanecer no espaço escolar, salvo em caso de ausência do professor ao último tempo de cada turno letivo do horário do aluno e mediante autorização expressa do encarregado de educação ou do diretor do AEPL.
2. Fazer-se acompanhar do cartão de Identificação Escolar, da caderneta no 2º e 3º ciclos do ensino básico, e do seu horário, apresentando estes documentos sempre que lhe forem pedidos. A não apresentação do cartão determina a perda de direito de saída, nas situações previamente autorizadas.
3. Trazer, diariamente, o material indispensável para as aulas.
4. Dirigir-se imediatamente, após o toque que assinala o fim do intervalo, para a sala de aula.
5. Aguardar, de forma disciplinada, no exterior da sala de aula, a chegada do professor, respeitando as instruções do assistente operacional do respetivo bloco.
6. Sair da sala sem atropelos, no final da aula, deixando-a em ordem e limpa, mantendo as mesas na sua disposição habitual.
7. Não usar qualquer objeto tecnológico nas aulas, salvo situações expressamente autorizadas pelo professor, sob pena de lho ser confiscado, ficando à guarda do diretor do AEPL. O equipamento só poderá

ser levantado pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, desde que apresente autorização por escrito pelo encarregado de educação. A reincidência de utilização indevida incorre em procedimento disciplinar.

8. Frequentar os apoios educativos quando sinalizados pelo conselho de turma.
9. Apresentar autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do agrupamento para se ausentar da escola durante o seu horário.
10. Indemnizar a escola por quaisquer danos que, com menor zelo e/ou negligência, causem danos no material didático, mobiliário, equipamentos e outro património.
11. Efetuar, nas datas previstas, o consumo das refeições para as quais tenha adquirido a respetiva senha, salvo se até ao dia anterior efetuar alteração da data no quiosque ou através dos serviços online ou, em situações excecionais, no próprio dia até às 10h00, nos serviços administrativos.
12. Devolver, em bom estado de conservação, os livros e manuais da escola, no final do ano letivo.
13. Regularizar qualquer débito com o agrupamento, sob pena de não lhe ser passado qualquer documento que necessite.
14. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos, dando a conhecer ao professor, assistente operacional ou diretor qualquer anomalia verificada.
15. Manter-se atento e interessado nas aulas, não perturbando de nenhuma forma o seu funcionamento;
16. Não permanecer na sala de aula e respetivo bloco durante os intervalos.
17. Evitar brincadeiras violentas que ponham em risco a sua integridade física ou a de outrem.
18. Entregar aos assistentes operacionais qualquer objeto encontrado na escola, devendo este fazer a sua entrega a quem provar pertencer-lhe.
19. Comunicar imediatamente ao gabinete do ASE a ocorrência de qualquer acidente na escola a fim de poder ser abrangido pelo seguro escolar, se for caso disso.
20. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do AEPL e o RI do mesmo, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
21. Apresentar sempre um aspeto cuidado e limpo tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
22. Cumprir as funções definidas no plano de emergência.
23. Respeitar a autoridade do professor.

Subsecção II – DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 17º

Aplicação

1. No que respeita ao regime de assiduidade, são aplicáveis ao presente regulamento as regras e conceitos definidos na secção IV do capítulo III do EAEE nos artigos referentes aos seguintes assuntos:
   a) Frequência e assiduidade;
   b) Faltas e sua natureza;
   c) Dispensa da atividade física;
   d) Justificação de faltas;
   e) Faltas injustificadas;
   f) Excesso grave de faltas;
   g) Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas;
   h) Medidas de recuperação e de integração;

i) Incumprimento ou ineficácia das medidas.

2. As adequações ao regime de assiduidade definidas no número anterior são as previstas nos artigos seguintes.

Artigo 18º

Justificação de faltas

1. Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos nos artigos seguintes.
2. Consideram-se faltas justificadas as consignadas no nº 1 do artigo 16º do EAEE.
3. Sem prejuízo do previsto no nº 2 do artigo 16º do EAEE, são estabelecidos os seguintes procedimentos para justificação de faltas no AEPL:
   a) Na educação pré-escolar, compete ao encarregado de educação comunicar, por escrito, no prazo de cinco dias úteis, ao educador titular do grupo, o motivo da ausência;
   b) No ensino básico, o pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, no prazo máximo de cinco dias úteis, na caderneta do aluno pelo pai ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referindo os motivos justificativos da mesma.
   c) No ensino secundário a justificação de faltas é apresentada por escrito em impresso próprio do AEPL, nos mesmos termos dos definidos no número anterior.
4. A aceitação da justificação de faltas depende:
   a) Do cumprimento do estipulado no nº 2 do presente artigo;
   b) Da reincidência dos motivos pouco credíveis e não documentados.
5. Em caso de não aceitação da justificação apresentada, os encarregados de educação serão informados pelo professor titular de turma/diretor de turma, via caderneta do aluno ou outro meio expedito, no prazo máximo de cinco dias úteis após entrega da justificação.
6. São faltas injustificadas as que resultem:
   a) da não aceitação da justificação, por não se enquadrar no referido no número anterior;
   b) da conversão de faltas de pontualidade ou de material em faltas de presença, nos termos referidos nos artigo 19.º e 20.º deste RI;
   c) da aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída de sala de aula;
   d) da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias que impliquem ausência às atividades letivas.
7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno, com conhecimento do encarregado de educação dado pelo diretor de turma, tem direito, sem prejuízo das atividades letivas, a beneficiar de medidas a definir pelos professores responsáveis, a saber:
   a) realização de trabalhos que compensem as aprendizagens em falta;
   b) recomendação da frequência de sala de estudo/CAA em horário indicado pelo professor ou que conste do horário do aluno.

Artigo 19º

Falta de material

1. Será marcada falta de material ao aluno sempre que este não se faça acompanhar do material indispensável para a execução dos trabalhos escolares. A falta de material é objeto de registo obrigatório na plataforma GIAE (em ocorrências);

2. Cada grupo disciplinar definirá, no início do ano letivo, o material que considera de utilização geral e obrigatória; será submetido à aprovação do grupo disciplinar qualquer outro material que um professor, individualmente, considere indispensável na sua aula.
3. Cada professor dará conhecimento prévio ao aluno do material necessário para o desenvolvimento das atividades.
4. Sempre que a um aluno seja marcada falta de material, o professor da disciplina contactará o encarregado de educação através da caderneta, para lhe comunicar o facto e o alertar para as consequências a nível da avaliação do aluno. No ensino secundário, a comunicação é assegurada através do diretor de turma pelos meios que ele considerar mais expeditos.
5. A reincidência em faltas de material, na mesma disciplina, implica aquando da terceira falta de material (aulas em dias diferentes) a conversão desta falta numa falta de presença injustificada.
6. A conversão das faltas de material em faltas de presença, nos termos do referido no número anterior, é da responsabilidade do diretor de turma, sendo necessariamente, para os alunos menores, comunicada ao encarregado de educação, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio considerado mais expedito.

Artigo 20º

Falta de pontualidade

1- É considerada falta de pontualidade o não cumprimento da hora de início da aula por parte do aluno, considerando-se que esta se inicia no momento em que o professor fecha a porta.
2- A falta de pontualidade é objeto de registo obrigatório na plataforma GIAE (em ocorrências).
3- As faltas de pontualidade poderão ser justificadas pelo encarregado de educação, pela direção ou por outro professor quando o aluno tenha estado envolvido em atividades que constem do Plano Anual de Atividades (PAA) ou em alguma tarefa na hora que antecede a aula (por exemplo, a realizar um teste).
4- A reincidência na falta de pontualidade sem justificação na mesma disciplina, implica aquando da terceira falta de pontualidade (aulas em dias diferentes) a conversão desta falta de pontualidade numa falta de presença injustificada.
5- A partir de então, será marcada ao aluno nova falta injustificada sempre que se verifique novo incumprimento.
6- A conversão das faltas de pontualidade em falta de presença, nos termos do referido no número anterior, é da responsabilidade do diretor de turma, sendo necessariamente, para os alunos menores, comunicada ao encarregado de educação, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio considerado mais expedito.

Artigo 21º

Falta a meios de avaliação

1. No caso de o aluno não apresentar justificação válida para a sua ausência a qualquer meio de avaliação, a possibilidade de o repetir fica dependente do critério do professor.
2. Se os alunos faltarem a algum, alguns ou mesmo todos os meios de avaliação, deverão os professores atribuir-lhes a classificação que julgarem adequada e sempre de acordo com os critérios de avaliação definidos e aprovados no conselho pedagógico.

Artigo 22º

Excesso grave de faltas injustificadas

1. Considera-se excesso de faltas injustificadas de um aluno quando ultrapassar o limite estabelecido no EAEE e que é o seguinte:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

b) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.

2. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto no número anterior, os pais ou encarregados de educação ou o aluno maior de idade, no prazo máximo de cinco dias úteis e pelo meio mais expedito, são convocados pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma no sentido de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, prevista no número 1, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e de integração ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido no artigo seguinte, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
4. Para efeitos do número anterior, o encarregado de educação do aluno menor será convocado, no prazo máximo de cinco dias úteis, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma para ser informado da situação.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis ao AEPL, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco (CPCJ) será informada da situação e das diligências já adotadas pelo agrupamento.
6. No ensino básico e secundário, no caso das atividades de apoio educativo ou complementares, de indicação obrigatória ou facultativa, mais de três faltas injustificadas podem implicar a exclusão do aluno das atividades em causa, desde que o diretor de turma seja informado pelo professor responsável pela atividade e este comunique a situação ao encarregado de educação.
7. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente, nos cursos profissionais do ensino secundário o limite de faltas (independentemente da sua natureza) não pode ser superior a 10% do total da carga horária de cada disciplina e a 5% da carga horária prevista na Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 23º
Medidas de Recuperação e de Integração

1. As medidas de recuperação e de integração (MRI) de atrasos na aprendizagem a serem desenvolvidas pelo aluno em horário não coincidente com as suas atividades letivas, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas injustificadas, que para isso deverá elaborar o plano MRI com os seguintes requisitos:

   a) prazo de execução;

   b) número de tempos a cumprir;

   c) local e horário do cumprimento da atividade;

   d) professor responsável pela implementação;

   e) conteúdos de aprendizagem a recuperar.

   f) atividades a desenvolver
2. No 1º Ciclo do Ensino Básico, quando for ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o professor titular da turma deve elaborar o plano MRI com as atividades a realizar pelo aluno e, no prazo de cinco dias úteis, notificar o encarregado de educação deste plano.
3. No 1º Ciclo, as medidas de recuperação da aprendizagem incidirão no âmbito das áreas curriculares de Matemática, Língua Portuguesa e Estudo do Meio.

4. Nos restantes níveis de ensino, as medidas de recuperação da aprendizagem incidirão sobre os conteúdos da disciplina ou disciplinas nas quais o aluno ultrapassa o limite de faltas.
5. Nos 2º e 3º Ciclos do ensino básico e no ensino secundário, a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas é comunicada pelo diretor de turma ao professor da respetiva disciplina.
6. O professor depois de notificado, deverá elaborar o plano MRI com as atividades a realizar pelo aluno e entregá-lo ao diretor de turma, no prazo de 5 dias úteis, para que este, pelos meios que considerar mais expeditos, notifique de imediato o encarregado de educação.
7. As atividades de recuperação e integração terão início imediatamente após o regresso do aluno e após informação ao aluno e encarregado de educação das medidas propostas.
8. Não há lugar à aplicação de medidas de recuperação e integração se as faltas dadas resultarem da aplicação de qualquer medida corretiva ou sancionatória ou da aplicação do referido no n.º 5 do artigo 19.º ou do n.º 4 do artigo 20.º, deste RI.
9. As medidas de recuperação de atrasos na aprendizagem, apenas podem ser aplicadas uma única vez, por disciplina, no decurso de cada ano letivo e incidem sobre os conteúdos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas. Estas medidas podem assumir uma ou mais das seguintes modalidades:
   a) Provas orais,
   b) Provas escritas;
   c) Fichas formativas;
   d) Trabalhos de pesquisa.
   e) Frequência de aulas de apoio educativo.
   f) Frequência da biblioteca ou da sala de estudo/CAA com atividades previamente planeadas e orientadas.
10. As modalidades assinaladas nas alíneas c) e d) não têm a obrigatoriedade de serem realizadas na escola.
11. As medidas de recuperação da aprendizagem são aplicadas pelo professor titular da turma/professor da disciplina a quem cabe também proceder à respetiva avaliação.
12. Às medidas de recuperação da aprendizagem é atribuída uma avaliação qualitativa de Não Satisfaz, Satisfaz ou Satisfaz Bem.
13. Cabe ao aluno executar as tarefas/atividades estabelecidas, na Sala de Estudo/CAA ou na Biblioteca, acompanhado, sempre que possível, por um professor que aí exerça funções, ou em casa, com o acompanhamento do encarregado de educação, se se tratar de aluno menor de idade.
14. Compete ao professor da disciplina a supervisão semanal do trabalho realizado pelo aluno no âmbito da sua área disciplinar.
15. As tarefas serão executadas, em cada disciplina, num período de tempo igual ao número de faltas acima do limite legalmente previsto.
16. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
17. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
18. Os procedimentos anteriores são também aplicados aos alunos que frequentam os cursos profissionais quando atingem o limite previsto na legislação vigente.

Artigo 24º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das medidas de recuperação e integração especificadas no artigo anterior, determina a aplicação do estipulado no artigo 21.º do EAEE e, ainda, pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na mesma Lei.
2. As atividades a desenvolver pelo aluno, decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do nº 4 do artigo 21º do EAEE, no horário da turma ou das disciplinas em que foi retido ou excluído, são definidas nos pontos seguintes:
   a) Frequência, durante o horário que não acompanha a turma, da sala de estudo/CAA ou biblioteca da escola, onde deverá constar uma pauta de comparência e assiduidade do aluno.
   b) Prestação de serviço comunitário no espaço escolar.
   c) Outras consideradas pertinentes pelo diretor ou pelo conselho de turma disciplinar em cada caso específico.
3. Sempre que o conselho de turma ou o professor titular de turma o entenda, o aluno deverá ser proposto para acompanhamento pelos serviços de orientação e psicologia.

Subsecção III – REGIME DE AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 25º

Regime de Avaliação da Educação Pré-escolar

1. A avaliação na educação pré-escolar, enquadrando os normativos legais em vigor, implica procedimentos adequados à especificidade da atividade educativa em Jardim de infância, pelo que compete ao educador titular de grupo proceder à avaliação diagnóstica, no início do ano letivo, e ao registo escrito da avaliação das aprendizagens da criança em documento próprio, construídos e aprovados pelos órgãos próprios do agrupamento.
2. Na educação pré-escolar a avaliação terá de ter em consideração a aquisição das competências essenciais e estruturantes das diferentes áreas (formação pessoal e social, expressões, linguagem oral e abordagem à escrita, matemática, conhecimento do mundo e tecnologias de informação e comunicação).
3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação da educação pré-escolar, assume um carácter contínuo e sistemático, fornecendo ao educador de infância e ao encarregado de educação informação sobre o desenvolvimento das competências e aprendizagens das crianças.

Artigo 26º

Regime de avaliação do ensino regular

Os Alunos do ensino regular integram-se no sistema de avaliação em vigor nas suas diversas modalidades: diagnóstica, formativa, sumativa que se passam a discriminar:

1. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano, devendo articular-se com estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
2. A avaliação formativa traduz-se de forma descritiva e qualitativa, podendo utilizar perfis de aproveitamento ou registos estruturados da avaliação realizada ao longo do ano, assumindo um caráter contínuo e sistemático.
3. A avaliação sumativa deve consistir num balanço do que o aluno aprendeu, traduzindo-se num juízo globalizante sobre o desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes tendo como referência as competências definidas por ano e ciclo em consonância com o Perfil do Aluno à saída da

escolaridade obrigatória e as aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, definidos pelo Conselho Pedagógico, sendo responsabilidade de todos os professores e técnicos de educação que integram o conselho de turma.

4. No 1º ciclo do ensino básico a avaliação sumativa expressa-se através de uma menção qualitativa em todas as áreas disciplinares e não disciplinares, acompanhada de uma apreciação descritiva.
5. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico, a avaliação sumativa em todas as disciplinas expressa-se numa escala de 1 a 5 acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva.
6. No ensino secundário a avaliação sumativa expressa-se pela atribuição de classificações de 0 a 20 valores.
7. A avaliação sumativa pode conduzir à reanálise do plano curricular de turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos.

Artigo 27º
Participação dos alunos no processo de avaliação

1. Os alunos devem participar no processo de avaliação do trabalho desenvolvido em cada uma das disciplinas, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
2. Os alunos devem participar ativamente na aula e nas atividades nelas desenvolvidas, bem como nas atividades solicitadas no âmbito de diferentes projetos.
3. Os alunos devem facultar ao professor o caderno diário, os testes assinados, fichas e outro material usado nas aulas, sempre que este o solicitar.
4. Os alunos devem contribuir para uma avaliação cooperativa com os professores na avaliação de si próprio e dos colegas.

Artigo 28º
Participação dos pais no processo de avaliação

A participação dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação dos seus educandos poderá efetivar-se de acordo com as seguintes modalidades:

1. Através dos contactos estabelecidos com o diretor de turma ou da sua participação em reuniões convocadas por este e durante as quais poderá transmitir informações que poderão ser consideradas na avaliação do respetivo educando.
2. Tomando conhecimento dos resultados obtidos pelo seu educando nos diferentes instrumentos de avaliação utilizados através da assinatura dos mesmos.
3. Participando na reunião com o diretor de turma a realizar no início do ano letivo e durante a qual serão dadas informações sobre aspetos legais relativos à avaliação dos alunos.
4. Participando nas reuniões a realizar no início dos 2º e 3º períodos, durante as quais poderá fazer chegar ao conselho de turma, através do diretor de turma, a sua posição sobre a avaliação feita ao trabalho do respetivo educando.
5. Colaborando com o conselho de turma na implementação de estratégias delineadas para promover o sucesso escolar do aluno.
6. Recorrendo das decisões do conselho de turma, invocando os dispositivos legais colocados à sua disposição.

Artigo 29º

Tipologia utilizada nos trabalhos de avaliação

1. A classificação utilizada nos elementos de avaliação no ensino básico e secundário é predominantemente quantitativa, por extenso, que, eventualmente, poderá ser acompanhada de informação qualitativa, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.
2. Poderá haver alguns elementos de avaliação como questões de aula, trabalhos de casa, tarefas da sala de aula, trabalhos de pesquisa cuja classificação utilizada poderá ser apenas qualitativa.

Artigo 30º

Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação a utilizar em cada disciplina são definidos pelo departamento curricular, sob proposta do grupo disciplinar, sendo ratificados pelo conselho pedagógico.
2. Os critérios de avaliação estão disponíveis para consulta, na sala de diretores de turma, nas bibliotecas escolares, em cada estabelecimento de ensino através do respetivo coordenador e na página eletrónica do AEPL.
3. Os critérios de avaliação estão ainda disponíveis para impressão, com lugar a pagamento pelo requerente, nas reprografias da EB do Ave e da ESPL.
4. A avaliação deve ser realizada através de diferentes instrumentos, a definir pelos respetivos departamentos curriculares e grupos disciplinares.

Artigo 31º

Divulgação dos critérios de avaliação

1. A divulgação dos critérios de avaliação aos alunos deverá ser garantida pelo diretor de turma e pelo professor da disciplina, que os deverão explicar com a maior clareza possível.
2. O Diretor do AEPL deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos pais e encarregados de educação pelos meios que considerar mais adequados.
3. Os critérios de avaliação deverão ser divulgados na página da Internet do AEPL.

Artigo 32º

Procedimentos de avaliação

1. Os alunos devem ser informados, previamente, dos conteúdos a avaliar em cada prova de avaliação.
2. Os alunos não deverão ser submetidos a mais de uma prova de avaliação por dia, nem mais de três por semana, com exceção de casos pontuais devidamente fundamentados.
3. A gestão do calendário das provas de avaliação é da responsabilidade do conselho de turma.
4. Os alunos deverão ter conhecimento das cotações atribuídas a cada questão, devendo essa informação constar do enunciado.
5. Os alunos têm direito a conhecer as classificações obtidas em cada questão, ficando ao critério do professor o modo de o fazer.
6. A correção das provas de avaliação deve ser concluída sempre antes da realização da prova de avaliação seguinte (sendo recomendável não ultrapassar as três semanas, segundo a necessidade de cada professor, em função do número de turmas que leciona) ou antes do final de período, no caso das segundas provas.
7. A ponderação dos elementos de avaliação é da competência do professor, respeitando os critérios definidos em departamento curricular e aprovados em conselho pedagógico.

8. A decisão final quanto à classificação a atribuir por disciplina aos alunos é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada docente, as informações justificativas da mesma e a situação global do aluno.
9. Os professores devem prestar informações sobre a avaliação dos alunos, sempre que solicitada pelo diretor de turma.

Artigo 33º

Reclamação das decisões do conselho de turma

1. O próprio aluno, quando maior de 18 anos, ou o encarregado de educação tem o direito de apresentar reclamação das decisões dos conselhos de turma, nos três dias úteis seguintes à afixação das pautas com os níveis atribuídos pelo conselho de turma, no final do terceiro período, no caso do 1º, 2º e 3º ciclos. Quanto ao ensino secundário, o prazo é de cinco dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna.
2. O próprio aluno, quando maior de 18 anos, ou o encarregado de educação poderão ainda, se assim o entenderem, no prazo de 5 dias úteis após a data de receção da resposta de manutenção da avaliação, interpor recurso hierárquico para o Diretor dos Serviços Regionais da Direção Geral de Estabelecimentos Escolares quando o mesmo for baseado em vício existente no processo.

Artigo 34º

Processo individual do aluno

1. Ao processo individual do aluno, elaborado de acordo com o disposto nos preceitos legais, têm acesso os professores, o aluno, o respetivo encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, de acordo com as seguintes condições:
   a) A consulta pelo diretor de turma dos dados contidos no processo individual poderá ocorrer em qualquer altura do ano, devendo a mesma ocorrer nos serviços administrativos, no horário do expediente.
   b) A consulta pelos demais interessados deverá ser requerida, por escrito, ao diretor, devendo ocorrer na presença de um dos elementos dos serviços administrativos do AEPL.
   c) Em qualquer dos casos, deve ser sempre garantida a confidencialidade dos dados contidos no processo individual.

Artigo 35º

Avaliação dos cursos profissionais

1. Na avaliação dos alunos dos cursos profissionais devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas na legislação em vigor e as especificidades do agrupamento definidas no anexo II deste regulamento.

Subsecção IV - REGIME DISCIPLINAR

Artigo 36º

Aplicação

1. São aplicáveis ao presente regulamento, as regras e conceitos definidos no capítulo IV do EAEE, nomeadamente:
   a) qualificação da infração;
   b) finalidades e determinação das medidas disciplinares;
   c) medidas disciplinares corretivas, com as adequações previstas no presente RI;

d) medidas disciplinares sancionatórias, com as adequações previstas neste RI;
e) suspensão preventiva do aluno;
f) execução das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias;
g) interposição de recurso à decisão de aplicação de medida disciplinar.

2. As adequações do regime disciplinar ao AEPL são as previstas nos artigos seguintes.
3. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do AEPL.
4. Em contexto de sala de aula, a ocorrência deve ser participada, com urgência, ao diretor de turma que a regista, avalia e decide o seu destino. Se a ocorrência indiciar casos graves ou muito graves deve ser comunicada, no prazo de um dia útil, ao Diretor.
5. O aluno que presencie comportamentos anteriormente referidos deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.

Artigo 37º
Finalidades e determinação das medidas corretivas e disciplinares

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários. Visam ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo do agrupamento AEPL, e nos termos deste regulamento.
4. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
5. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
6. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 38º

Definição e aplicação das medidas corretivas

1. A necessidade de aplicação de medidas corretivas, sem prejuízo do disposto no número seguinte, pode surgir exclusivamente pelo incumprimento do dever de assiduidade do aluno, assumindo, neste caso, um caráter essencialmente didático e/ou pedagógico, de contribuição para a recuperação de conhecimentos ou de aprendizagens trabalhados na ausência do aluno.
2. São exemplos de medidas corretivas, que podem ser aplicadas individualmente ou cumulativamente por opção do professor da disciplina ou disciplinas em causa, a realização de uma ficha formativa, a resolução de exercícios, a realização de um trabalho de pesquisa, a frequência da sala de estudo/CAA no horário estabelecido com o aluno, a frequência das aulas de apoio educativo durante um período de tempo acordado e a atualização do caderno diário.
3. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 37.º deste RI, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
4. São medidas corretivas:
   a) A advertência;
   b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período diário ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades definidas no nº 1 deste artigo;
   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.
5. Compete ao diretor do AEPL a aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e), do ponto anterior, procedendo sempre para o efeito à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma. Deve decidir o local e o período de tempo durante o qual devem ocorrer as atividades;
6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas b), c), d) e e) é comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
7. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
8. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
9. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
10. A ordem de saída da sala de aula implica:
    a) O encaminhamento do aluno à direção acompanhado pelo assistente operacional afeto ao bloco;
    b) A atribuição de tarefas a desenvolver na sala de estudo/CAA, ou outro espaço escolar adequado, até ao final da aula;
    c) A marcação de falta injustificada ao aluno;
    d) A comunicação escrita da ocorrência ao diretor de turma, com conhecimento ao diretor;
    e) A comunicação da ocorrência por parte do diretor de turma ao encarregado de educação.

11. As atividades de integração na escola referidas na alínea c) do artigo 34º do EAEE, são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e nunca por um prazo superior a um ano escolar, podendo traduzir-se em:
    a) Realização de tarefas de recuperação de aprendizagens na biblioteca, sala de estudo/CAA ou espaços específicos adequados ao trabalho a desenvolver;
    b) Desenvolvimento de trabalhos escritos subordinados a tema como: respeito, disciplina, civismo, cidadania e respetiva apresentação pública;
    c) Desempenho de atividades específicas referentes à própria turma a que o aluno pertence;
    d) Participação e/ou desempenho de atividades previstas no Plano Anual de Atividades do AEPL;
    e) Atividades de apoio ao serviço de manutenção da escola (arranjo e restauro de material diverso, restauro e pintura de paredes e mobília, limpeza de jardins, manutenção de material de trabalho e reciclagem de materiais);
    f) Colaboração em algumas atividades do ASE, nomeadamente apoiando o serviço desenvolvido no bar e na cantina da escola;
    g) Integração e participação em ações de âmbito social na comunidade educativa ou entidades locais idóneas;
    h) Execução de trabalhos didáticos, designadamente na biblioteca, sala de estudo/CAA, clubes;
    i) Atividades de limpeza no espaço escolar;
    j) Outras consideradas pertinentes pelo diretor ou pelo conselho de turma em cada caso específico.
12. As atividades de integração devem, sempre que possível, incluir a reparação do dano provocado pelo Aluno.
13. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou assistente operacional que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do AEPL com conhecimento ao diretor de turma.
14. São medidas disciplinares sancionatórias:
    a) A repreensão registada;
    b) A suspensão até três dias úteis;
    c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
    d) A transferência de escola;
    e) A expulsão da escola.
15. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
16. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da escola, sendo apenas aplicável quando, perante um comportamento grave do aluno que seja perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, tal suspensão seja reconhecidamente a medida adequada a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
17. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação desta medida disciplinar sancionatória são consideradas injustificadas de acordo com a alínea d) do artigo 17.º do EAEE.

18. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até 3 dias úteis pode ser aplicada pelo diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
19. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor do AEPL, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
20. Compete ao diretor do AEPL, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
21. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor - geral da educação após a conclusão do procedimento disciplinar instaurado pelo diretor do AEPL, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino -aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
22. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
23. Complementarmente às medidas previstas no n.º 14, deste artigo, compete ao diretor do AEPL decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.
24. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do EAEE e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
25. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
26. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si e apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória. Por cada infração, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 39º
Outras Medidas Disciplinares

1. Outras situações omissas neste regulamento serão resolvidas pelo diretor do AEPL.
2. Ao aluno que utilizar o telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos (com captação de imagem ou som), sem motivo justificado e/ou sem autorização do professor, os mesmos ser-lhe-ão retirados pelo docente que os entregará ao Diretor do AEPL.
3. O diretor do AEPL apenas devolverá o equipamento eletrónico ao respetivo encarregado de educação.

Artigo 40º

Tramitação do procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 14 do artigo 38º, é do Diretor, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor, quando exista, ou no impedimento destes de um professor, designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
   a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
   b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
   c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do EAEE;
   d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e no prazo de dois dias úteis, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
11. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção.
12. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a 5 dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.
13. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor geral da educação, no prazo de dois dias úteis.
14. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 36º do EAEE.

15. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos, de acordo com o artigo 31.º do EAEE.

Artigo 41º
Suspensão preventiva do aluno

1. Durante a instrução, o aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo diretor se a presença dele na escola perturbar o normal funcionamento das atividades da escola, a paz pública e a tranquilidade na escola ou a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do AEPL considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no EAEE e neste regulamento interno.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, ambos do EAEE.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor da escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 2 do artigo 52.º do EAEE.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do AEPL ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Secção III- Professores

Subsecção I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 42º
Direitos dos professores

Os Professores têm direito:

1. À avaliação do seu desempenho a qual deve contribuir para o seu desenvolvimento profissional.
2. A que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho, em harmonia com os objetivos que tenha acordado.
3. Ao conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação do desempenho.
4. À reclamação e recurso do seu processo de avaliação.
5. À consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.
6. À colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa, recebendo o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos e da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

7. A emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo.
8. A participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação.
9. À autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor.
10. A propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.
11. De eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
12. A ser ouvidos através dos seus representantes sobre assuntos que lhes digam diretamente respeito e de apresentar aos órgãos de gestão e administração sugestões e críticas sobre o funcionamento do AEPL.
13. A ser respeitados na sua integridade física e moral por todos os elementos do AEPL.
14. Aceder livremente às salas de convívio, refeitório, ASE, serviços administrativos, biblioteca, bar, papelaria e reprografia, durante as horas de funcionamento.
15. A dispor de uma sala para convívio.
16. A ser devidamente informados sobre as normas pelas quais o AEPL se rege, quer através da leitura do RI, quer através das informações dadas pelos órgãos de gestão e coordenação.
17. A ser informados sobre o plano de emergência do AEPL.
18. A estar representados no Conselho Municipal de Educação, no Conselho Geral, no Conselho Pedagógico, nas Estruturas de Orientação Educativa e nos Serviços de Apoio Educativo.
19. A participar no processo educativo.
20. À formação e informação para o exercício da função educativa.
21. Ao apoio técnico, material e documental.
22. À segurança na atividade profissional.
23. A participar nos processos de negociação coletiva.

Artigo 43º

Deveres dos professores

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do ECD, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes 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 aprendizagem ao longo da vida, 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) 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 44º

Funções do pessoal docente

1. Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído.
2. Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas.
3. Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e reuniões de avaliação.
4. Entregar aos alunos as fichas de avaliação devidamente corrigidas e classificadas, de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico no início do ano letivo, com a maior brevidade e, sempre, antes da realização de outra ficha de avaliação.
5. Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação.
6. Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do AEPL, dentro e fora dos recintos escolares.
7. Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem.
8. Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação.
9. Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional aos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa.
10. Participar nas atividades de do AEPL.
11. Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível do AEPL.
12. Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica.
13. Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada.
14. Desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivamente reservadas aos docentes posicionados no 4º escalão ou superior.
15. As funções de coordenação, orientação, supervisão pedagógica e avaliação do desempenho são reservadas aos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada.

16. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
    a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação.
    b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade.
    c) Promover o desenvolvimento do rendimento Escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões.
    d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica, suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.
    e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
    f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
    g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
    h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição Escolar;
    i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
    j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
17. Constituem deveres específicos dos docentes para com a Escola e outros docentes:
    a) Colaborar na organização do AEPL, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento.
    b) Ser sempre os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala de aula.
    c) Cumprir os regulamentos e as funções no plano de emergência, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica do AEPL.
    d) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação.
    e) Verificar, no final de cada aula, se a sala fica limpa, ventilada e o quadro limpo.
    f) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
    g) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
    h) Fornecer aos diretores de turma, periodicamente e sempre que lhes seja solicitado, ou tenham por necessário, informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos Alunos.
    i) Participar, por escrito, ao diretor de turma, qualquer situação de indisciplina que tenha ocorrido durante as suas aulas e que tenha dado origem à aplicação das medidas disciplinares de ordem de saída do aluno da sala de aula, repreensão e repreensão registada.
    j) Aplicar as medidas disciplinares regulamentadas no ponto 3 do artigo 34º do EAEE.

k) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos.

l) Estar presentes nas reuniões de conselho de turma com as propostas de avaliação preparadas, as quais poderão ser retificadas de acordo com os critérios estabelecidos pelo referido conselho.

m) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.

n) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

18. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos.

b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem.

c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação nas atividades do AEPL, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos.

d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso Escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.

e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na Escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

f) Desligar o telemóvel no decurso das atividades inerentes à sua função.

g) Proceder à respetiva autoavaliação como garantia do envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo e melhorar o seu desempenho em função da informação recolhida durante o processo de avaliação.

Subsecção II – AVALIAÇÃO DOCENTE

Artigo 45º
Avaliação docente

1. O Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, procedeu à 11ª alteração ao Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, abreviadamente designado por Estatuto da Careira Docente (ECD), consagrando um regime de avaliação de desempenho mais exigente e com efeitos no desenvolvimento da carreira que permita identificar, promover e premiar o mérito e valorizar a atividade letiva.
2. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência, constituindo ainda seus objetivos os fixados no n.º 3 do artigo 40.º do ECD.
3. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com o calendário adotado no AEPL e nos termos consagrados no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro e demais legislação em vigor. O anexo I deste RI apresenta a regulamentação e as adequações da avaliação docente no AEPL.

Subsecção III – NÚCLEOS DE ESTÁGIO

Artigo 46º

Número de núcleos de estágio

1. Face à necessidade de integrar os "futuros" professores e contribuir para a sua formação enquanto educadores, o AEPL encontra-se disponível para acolher núcleos de estágio de acordo com os seguintes pressupostos:
   a) Não se deverá exceder o número de três núcleos de estágio por ano letivo, procurando-se não exceder três estagiários por grupo;
   b) Os orientadores de estágio deverão ser preferencialmente professores pertencentes ao quadro deste agrupamento;
   c) Caso os orientadores de estágio não pertençam ao quadro deste agrupamento, devem:
   d) Ser professor do quadro de nomeação definitiva;
   e) Ter parecer favorável do conselho pedagógico.

Subsecção IV – Regime disciplinar dos professores

Artigo 47º

Procedimento disciplinar

1. O Pessoal Docente que não cumpra as suas funções, apresentando comportamentos inadequados, pode ser sujeito a procedimento disciplinar ao abrigo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Secção IV- Pessoal não docente

Subsecção I - DIREITOS E DEVERES

Artigo 48º

Direitos do pessoal não docente

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende.
2. A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa.
3. A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.
4. Os direitos específicos do pessoal não docente decorrem da lei geral aplicável à função pública e encontram-se estabelecidos no art.º 3º do Decreto-Lei nº184/2004, de 29 de julho.
5. Ser tratado e respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos do agrupamento (professores, alunos e colegas).
6. Ser ouvido através dos seus representantes sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito e de apresentar aos órgãos de gestão e administração sugestões e críticas sobre o funcionamento do agrupamento.
7. Ter livre acesso às salas de convívio, ASE, serviços administrativos, refeitório, biblioteca, bar, papelaria e reprografia, durante as horas de funcionamento.
8. Ser devidamente informado sobre as normas que regulam o funcionamento do agrupamento, quer através da leitura do RI, quer através das informações dadas pelos órgãos de gestão e administração.

9. Participar em ações de formação que lhe estão destinadas, melhorando, com isso, a sua formação e consequentemente a sua forma de estar.
10. Estar representados no conselho geral do AEPL, sendo, para o efeito, eleitos os seus representantes.
11. Reunir para identificar necessidades, proceder ao levantamento de propostas e ouvir opiniões acerca do funcionamento do AEPL.
12. Conhecer o Regulamento Interno do AEPL.

Artigo 49º

Deveres do pessoal não docente

1. O pessoal não docente (Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais) está sujeito ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no artigo 3º do Decreto-Lei nº 24/84, de 16 de janeiro - Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
2. Os deveres específicos do pessoal não docente encontram-se descritos no artigo 4º do Decreto-Lei nº184/2004, de 29 de julho.

São ainda deveres do pessoal não docente:

3. Contribuir para a formação integral dos alunos, coadjuvando na preparação de uma cidadania responsável e consistente.
4. Colaborar ativamente com os intervenientes no processo educativo;
5. Auxiliar na concretização de atividades escolares e de enriquecimento curricular.
6. Zelar pela conservação, arrumação, limpeza e aprumo dos espaços e recursos do agrupamento, cooperando ativamente com o órgão de gestão na prossecução desses objetivos.
7. Cooperar com o órgão de gestão, com o corpo docente, com os alunos, com os encarregados de educação e com os restantes colegas na deteção de situações irregulares dentro do recinto escolar, bem como na sua resolução.
8. Frequentar ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se em melhorar o seu desempenho profissional.
9. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação, preservando sempre o direito ao bem-estar e à segurança da comunidade escolar, honrando e cumprindo as funções definidas nos Planos de Segurança e Emergência do agrupamento.
10. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.
11. Desempenhar com isenção, zelo, correção, pontualidade e assiduidade as tarefas que lhe tenham sido designadas.
12. Cumprir o que está superiormente legislado, o RI do AEPL e quaisquer outras determinações do órgão de gestão.
13. Acatar as solicitações que lhe forem feitas pelo pessoal docente e alunos, desde que estejam contempladas nas suas funções.
14. Dar apoio a todas as iniciativas do AEPL.
15. Fornecer informações que lhe sejam solicitadas, com a máxima delicadeza.
16. Dar exemplo de compostura e serenidade tratando com educação todos os elementos do agrupamento.
17. Colaborar, através do seu comportamento, na educação dos alunos, nunca faltando ao respeito aos alunos e demais pessoal do agrupamento e promovendo um bom ambiente educativo.
18. Abster-se de se ausentar da Escola durante o seu horário de trabalho, exceto se devidamente autorizado pelo órgão de gestão.

19. Cuidar da limpeza, conservação dos edifícios e do material escolar (no caso dos assistentes operacionais).
20. Impedir a permanência dos alunos, nos períodos de intervalo, dentro das salas de aula e nos átrios ou escadas dos pavilhões sempre que houver atividades letivas (no caso dos assistentes operacionais).
21. Registar na respetiva folha de presença a falta do professor logo que tenha passado o tempo de tolerância para o início das aulas (no caso dos assistentes operacionais).
22. Zelar pelas boas normas de convivência social nos recreios, procurando resolver dificuldades surgidas com os alunos através do diálogo, sendo-lhes absolutamente proibido o recurso à força. Na impossibilidade de o fazer, comunicará o incidente ao diretor de turma ou ao órgão de gestão (no caso dos assistentes operacionais).
23. Usar vestuário regulamentado e fornecido pelo agrupamento (no caso dos assistentes operacionais).
24. Afixar as normas relativas a requerimentos e outras petições (no caso dos assistentes técnicos).
25. Afixar os avisos com a devida antecedência, sempre que para o cumprimento da legislação existam prazos estabelecidos (no caso do pessoal dos serviços administrativos).
26. Assinar o livro de ponto.
27. Guardar sigilo de toda a informação de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destine a ser do domínio público.
28. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo.
29. Cumprir o Regulamento Interno do AEPL.

Subsecção II - Regime de Avaliação

Artigo 50º

Avaliação do pessoal não docente

1. O processo de avaliação do Pessoal Não Docente é regulamentado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

Subsecção III - Regime disciplinar

Artigo 51º

Procedimento disciplinar

2. O Pessoal Não Docente que não cumpra as suas funções, apresentando comportamentos inadequados, pode ser sujeito a um processo disciplinar ao abrigo da Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro que regulamenta o estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Secção V - Pais e ou encarregados de educação

Subsecção I - Direitos e responsabilidades

Artigo 52º

Direitos dos pais e/ou encarregados de educação

Os Pais e/ou Encarregados de Educação têm direito a:

1. 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 e zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade imposta ao seu educando.

2. Participar na vida do AEPL e nas atividades promovidas pela associação de pais/encarregados de educação, procurando ser assíduos.
3. Ser informados sobre a legislação e normas que lhes digam respeito.
4. Ser informados do cumprimento e aproveitamento dos seus educandos, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora afixados para o efeito, pelo respetivo Diretor de Turma.
5. Ter acesso a informações e informar a comunidade educativa sobre as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.
6. Ser avisados acerca das faltas injustificadas dadas pelos seus educandos, num prazo de 3 dias úteis.
7. Comparecer na Escola por sua iniciativa e quando para tal forem solicitados.
8. Ser bem recebidos por todas as pessoas da Escola.
9. Participar no desenvolvimento do Projeto Educativo, Projeto Curricular de Agrupamento, Plano de Turma e na elaboração do Regulamento Interno e estando representados no Conselho Geral.
10. Constituir uma associação representativa.
11. Participar ativamente, exercendo o poder paternal nos termos da lei, em tudo o que se relacione com a educação especial a prestar ao seu filho, acedendo a toda a informação constante do processo educativo.

Artigo 53º
Responsabilidades dos Pais e/ou Encarregados de Educação

Os Pais e/ou Encarregados de Educação devem:

1. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
3. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do EAEE, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
4. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do AEPL e participar na vida escolar;
5. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
6. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
7. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
9. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
10. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

11. Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Secção VI - Outros intervenientes

Artigo 54º

Objetivos e âmbito das parcerias

1. Tendo em vista uma melhor integração do agrupamento de escolas na comunidade local e a obtenção de apoios que possibilitem a realização de experiências pedagógicas inovadoras, quer ao nível da conceção das mesmas que ao nível da sua implementação, o AEPL tem celebrado uma série de protocolos de colaboração com empresas do concelho, com a câmara municipal, com instituições de ensino superior, associações profissionais e humanitárias e centro de saúde da Póvoa de Lanhoso.

Capítulo III – ORGANIZAÇÃO INTERNA

Secção I - Órgãos de Direção, Administração e Gestão

Artigo 55º

Órgãos

1. A administração e gestão das Escolas são asseguradas por órgãos próprios, que se orientam segundo os princípios referidos no preâmbulo deste regulamento.
2. São órgãos de administração e gestão do AEPL os seguintes:
   a) O Conselho Geral;
   b) O Diretor;
   c) O Conselho Pedagógico;
   d) O Conselho Administrativo.

Subsecção I - CONSELHO GERAL

Artigo 56º

Definição

1. O Conselho Geral, doravante designado por CG, é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento.
2. O CG exerce as competências definidas no regime de autonomia, administração e gestão (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho) e em toda a legislação em que esteja previsto, nomeadamente, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, publicado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. O regimento interno do CG estabelece as regras de funcionamento do órgão, nomeadamente, quem substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, condições de perda de mandato por ausência às reuniões, modo de convocatória das reuniões e o tempo máximo de reunião.

Artigo 57º

Composição

1. Nos termos e ao abrigo da legislação em vigor, o Conselho Geral do AEPL é constituído por 21 elementos repartidos da seguinte forma:
   a) Oito representantes do pessoal docente;
   b) Três representantes dos pais e encarregados de educação;

c) Dois representantes do pessoal não docente;

d) Dois representantes dos alunos, maiores de 16 anos de idade;

e) Três representantes do município da Póvoa de Lanhoso;

f) Três representantes da comunidade local.

2. O Diretor do AEPL participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.

Artigo 58º

Competências do Conselho Geral

1. São competências do CG as definidas no artigo 13º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e da alínea a) do número 1, do artigo 36º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 59º

Designação dos membros do conselho geral

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos no CG são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia eleitoral de pais e encarregados de educação do AEPL.
3. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, por solicitação do presidente do conselho geral.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, cultural, social e científico, são cooptados pelos demais membros do conselho geral.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organismos são indicados pelas mesmas.
6. O presidente do CG convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente, dos alunos, do pessoal não docente e dos pais e encarregados de educação naquele órgão, através da publicação de um edital de abertura do processo eleitoral.

Artigo 60º

Eleição do presidente do Conselho Geral

1. A primeira reunião será presidida pelo primeiro candidato docente da lista mais votada e destinar-se-á à eleição do presidente do CG.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções. Caso esta condição não se verifique, haverá uma segunda volta entre os dois elementos mais votados.
3. Após a segunda volta e havendo empate, a reunião do CG será encerrada, transitando para a reunião seguinte todos os pontos da ordem de trabalhos, incluindo o da eleição do presidente.
4. À exceção dos alunos e do diretor, qualquer dos membros do CG em efetividade de funções pode ser eleito Presidente pelos seus pares.

Artigo 61º

Competências do presidente do Conselho Geral

1. Convocar e presidir às sessões do CG e assegurar o cumprimento da lei assim como a regularidade das deliberações;
2. Enviar preferencialmente por via eletrónica as convocatórias, bem como toda a documentação a ser analisada e discutida;

3. Estabelecer a ordem do dia de cada sessão, podendo também suspendê-la ou encerrá-la antecipadamente, quando circunstâncias excecionais o justifiquem;
4. Pôr à discussão as propostas admitidas pela ordem de apresentação na mesa;
5. Admitir ou rejeitar propostas e reclamações, sem prejuízo do direito de recurso dos seus autores;
6. Submeter à votação as propostas apresentadas;
7. Assegurar o cumprimento do regimento e das deliberações do CG;
8. Exercer os demais poderes que lhe sejam atribuídos;
9. O presidente tem voto de qualidade nas decisões tomadas pelos membros do conselho.
10. O presidente do CG, no caso de ser um dos representantes dos docentes, tem uma redução da componente não letiva de dois tempos de 50 minutos.

Artigo 62º

Funcionamento

1. O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada 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 CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros, em qualquer dia útil da semana.
3. As faltas dadas às reuniões serão justificadas ao presidente do CG, tendo como implicação a perda de mandato de acordo com o definido no regimento interno.

Artigo 63º

Mandato

1. O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares.
3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
4. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, bem como se não comparecerem a duas reuniões consecutivas ou três intercaladas sem justificação.
5. No caso dos representantes dos pais e encarregados de educação esta qualidade cessa quando deixarem de ter educandos a frequentar o AEPL.
6. 6. 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.
7. O substituto, designado nos termos do número anterior, exercerá, até ao seu termo, o mandato do elemento que substitui.
8. Na eventualidade de se esgotar o número de membros suplentes proceder-se-á a nova eleição para os elementos em falta.

Artigo 64 º

Regulamento eleitoral

1. O regulamento eleitoral do conselho geral constitui-se como anexo a este regulamento (Anexo III).

Artigo 65º

Homologação dos resultados eleitorais

1. As atas das assembleias eleitorais são entregues, nos três dias subsequentes ao da realização da eleição, ao presidente do CG.
2. O presidente do CG comunica de imediato os resultados do processo eleitoral à tutela nos termos previstos pela legislação em vigor.
3. Os resultados do processo eleitoral produzem efeitos após a comunicação prevista no número anterior.

Subsecção II - DIRETOR

Artigo 66º

Definição

1. O Diretor é o elemento responsável pela administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial e rege-se pelos princípios consignados no Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 julho.

Artigo 67º

Colaboradores

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos (dependendo da dimensão do Agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa).
2. Os critérios de fixação do número de Adjuntos da Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que tenham pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

Artigo 68º

Competências do Diretor

1. São competências do diretor as definidas no artigo 20º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e no artigo 10º do decreto regulamentar 26/2012 de 21 de fevereiro.

Artigo 69º

Recrutamento e eleição do Diretor

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte;
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte;
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham as condições previstas no ponto 4, do artigo 21º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
5. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento.

Artigo 70º

Procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
   a) O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
   b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal, fixados no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
   c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
   d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto no agrupamento, por aviso publicitado do seguinte modo:
   a) Afixado no placard do agrupamento existente para o efeito na sala de professores;
   b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
   c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
   a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;
   b) A análise do projeto de intervenção na escola;
   c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 71º

Candidatura

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção no agrupamento;
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no agrupamento onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção, os candidatos identificam os problemas, definem os objetivos e estratégias bem como explicitam o plano estratégico que se propõem realizar no mandato.

Artigo 72º

Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
   a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
   b) A análise do projeto de intervenção de cada candidato no agrupamento;
   c) O resultado da entrevista individual realizada com os candidatos;
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição;
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos;
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito;
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição;
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição;
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 73º

Eleição do Diretor

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.

2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei nº 75/2008.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 74º

Posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.
2. O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 75º

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 sua recondução 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 da legislação em vigor;
6. O mandato do diretor pode cessar:
   a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
   b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
   c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei;

7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal;
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 do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, 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 ou da escola não agrupada 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 aplica-se o disposto na legislação em vigor.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 76º

Regime de exercício de funções

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço;
2. O exercício das funções de diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva;
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não;
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
   a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
   b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
   c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
   d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
   e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 77º

Direitos do Diretor

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça 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.

Artigo 78º

Direitos específicos

1. 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.
2. 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 DL. n.º 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 79º

Deveres específicos

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
   a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
   b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
   c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 80º

Assessorias do Diretor

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a criação de assessorias técnico-pedagógicas, cujos elementos serão designados de entre os docentes em exercício de funções na escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.

Subsecção III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 81º

Definição

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

Artigo 82º

Composição

1. De acordo com o enunciado no ponto anterior a sua composição é a seguinte:
   a) Diretor;
   b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
      - Coordenador dos Docentes da Educação Pré-Escolar;
      - Coordenador dos Docentes do Primeiro Ciclo do Ensino Básico;
      - Coordenador do departamento de Línguas;
      - Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
      - Coordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
      - Coordenador do Departamento de Expressões;

c) Coordenador dos Diretores de Turma:
- do Ensino Básico;
- do Ensino Secundário;
- do Ensino Profissional;

d) Coordenador de Educação para a Cidadania e da Autonomia e Flexibilidade Curricular;

e) Coordenador das Bibliotecas Escolares;

f) Coordenador da Escola Básica do Ave;

g) Coordenador do Centro Qualifica;

h) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

i) Coordenador do Centro de Recursos / dos Projetos;

j) O Presidente do Conselho Geral pode participar nas reuniões, sem direito a voto.

2. Poderão ainda participar nas reuniões, mas sem direito de voto:
   a. Qualquer membro da comunidade escolar (professor, aluno, assistente operacional, pais e encarregados de educação quando for convocado por este órgão, com o fim de prestar declarações consideradas necessárias à tomada de decisões por este conselho.
   b. Qualquer membro da comunidade escolar, que o solicite junto do presidente deste órgão, para a apresentação de assunto relevante de âmbito pedagógico e apenas durante o período de antes da ordem do dia.

Artigo 83º

Competências

1. Ao Conselho Pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;

b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

c) Elaborar a proposta de Projeto Curricular do Agrupamento;

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

e) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do Pessoal Docente;

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

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

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

i) Adotar os manuais Escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;

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

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

l) Definir critérios gerais a que devem obedecer as visitas de estudo;

m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração das turmas e dos horários, tendo como referencial a legislação em vigor;

n) Definir os requisitos para a contratação de Pessoal Docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

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

p) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;

q) A avaliar as propostas apresentadas para o Quadro de Excelência e Valor do Agrupamento;

r) Elaborar o seu regimento, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as regras de organização e de funcionamento.

Artigo 84º

Coordenação e mandato

1. O Diretor é o presidente do Conselho Pedagógico e coordena as reuniões deste órgão.
2. A duração desta competência do Diretor coincide com o tempo do seu mandato relativo ao órgão de administração e gestão.

Artigo 85º

Competências do Presidente

1. Fazem parte das suas funções as seguintes:
   a) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e elaborar a respetiva agenda de trabalhos;
   b) Dirigir as sessões;
   c) Apresentar as conclusões das reuniões à comunidade educativa e órgãos de gestão do Agrupamento;
   d) Acompanhar a feitura das atas, zelando pela sua impressão e compilação em volume.
   e) Por inerência, compete-lhe representar o Agrupamento junto do Centro de Formação de associação de escolas em que aquela estiver integrada.

Artigo 86º

Direitos e deveres dos membros

1. São direitos dos membros deste órgão:
   a) Apresentar sugestões no âmbito das competências deste órgão;
   b) Solicitar esclarecimentos e informações necessárias à tomada de decisões;
   c) Participar nas discussões dos assuntos agendados, nas reuniões plenárias e nas secções de trabalho;
   d) Todos os estipulados no regulamento interno deste agrupamento.
2. São deveres dos seus membros:
   a) Comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias.
   b) Participar ativamente nas reuniões e nas secções em que foram integrados.
   c) Contribuir com o seu esforço para um eficaz desempenho das competências deste órgão.
   d) Representar neste órgão a opinião dominante do departamento ou pessoas de quem são representantes.
   e) Todos os estipulados no regulamento interno deste agrupamento.

Artigo 87º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus

membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), g), h), m) e o) do Artigo 83º, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, docentes, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos e outras personalidades de interesse para a comunidade educativa.
3. As reuniões serão convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, terão a duração máxima de três horas, sendo a convocatória e respetiva documentação enviada por correio eletrónico para os seus membros.
4. As folhas de presença das reuniões devem ser entregues nos serviços administrativos, junto com a convocatória da reunião, no dia útil seguinte à realização da mesma.
5. As faltas dadas pelos membros efetivos do órgão a uma reunião correspondem a dois blocos de cinquenta minutos.

Subsecção IV- COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Artigo 88º

Composição

1. A Comissão de coordenação de avaliação do desempenho docente é constituída, no âmbito do Conselho Pedagógico, pelo seu Presidente, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros.

Artigo 89º

Competências

1. À comissão de coordenação da avaliação compete:
   a) Assegurar a aplicação objetiva e coerente do sistema de avaliação do desempenho, designadamente tomando em consideração o projeto educativo e os planos anual e plurianual de atividades, bem como as especificidades do agrupamento, e tendo em conta as orientações do conselho científico para a avaliação de professores;
   b) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto-Regulamentar n.º 26/2012;
   c) Acompanhar e avaliar todo o processo;
   d) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
   e) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
   f) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto-regulamentar nº 26, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

Subsecção V - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 90º

Definição

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento.

Artigo 91º

Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
   a) O Diretor, que preside;
   b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
   c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 92º

Competências

1. Ao Conselho Administrativo compete:
   a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
   b) Elaborar o relatório de conta de gerência.
   c) Decidir sobre a contratação de serviços de entidades exteriores ao Agrupamento para efeitos de exploração, organização e funcionamento de serviços de Refeitório, Bufete e Papelaria.
   d) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento.
   e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.
   f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.
   g) Elaborar o seu regimento, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as regras de organização e de funcionamento.

Artigo 93º

Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As deliberações e pareceres do conselho administrativo são sempre escritos em ata.
3. As deliberações do conselho administrativo são da responsabilidade dos seus membros, exceto se faltarem à reunião ou se declarar em ata a sua discordância.

Artigo 94º

Mandato

1. O mandato dos membros do conselho administrativo é coincidente com o mandato no desempenho das suas funções inerentes à sua nomeação para este órgão.

Subsecção VI - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 95º

Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de ensino afeto ao agrupamento é assegurada por um coordenador;
2. O Coordenador é designado pelo diretor de entre os docentes em exercício efetivo de funções no agrupamento.

Artigo 96º

Competências

Compete ao coordenador:

1. Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o diretor;
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos administrativos e de supervisão pedagógica do agrupamento;
3. Transmitir as funções relativas a pessoal docente, não docente, pais e Encarregados de educação e alunos;
4. Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, das instituições locais e das autarquias nas atividades letivas, no âmbito do projeto educativo;

Artigo 97º

Mandato

1. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor;
2. O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor;
3. O mandato do coordenador pode cessar a requerimento do interessado, desde que evoque motivos devidamente justificados.

Secção II - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 98º

Tipologia

1. As Estruturas Educativas previstas no presente regulamento colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades Escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do Pessoal Docente.
2. São assim criadas as seguintes estruturas educativas: Departamentos Curriculares, Conselhos de Turma, Conselho dos Diretores de Turma do Ensino Básico, do Ensino secundário e do ensino Profissional, Direção de Instalações, Serviços Administrativos, Núcleo do ASE e a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

Subsecção I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 99º

Definição

1. O Departamento Curricular é a estrutura educativa que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento.
2. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de Docentes, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos Alunos.

Artigo 100º

Composição

1. São quatro os Departamentos Curriculares do AEPL no 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário: Departamento de Línguas; Departamento de Ciências Sociais e Humanas; Departamento de Matemática e Ciências Experimentais; Departamento de Expressões. Acrescem: o Departamento da Educação Pré-escolar e o Departamento do 1º ciclo do Ensino Básico.
2. Os grupos de recrutamento integram os departamentos curriculares da seguinte forma:
   a) Departamento da Educação Pré-escolar: 100 - Educação Pré-Escolar.
   b) Departamento do 1º ciclo do Ensino Básico: 110 - 1º Ciclo do Ensino Básico e 120 – Inglês.
   c) Departamento de Línguas: 200 – Português e Estudos Sociais*; 210 — Português e Francês; 220 — Português e Inglês; 300 — Português; 310 — Latim e Grego; 320 — Francês; 330 — Inglês; 340 — Alemão; 350 — Espanhol.
   d) Departamento de Ciências Sociais e Humanas: 200 – Português e Estudos Sociais*; 290 — Educação Moral e Religiosa Católica; 400 — História; 410 — Filosofia; 420 — Geografia; 430 — Economia e Contabilidade; 530 — Educação Tecnológica (Abrange exclusivamente os docentes que forem recrutados para o 12º Grupo C — Secretariado).
   e) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: 230 — Matemática e Ciências da Natureza; 500 — Matemática; 510 — Física e Química; 520 — Biologia e Geologia; 530 — Educação Tecnológica (Abrange exclusivamente os docentes que forem recrutados para os seguintes grupos de docência dos ensinos básico e secundário: 12º Grupo A — Mecanotecnia; 12º Grupo B — Eletrotecnia); 550 — Informática; 560 — Ciências Agro –Pecuárias.
   f) Departamento de Expressões: 240 — Educação Visual e Tecnológica; 250 — Educação Musical; 260 — Educação Física; 530 — Educação Tecnológica (Abrange todos os docentes recrutados para os grupos de docência dos ensinos básico e secundário que não estejam incluídos nos departamentos de Ciências Sociais e Humanas e de Matemática e Ciências Experimentais); 600 — Educação Visual; 620 — Educação Física; 910 — Educação Especial 1; 920 — Educação Especial 2; 930 — Educação Especial 3.

   * Os docentes do grupo disciplinar 200 integram o Departamento cuja carga horária seja dominante (Português ou Estudos Sociais, valorizando-se a sua formação científica inicial).

Artigo 101º

Competências

1. Compete ao Departamento Curricular:
   a) Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo.
   b) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento.
   c) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes do plano aprovado pelo Conselho Geral.
   d) Aferir critérios de avaliação específicos por disciplina e ano de escolaridade dos diferentes grupos disciplinares.
   e) Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas.
   f) Desenvolver, em conjugação com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e os Diretores de Turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos Alunos, visando contribuir para o sucesso educativo.

g) Colaborar com os Diretores de Turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos Alunos.

h) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos do Agrupamento ou através da colaboração com outras Escolas e entidades.

i) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização das áreas não disciplinares.

j) Colaborar na definição de competências essenciais, bem como na elaboração de provas no quadro do sistema de avaliação dos Alunos dos Ensinos Básico e Secundário.

k) Desenvolver medidas no domínio da formação dos Docentes do Departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial.

l) Colaborar para a definição de critérios para atribuição de serviço Docente e gestão de espaços e equipamentos.

m) Elaborar e avaliar o Plano das Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo de Escola.

n) Constituir, em regime opcional, secções de apoio a definir no respetivo Regimento.

o) Apresentar propostas de alteração ao Projeto Educativo, Projeto Curricular de Escola e Regulamento Interno.

p) Elaborar o seu regimento, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as regras de organização e de funcionamento.

Artigo 102º

Coordenação e mandato

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados por um professor, sempre que possível 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 três docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente regulamento, 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 mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado 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. Considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
6. Aos Coordenadores de Departamento será atribuída uma redução da componente não letiva.

Artigo 103º

Competências

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
   a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores do respetivo Departamento.
   b) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.
   c) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas.
   d) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e da proposta de Regulamento Interno do Agrupamento.
   e) Estimular a cooperação com outras Escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica.
   f) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento.
   g) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento.
   h) Assegurar a articulação com os órgãos do Agrupamento, no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do departamento.
   i) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento.
   j) Apresentar ao Diretor, até 30 de junho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas nos Ensinos Básico e Secundário.
   k) Representar os professores do departamento no Conselho Pedagógico.
   l) Organizar uma pasta nos servidores da escola com as planificações, critérios de avaliação, plano de atividades e outros documentos de interesse.
   m) Propor os manuais a adotar pelas disciplinas que compõem o seu Departamento Curricular e comunicar a escolha ao Conselho Pedagógico.
   n) Convocar as reuniões do Departamento curricular e dos Grupos disciplinares.
   o) Divulgar o plano de emergência do Agrupamento.

Artigo 104º

Coordenação e mandato do representante de Grupo Disciplinar

1. Cada departamento curricular que inclua várias disciplinas terá um representante do grupo disciplinar, desde que haja um número igual ou superior a três elementos.
2. O coordenador do departamento curricular é sempre o coordenador do seu grupo disciplinar.
3. O representante de grupo disciplinar deve ser um professor profissionalizado designado pelo Diretor sob proposta do coordenador de departamento, depois de ouvidos os docentes, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
4. O mandato do representante de grupo disciplinar tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, no entanto, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
5. Aos representantes de grupo disciplinar será atribuída uma redução da componente não letiva, caso haja disponibilidade de horas.

Artigo 105º

Competências do Representante do Grupo Disciplinar

1. Compete ao representante do grupo disciplinar:
   a) Reunir com o coordenador do departamento.
   b) Coordenar as reuniões do grupo disciplinar.
   c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo grupo disciplinar.
   d) Promover medidas de planificação e articulação disciplinar.
   e) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do grupo.
   f) Organizar um dossiê em formato digital ou suporte de papel onde devem constar planificações anuais, critérios de avaliação, fichas de avaliação e o inventário de todo o material disponível.
   g) Analisar as planificações do grupo disciplinar.
   h) Promover a elaboração de matrizes e/ou informações exames e de provas de exame da responsabilidade do grupo disciplinar.
   i) Convocar reuniões do grupo disciplinar sempre que necessário.

Artigo 106º

Competências do Grupo Disciplinar

1. Compete ao Grupo Disciplinar:
   a) Elaborar as planificações das disciplinas.
   b) Promover a articulação disciplinar.
   c) Programar atividades do âmbito disciplinar.
   d) Elaborar os critérios de avaliação específicos por disciplina e ano de Escolaridade.
   e) Elaborar as matrizes e/ou informações exames e as provas de exame da responsabilidade do Grupo Disciplinar.
   f) Integrar as normas de funcionamento do Grupo Disciplinar no regimento interno dos departamentos.
   g) Analisar os manuais a adotar.
   h) Propor a adoção de manuais ao Departamento Curricular.

Artigo 107º

Funcionamento do Departamento Curricular e Grupo Disciplinar

1. As reuniões do Departamento Curricular são convocadas pelo respetivo Coordenador com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data de realização da reunião.
2. As convocatórias são afixadas no placar existente para o efeito na Sala dos Professores e enviadas por correio eletrónico.
3. A ordem de trabalhos pode contemplar pontos a serem tratados pelos grupos disciplinares, após a reunião plenária do departamento.
4. Os assuntos da ordem de trabalhos tratados pelos grupos disciplinares devem ser registados numa ata própria, assinada pelo respetivo Representante do Grupo Disciplinar e um secretário, a qual será anexada à reunião do departamento.
5. O número de reuniões ordinárias do Departamento é de duas por período letivo, podendo ocorrer sessões extraordinárias quando o seu Coordenador ou o Diretor as convocar, ou um terço dos seus membros as solicitar.

6. As reuniões decorrem em grande plenário, podendo haver lugar a reuniões dos grupos disciplinares para o tratamento de alguns pontos da ordem de trabalhos.
7. Todas as reuniões do Departamento Curricular são presididas pelo respetivo Coordenador.
8. Caso o Coordenador esteja impedido de exercer as suas funções por um período de 30 dias, um Professor do departamento designado pelo Diretor substitui-lo-á.
9. As faltas dadas às reuniões do Departamento Curricular correspondem a dois blocos de cinquenta minutos.
10. As folhas de presença das reuniões devem ser entregues nos Serviços Administrativos, junto com a convocatória da reunião, no dia útil seguinte à realização da mesma.
11. O regimento do Departamento pormenoriza o funcionamento das reuniões dos Departamentos e Grupos Disciplinares.

Subsecção II - CONSELHOS DE TURMA

Artigo 108º
Definição

1. O Conselho de Turma é a estrutura educativa que visa a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de Alunos ao longo do ciclo de ensino. Os processos referidos pressupõem a elaboração de um plano de trabalho que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola-família.

Artigo 109º
Composição

1. O Conselho de Turma poderá, de acordo com a sua natureza, ser constituído pelos Professores da turma, pelo Delegado e por um representante dos Pais e/ou Encarregados de Educação que serão eleitos por estes em reunião a realizar no início do ano letivo, um representante da Associação de Pais/Encarregados de Educação, um elemento dos Serviços de Psicologia e Orientação, um Professor do Ensino Especial.

Artigo 110º
Competências

1. Ao Conselho de Turma compete:
   a) Proceder à avaliação diagnóstica dos Alunos com base nos dados coligidos pelos diferentes Professores, a qual servirá de suporte à elaboração do Plano de Turma.
   b) Elaborar, implementar, avaliar e reajustar o Plano de Curricular de Turma em articulação com o previsto no Projeto Educativo e no Projeto Curricular do Agrupamento.
   c) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os Alunos.
   d) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos Alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar.
   e) Desenvolver iniciativas no âmbito das componentes curriculares complementares, caso existam, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação das mesmas.
   f) Planificar a disciplina e/ou área de cidadania e desenvolvimento consoante os normativos legais e a estratégia de cidadania do Agrupamento.

g) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos Alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na Escola nos domínios psicológico e sócio – educativo.

h) Mobilizar as medidas universais, assim como o seu acompanhamento e monitorização.

i) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os Alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Geral.

j) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e/ou Encarregados de Educação no percurso Escolar do Aluno, de acordo com os princípios definidos pelo Conselho Geral.

k) Analisar situações de insucesso escolar ocorridas com Alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção.

l) Aplicar ou propor ao Diretor, com competência disciplinar, a aplicação de sanções aos Alunos.

m) Avaliar os Alunos, tendo em conta os objetivos e metas curriculares definidos a nível nacional e as especificidades desta Comunidade Educativa.

n) Estabelecer, com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos Alunos, nomeadamente nos termos dos planos definidos nos normativos.

o) Elaborar e avaliar os planos previstos na regulamentação específica sobre a avaliação dos Alunos.

p) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do Aluno no mesmo ano e colaborar com o Diretor de Turma e /ou com as diferentes estruturas, na reorientação do percurso escolar.

q) Participar no processo de avaliação do Projeto Educativo e do Projeto Curricular do Agrupamento.

r) Assegurar o acompanhamento dos Alunos ao longo do ciclo de ensino.

s) Propor alterações ao Regimento Interno.

Artigo 111º

Perfil e designação do Diretor de Turma

1. O Conselho de Turma é coordenado por um Diretor de Turma profissionalizado, designado pelo Diretor, de entre os Professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e a sua capacidade de relacionamento. Este é o interlocutor privilegiado no relacionamento da instituição Escolar com os Pais e/ou Encarregados de Educação dos Alunos.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, desde que não haja motivos em contrário, deverá ser designado Diretor de Turma o Professor que no ano anterior tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos Alunos.
3. O número máximo de Direções de Turma a atribuir a um Professor é de duas.
4. O Diretor de Turma tem uma redução de dois tempos na componente letiva.
5. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a 15 dias, deve ser designado outro Professor da turma, sendo-lhe concedidas a mesma redução da componente letiva.

Artigo 112º

Competências

1. Ao Diretor de Turma compete:

a) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação dos Projetos Educativo e Curricular do Agrupamento e do Plano de Turma, numa perspetiva de envolvimento dos Encarregados de Educação e de abertura à comunidade.

b) Assegurar a adoção de estratégias concertadas relativamente aos Alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares.

c) Promover um acompanhamento individualizado dos Alunos, divulgando junto dos Professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos Alunos e fomentando a participação dos Pais e/ou Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento.

d) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade Escolar e educativa, mantendo os Alunos e Encarregados de Educação informados da sua existência.

e) Elaborar o processo individual do Aluno, tendo em vista a sua consulta pelo Aluno, Professores da turma, Pais e/ou Encarregados de Educação nos serviços administrativos.

f) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar.

g) Aplicar as medidas disciplinares que lhe estão atribuídas por lei, conforme o artigo 38º deste regulamento.

h) Assegurar a participação dos Alunos, Professores, Pais e/ou Encarregados de Educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso disciplinar.

i) Participar na elaboração do relatório Técnico-Pedagógico e no Programa Educativo Individual, em conjunto com o professor do ensino especial e respetivo Encarregado de Educação.

j) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos Alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação.

k) Coordenar a elaboração das medidas multinível de suporte à aprendizagem e inclusão decorrentes da avaliação das aprendizagens e manter informado o Encarregado de Educação.

l) Apresentar aos serviços competentes as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, após solicitação do Conselho de Turma.

m) Garantir o conhecimento e o acordo prévio do Encarregado de Educação para a programação individualizada do Aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados no termo da avaliação.

n) Colaborar, em caso de retenção do aluno, com as diferentes estruturas na reorientação do percurso escolar.

o) Propor, na consequência de decisão do Conselho de Turma, medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e proceder à respetiva avaliação em conjunto com a equipa multidisciplinar.

p) Apresentar à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva o relatório elaborado pelos Professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo.

q) Presidir às diferentes reuniões do Conselho de Turma realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:

   i. Avaliação da dinâmica global da Turma.

   ii. Planificação e avaliação de projetos de âmbito interdisciplinar.

   iii. Formalização da avaliação sumativa.

2. O Diretor de Turma deve solicitar a participação do representante dos Pais e/ou Encarregados de Educação na citada reunião.
3. Convocar a realização de Conselhos de Turma de natureza extraordinária com vista à análise e resolução de problemas que impeçam o normal funcionamento das atividades letivas.
4. Coordenar a interação dos Alunos, Professores e Encarregados de Educação.
5. Manter contacto com os Alunos, nomeadamente com o Delegado e Subdelegado, a fim de os auscultar nas suas aspirações, dificuldades e problemas, auxiliando-os em tudo o que estiver ao seu alcance.

6. Manter contacto com os Professores da turma e informar-se dos problemas pedagógicos, disciplinares e de assiduidade dos alunos.
7. Informar a turma sobre o Regulamento Interno e sobre o funcionamento da Escola.
8. Divulgar o plano de emergência da Escola e preparar os Alunos para a forma de agir em situação de risco.
9. Reunir com os Alunos sempre que necessitem, por sua iniciativa, a pedido de algum Aluno, do Delegado de Turma, ou da maioria dos Alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma, ou acerca dos quais interesse ouvi-la.
10. Estar atento à assiduidade dos Alunos e atuar de acordo com o disposto sobre faltas.
11. Ter um registo de informação da assiduidade do Aluno devidamente atualizado.
12. Informar os Encarregados de Educação, por escrito, do dia e hora em que os pode receber.
13. Apresentar ao Coordenador dos Diretores de Turma, até 30 de junho de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 113º

Funcionamento

1. As reuniões do Conselho de Turma são convocadas pelo Diretor, Diretor de Turma ou Diretor de Curso, de acordo com os prazos legalmente estabelecidos.
2. As convocatórias são afixadas no placard existente para o efeito na Sala dos Professores, entregues pelo Diretor de Turma ao Delegado e Subdelegado dos Alunos e enviadas pelo Diretor de Turma para os representantes dos Encarregados de Educação.
3. O Conselho de Turma dos Ensinos Básico e Secundário reúne-se ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período.
4. Para além das reuniões referidas no ponto anterior, no Ensino Básico ocorrem reuniões intercalares, segundo período, sempre que haja disciplinas de organização semestral.
5. A necessidade de reuniões intercalares deverá ser ponderada entre Diretor de Turma, Diretor de Curso e Direção da Escola.
6. Poderão realizar-se reuniões extraordinárias convocadas pelo Diretor ou sempre que o respetivo Diretor de Turma e Diretor de Curso ou um terço dos seus membros as solicitar ao Diretor.
7. As faltas, por parte do Pessoal Docente, a cada reunião serão justificadas de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 114º

Reuniões com Encarregados de Educação

1. No início do ano letivo o diretor de turma faz a receção aos alunos e encarregados de educação.
2. No decorrer do primeiro período o diretor de turma pode ainda reunir para dar conhecimento dos critérios de avaliação, planificações e informações dos conselhos de turma intercalares.
3. No início dos 2º e 3º períodos e no final do ano letivo, o diretor de turma deve convocar os encarregados de educação para lhes dar a conhecer as informações da avaliação sumativa.
4. O diretor de turma deve convocar o encarregado de educação de cada aluno que manifeste dificuldades de aprendizagem, problemas de assiduidade ou dificuldades de integração na vida escolar para, em conjunto, procurarem medidas que conduzam à resolução do problema.

Subsecção III - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 115º

Definição

1. O Conselho de Diretores de Turma assegura a articulação das atividades das turmas, funcionando três estruturas de coordenação pedagógica:
   a) O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico;
   b) O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário;
   c) O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Profissional.

Artigo 116º

Composição

1. Cada um dos Conselhos será composto pelos Diretores de Turma de cada ciclo/modalidade de ensino.
2. No ensino profissional os Diretores de Curso também podem ser convocados para participarem nas reuniões dos Conselhos dos Diretores de Turma.

Artigo 117º

Perfil e duração do mandato dos Coordenadores dos Diretores de Turma

1. Os Conselhos de Diretores de Turma são coordenados, de preferência, por um Professor designado pelo Diretor, tendo em conta a sua competência pedagógica, capacidade de relacionamento e de liderança.
2. Os Coordenadores dos Diretores de Turma deverão desempenhar, por regra, o cargo de Diretor de Turma.
3. O mandato do Coordenador dos Diretores de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o momento, a pedido do interessado, mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho ou do Diretor e depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
4. O Coordenador dos Diretores de Turma tem uma redução da componente não letiva de dois tempos de cinquenta minutos.

Artigo 118º

Competências

1. Compete aos Coordenadores dos Diretores de Turma:
   a) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos anos que coordenam.
   b) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma que coordenam e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
   c) Divulgar, junto dos respetivos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
   d) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma dos anos que coordenam.
   e) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular.

f) Planificar em colaboração com os Conselhos de Diretores de Turma e com os outros Coordenadores as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.

g) Fazer a análise da avaliação dos Alunos no final dos três períodos letivos.

h) Contribuir para a uniformização de critérios de avaliação.

i) Elaborar o regimento interno.

j) Apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas.

Artigo 119º

Funcionamento

1. As reuniões do Conselho de Diretores de Turma e Diretores de Curso são convocadas e presididas pelo respetivo Coordenador, de acordo com os prazos legalmente estabelecidos.
2. As convocatórias são afixadas no placard existente, para o efeito, na Sala dos Professores.
3. O Conselho de Diretores de Turma reúne-se, ordinariamente, no início de cada ano letivo e, pelo menos, uma vez por período.
4. As reuniões extraordinárias realizar-se-ão sempre que o seu Coordenador as convocar ou um terço dos seus membros as solicitar por escrito ao Diretor.
5. A falta a uma reunião do Conselho de Diretores de Turma corresponde a dois blocos de cinquenta minutos.

Subsecção IV - COORDENAÇÃO DE TURMA NO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 120º

Competências

1. Compete ao Educador Titular de Turma da Educação Pré-escolar:

a) Planificar as atividades, de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;

b) Elaborar, implementar, avaliar e dar a conhecer aos Encarregados de educação o Plano de Turma;

c) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;

d) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e apoio à família no âmbito da educação pré-escolar e no âmbito do prolongamento de horário;

e) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;

f) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;

g) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

h) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

i) Desenvolver a Expressão e a Comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

j) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;

k) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva;

l) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;

m) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;

n) Divulgar o Regulamento Interno junto dos encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;

o) Promover a articulação com o 1º ciclo do ensino básico, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

p) Relativamente à componente de apoio à família no Pré-Escolar, compete às Educadoras de Infância:

i. Programar as atividades;

ii. Fazer o acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;

iii. Avaliar a realização das atividades;

iv. Realizar reuniões periódicas com os pais e encarregados de educação;

v. Comunicar aos pais e encarregados de educação a planificação das atividades de animação e apoio à família no início do ano letivo.

Subsecção V - COORDENAÇÃO DE TURMA NO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 121º
Competências

1. Compete ao Professor Titular de Turma de 1º Ciclo:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a considerar no processo de ensino/aprendizagem;

b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;

c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

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

e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

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

g) Elaborar, implementar, avaliar e dar a conhecer o Plano Curricular de Turma;

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

i) Elaborar e preservar o processo individual do aluno, facultando apenas a sua consulta aos respetivos pais e encarregados de educação e ao aluno;

j) Proceder à implementação, desenvolvimento e avaliação das atividades curriculares não disciplinares;

k) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

l) Proceder à avaliação dos projetos e dos Planos Curriculares de Turma através da realização de relatórios trimestrais;

m) Divulgar junto dos encarregados de educação os critérios de avaliação;

n) Elaborar e preservar o processo pedagógico individual do aluno facultando a sua consulta apenas aos encarregados de educação;

o) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos;

p) Divulgar o Regulamento Interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;

q) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que julgar ajustadas;

r) Preparar e entregar aos pais e encarregados de educação a informação adequada, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

s) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;

t) Zelar pelo acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1º Ciclo do Ensino Básico;

u) Promover a articulação com o 2º Ciclo do Ensino Básico, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino.

v) Promover a articulação com o Pré-escolar, nomeadamente, na partilha de informações no início de cada ano letivo e no final de cada período escolar, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino;

w) Elaborar as planificações em articulação com o previsto no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Subsecção VI - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 122º

Definição

1. A Equipa de Autoavaliação (EAA) é uma Estrutura de Coordenação e Supervisão da Avaliação Interna do Agrupamento que colabora com os órgãos de gestão da escola e com as restantes estruturas, no sentido de garantir a existência de um observatório permanente de reflexão sobre as práticas desenvolvidas na escola em prol do desenvolvimento educativo dos alunos e do seu sucesso escolar.

Artigo 123º

Constituição

1. O Coordenador da Equipa de Auto–avaliação será nomeado pelo Diretor.
2. A Equipa de Autoavaliação deve ser constituída por elementos representativos de toda a comunidade educativa.

Artigo 124º

Competências

1. A Equipa de Autoavaliação, para além das que venham a ser definidas pelo Diretor, tem as seguintes competências:

   a) Elaborar o seu regimento interno, definindo as regras de orientação interna e de funcionamento.

   b) Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos.

c) Avaliar e refletir sobre o desempenho do agrupamento nos seguintes domínios: Resultados, Prestação de Serviço Educativo, Liderança e Gestão, e Capacidade de auto-regulação e melhoria da Escola, a fim de melhorar a qualidade do serviço público prestado pelo agrupamento;

d) Elaborar relatórios periódicos de avaliação Interna da escola, em função do determinado no Projeto Educativo do Agrupamento.

e) Apresentar ao Diretor um plano trienal de atividades, nas áreas das suas competências;

f) Apresentar os resultados das atividades previstas para apreciação nos vários órgãos do Agrupamento (Conselho Pedagógico e Conselho Geral).

Artigo 125º

Exercício de funções do coordenador da EAA

1. Ao coordenador da EAA deverá ser atribuído um crédito horário na componente não letiva ou componente letiva, pelo diretor, mediante as possibilidades da escola, no quadro da sua autonomia. Poderá ainda exercer as suas funções na carga horária remanescente da componente Não Letiva.
2. O mandato do coordenador da EAA tem a duração de 4 anos, podendo, todavia, cessar a pedido do interessado e a todo o tempo, por decisão do diretor da escola, ouvido o conselho pedagógico.
3. O mandato do coordenador da EAA cessa com a cessação do mandato do diretor.

Artigo 126º

Exercício de funções dos docentes da EAA

1. Aos docentes que integram a EAA deverá ser-lhes atribuído um crédito horário na componente não letiva do seu horário, pelo diretor, mediante as possibilidades da escola, no quadro da sua autonomia. Poderão ainda exercer as suas funções nas horas remanescentes da componente Não Letiva.
2. O mandato dos docentes da EAA tem a duração de 4 anos, podendo, todavia, cessar a pedido dos interessados e a todo o tempo, por decisão do diretor da escola, ouvido o conselho pedagógico.
3. O mandato da EAA termina com a cessação do mandato do diretor.
4. Sempre que um elemento da equipa cesse funções durante a vigência do mandato, cabe à EAA a indicação de um elemento substituto.

Secção III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS

Subsecção I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 127º

Definição

1. Tratando-se de serviços abertos não só à população Escolar mas ao público em geral devem refletir a imagem da organização do Agrupamento.

Artigo 128º

Chefe dos Serviços de Administração Escolar

1. Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência do Diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial, da ação social escolar e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda:

   a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço no exercício diário das suas tarefas;

b) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;

c) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;

d) Preparar e submeter a despacho do diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;

e) Assegurar a elaboração dos projetos de orçamentos, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Diretor;

f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência;

g) Organizar e submeter à aprovação do Diretor os planos individuais de trabalho do respetivo pessoal;

h) Apreciar todos os assuntos respeitantes aos serviços administrativos, decidindo os que forem da sua competência;

i) Providenciar para que todas as medidas inerentes ao funcionamento das aulas, recursos materiais, exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em conformidade nos prazos estabelecidos;

j) Proceder à leitura do Diário da República e à pesquisa na internet dos sítios com relevância normativa, tomando as providências necessárias para que a legislação/outros de interesse para a Escola, sejam do conhecimento dos interessados;

k) Assinar as requisições de material quando devidamente autorizadas pelo conselho administrativo;

l) Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;

m) Ter sob a sua guarda o selo branco do Agrupamento;

n) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor.

Artigo 129º

Competências do Assistente Técnico

1. Os Serviços Administrativos orientam a sua ação no sentido do bom funcionamento do Agrupamento, na qualificação do sistema educativo, no trabalho comum necessário ao pleno sucesso do projeto educativo e da eficiência no atendimento e resolução dos assuntos e tarefas que lhes estão cometidas, convergindo para o objetivo global de melhoria da qualidade do funcionamento do sistema educativo.
2. Os trabalhadores afetos a este serviço devem manter sempre sob reserva de confidencialidade as tarefas executadas. É considerada infração disciplinar a divulgação não autorizada de informações pessoais ou obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas.

Subsecção II - Diretores de instalações

Artigo 130º

Perfil, designação e mandato

1. O diretor de instalações é designado pelo Diretor, preferencialmente, de entre os Professores do Quadro de Nomeação Definitiva.
2. A duração do mandato do Diretor de Instalações é de um ano letivo.
3. O Diretor de Instalações tem uma redução de dois tempos de cinquenta minutos da componente não letiva, caso haja disponibilidade de horas.

Artigo 131º

Competências gerais

1. Compete ao diretor de instalações:
   a) Inventariar as necessidades de equipamento ou de materiais de consumo indispensáveis às atividades a desenvolver no espaço que superintende.
   b) Assegurar a utilização e conservação do material.
   c) Inventariar, anualmente, o material existente nas instalações de que é Diretor.
   d) Atualizar o inventário sempre que o Agrupamento adquira ou lhe seja fornecido material.
   e) Comunicar ao Diretor a destruição ou desaparecimento de qualquer material, lavrando o respetivo auto e registando nas folhas de inventariação a respetiva ocorrência, excetuando material perecível.
   f) Afixar, em local apropriado, o Regimento relativo ao setor pelo qual é responsável, bem como as normas de segurança a observar no respetivo espaço.
   g) No final de cada ano letivo, elaborar um relatório onde registará, para além da inventariação do material, sugestões para uma possível melhoria dos serviços no ano letivo seguinte.

Subsecção III - NÚCLEO DO ASE

Artigo 132º

Definição

1. A Ação Social Escolar (ASE) visa assegurar as condições que permitam o acesso ao Agrupamento e a sua frequência, possibilitando o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória.

Artigo 133º

Composição

1. O Serviço de Acão Social Escolar é assegurado por um Técnico e supervisionado pelo órgão de administração e gestão.

Artigo 134º

Funcionamento

1. O Serviço de Acão Social Escolar funciona em gabinete próprio de acordo com horário elaborado no início de cada ano letivo.
2. No ASE integram-se vários serviços do Agrupamento, como sejam, Refeitório, Bufete, Papelaria, Ação Social, Seguro Escolar, Transportes.

Artigo 135º

Objetivos

1. Os principais objetivos do ASE são:
   a) Promover a prevenção do acidente de atividade Escolar e cobertura financeira da assistência a prestar em caso de acidente.
   b) Acompanhar o funcionamento dos Refeitórios Escolares, de forma a assegurar durante o período de aulas, alimentação indispensável à generalidade dos Alunos.
   c) Auxílios económicos diretos concedidos aos Alunos comprovadamente carenciados, para apoio das despesas Escolares, de acordo com os normativos legais anualmente publicados

d) Colaborar com a Câmara Municipal na organização dos transportes Escolares, nomeadamente na elaboração dos respetivos planos.

e) Orientar o funcionamento do Bufete, Papelaria e Refeitório.

Artigo 136º

Competências

1. Compete a estes Serviços:
   a) Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio sócio educativo dos Alunos através do Conselho Administrativo e com a colaboração dos Diretores de Turma;
   b) Prestar um atendimento aos Pais/Encarregados de Educação sobre questões relativas a subsídios, garantindo uma absoluta confidencialidade;
   c) Acompanhar os Alunos com necessidades especiais de apoio/acompanhamento, nomeadamente quando o seu comportamento possa revelar falta de integração na Escola, em geral, ou na turma, em particular;
   d) Desenvolver ações, em conjunto com o Diretor de Turma, que promovam e facilitem a correta integração social destes Alunos na vida Escolar;
   e) Informar o Diretor de Turma da evolução de cada situação acompanhada no âmbito deste serviço;
   f) Apoiar todos os Alunos que precisam de primeiros socorros, sem esquecer que, o Hospital Distrital de Braga, é a única instituição para onde devem ser conduzidos em caso de necessidade, sob pena de não se poder acionar o seguro Escolar;
   g) Considerar, em situações especiais, a possibilidade de mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para ações de apoio sócio educativo;
   h) Efetuar todas as diligências possíveis, no sentido da resolução do problema, sempre que seja detetado um caso com necessidades especiais de apoio/acompanhamento;
   i) Tratar de todos os assuntos relacionados com Refeitório, Bufete, Papelaria, Ação Social, Seguro Escolar e Transportes;
   j) Estabelecer protocolos com as autoridades ou outras entidades que possam prestar apoio sócio educativo em diferentes domínios, designadamente na solução de problemas de transportes.

Artigo 137º

Auxílios Económicos

1. Os auxílios económicos são formas de Ação Social que visam apoiar os Alunos com menos recursos económicos, de acordo com as dificuldades socioeconómicas do agregado familiar. Assim sendo:
   a) Os Alunos devem candidatar-se às bonificações, nos prazos estabelecidos, mediante o preenchimento de um boletim e/ou impresso-modelo a fornecer pela Escola, devidamente acompanhados por uma Declaração comprovativa do posicionamento nos escalões de abono de família;
   b) Compete aos encarregados de educação fazerem prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família junto da escola mediante entrega de documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador;
   c) 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 ação social escolar;
   d) Sempre que, nos termos do artigo 14.º do Decreto – Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto, ocorra reavaliação do escalão de rendimentos para efeitos de atribuição do abono de família, pode haver lugar ao reposicionamento noutro escalão de apoio nos termos a definir por Despacho Ministerial Anual;

e) Desde que haja alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, o Aluno pode candidatar-se em qualquer altura do ano;

f) As alterações decorrentes da alínea anterior dão direito a todas as medidas de ação social escolar, com exceção da comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares.

g) Após a análise de todas as candidaturas serão afixadas listagens nominativas (numa primeira fase provisórias) de todos os Alunos que apresentaram candidatura;

h) Os Pais e/ou Encarregados de Educação podem reclamar da decisão até oito dias úteis após a data da afixação das listas, junto da Direção do Agrupamento, mediante fundamentação exarada em documento próprio fornecido pelos Serviços Administrativos.

i) A decisão final é referida na afixação das listas nominativas definitivas;

j) Quando o Aluno for transferido no início do ano escolar, a sua situação com vista à atribuição de bonificações, será apreciada pela nova Escola, devendo o boletim transitar com o restante processo do Aluno;

k) A atribuição de auxílios económicos aos alunos do ensino secundário implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e imposto de selo devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação própria.

2. O Agrupamento pode, em caso de dúvida sobre os rendimentos efetivamente auferidos, desenvolver as diligências que considere adequadas ao apuramento da situação sócio económica do agregado familiar do aluno e participar a situação às entidades competentes no sentido de:

a) Prevenir ou corrigir situações de usufruto indevido do direito aos benefícios previstos no Despacho Ministerial Anual;

b) Promover administrativamente a atribuição das condições que conferem direito aos benefícios previstos no referido Despacho.

Artigo 138º

Bolsas de Mérito

1. Os alunos matriculados no ensino secundário podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito nos termos do Regulamento publicado no Despacho Anual que estabelece as normas para a atribuição de Subsídios Escolares.
2. Para efeitos de candidatura a Bolsa de Mérito, entende-se por «mérito» a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior com aprovação em todas as disciplinas e na área de projeto do respetivo plano de estudo:

a) 9.º ano de escolaridade — classificação igual ou superior a 4, sem qualquer arredondamento;

b) 10.º ou 11.º de escolaridade — classificação igual ou superior a 14 valores, sem qualquer arredondamento.

3. Por «bolsa de mérito» entende-se a prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário.
4. A atribuição da bolsa de mérito implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e imposto do selo devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.
5. O montante da bolsa de mérito é anualmente fixado por despacho do membro do governo que tutela esta área.
6. A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário e com a bolsa de estudo atribuída aos alunos do ensino secundário pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.

Artigo 139º

Leite Escolar

1. O "Programa Leite Escolar" insere-se num conjunto de medidas de combate à exclusão social e promotoras da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar.
2. O leite escolar e outros alimentos nutritivos, devem ser fornecidos tendo em atenção a necessidade de dar resposta adequada às efetivas necessidades e ao consumo das crianças que frequentam a educação pré-escolar e dos alunos do 1º ciclo do ensino básico.
3. Devem ser distribuídos pelos docentes e consumidos pelos alunos na sala de aula.
4. Deve ser efetuado o preenchimento diário do mapa DRE/ASE – Lei nº 3/94 (análise do consumo de pacotes de leite por crianças abrangidas) e o mesmo enviado à sede do Agrupamento até 3 dias após o final de cada mês;
5. Deve ser afixado em local de estilo das respetivas Escolas do Agrupamento o cartaz emitido pelo ME que informa que o leite é subvencionado

Artigo 140º

Empréstimo de Manuais Escolares

1. O empréstimo de manuais escolares segue as orientações da legislação em vigor, Despacho nº 921/2019, de 24 de janeiro.

Artigo 141º

Acidente Escolar

1. No que respeita aos acidentes escolares deve ter-se em atenção o seguinte:
   a) Considera-se acidente escolar o que ocorra durante atividades programadas pela Escola ou no percurso casa-Escola-Casa, dentro do período considerado necessário para o Aluno efetuar esse percurso.
   b) O Seguro Escolar funciona em regime de complementaridade do Sistema/Subsistema Público de Saúde e apenas cobre danos pessoais no Aluno.
   c) Apenas está coberta pelo Seguro Escolar a assistência prestada em Estabelecimentos de Saúde Públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.
   d) Sempre que ocorra um acidente escolar o Aluno deverá dirigir-se aos serviços de Ação Social Escolar a comunicar a ocorrência. Deverá, também, fazer-se acompanhar de cópia do cartão de beneficiário da assistência sempre que recorram aos Serviços de Saúde.
   e) Nos casos de prescrição de medicamentos, deverá ser apresentado nos serviços de ação social o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo Sistema/Subsistema de Assistência.
   f) Nos casos de atropelamento, o Seguro Escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes. Torna-se, por isso, indispensável que o Pai/Encarregado de Educação apresente a participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca para ser definida a responsabilidade do acidente. O Tribunal é a única entidade competente para definir essa responsabilidade. Neste tipo de acidente, a não participação ao Tribunal implica que o Seguro Escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.
   g) Em caso de dúvida, deve consultar os Serviços de Ação Social Escolar.
2. Estas indicações não dispensam a leitura das instruções completas sobre o Seguro Escolar, as quais se encontram à disposição dos interessados nos Serviços de Ação Social Escolar.

3. O valor do prémio do Seguro Escolar a pagar pelos Alunos, não sujeitos ao regime de Escolaridade obrigatória, em cada ano letivo, é estabelecido através de Despacho Anual publicado pelo Ministério das Finanças.
4. Estas normas são dadas a conhecer aos Encarregados de Educação dos Alunos no ato da formalização do processo de matrícula e/ou renovação da mesma, constando igualmente na página eletrónica da escola.

Secção IV - Serviços Especializados de Apoio Educativo e Técnico-Pedagógicos

Subsecção I – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Artigo 142º

Finalidades

1. 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.
2. Inclusão: o direito de todas as crianças e alunos ao acesso e participação, de modo pleno e efetivo, aos mesmos contextos educativos.
3. 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.

Artigo 143º

Composição

1. No Agrupamento é constituída uma EMAEI.
2. A EMAEI é composta por elementos permanentes e variáveis.
3. São elementos permanentes: um docente que coadjuva o diretor; um docente de educação especial, três membros do conselho pedagógico e uma psicóloga.
4. São elementos variáveis da EMAEI, o docente titular do grupo/turma ou diretor de turma, técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), outros docentes/técnicos e serviços/organizações externas à escola, dependendo da necessidade e pertinência.
5. O Agrupamento pode reforçar a EMAEI de acordo com as necessidades existentes.

Artigo 144º

Competências

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas.
2. Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem.
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (artigo 21º) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (artigo 24º) e o Plano Individual de Transição (artigo 25º), de acordo com o Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei 166/2019, se 13 de setembro.
6. Acompanhar o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Artigo 145º

Funcionamento

1. A EMAEI funciona na escola sede do AEPL.
2. Os elementos permanentes da EMAEI reúnem, sempre que oportuno, de modo a garantir a concretização das suas competências.
3. A EMAEI reúne os elementos permanentes e variáveis, sempre que necessário, se possível nas horas não letivas dos docentes, de forma a analisar cada situação e perante a necessidade de se mobilizar respostas direcionadas para a promoção da participação e da aprendizagem.
4. A coordenadora da EMAEI e a psicóloga reúnem semanalmente para, se necessário e em conjunto com o Educador, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, fazer uma análise prévia das identificações que surjam.

Artigo 146º

Monitorização e avaliação de atividades

1. A EMAEI deverá realizar a monitorização dos processos em acompanhamento, bem como das intervenções realizadas, em documento próprio facultado ao Educador, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, em momento a designar consoante o caso e obrigatoriamente no final do ano letivo.
2. No final de cada ano letivo, a EMAEI deverá realizar um relatório síntese das atividades desenvolvidas.

Artigo 147º

Colaboração com outros serviços

1. A EMAEI desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando-se com outros serviços do agrupamento e da comunidade.

Subsecção II – APOIOS EDUCATIVOS

Artigo 148º

Âmbito e aplicação

1. A prestação dos Apoios Educativos visa contribuir para a igualdade de oportunidades e de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas que se adequem às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global.

Artigo 149º

Perfil do aluno com Apoio Educativo

1. Alunos com Necessidades Específicas.
2. Português como língua não materna.
3. Dificuldades de aprendizagem que se repercutam no seu sucesso.
4. Distanciamento em relação às aprendizagens essenciais para o respetivo ano e ciclo.
5. Ausência de conhecimentos sobre conteúdos reconhecidamente significativos dos programas.
6. Alunos com comportamentos inadequados que impeçam o normal funcionamento das aulas e fraca assiduidade não poderão beneficiar do apoio educativo.

Artigo 150º

Funcionamento do serviço de Apoio Educativo

1 O apoio educativo desencadear-se-á por iniciativa do professor titular de turma/docente da disciplina, mediante a apresentação de uma proposta, em que se identificarão as dificuldades do aluno, e as respetivas estratégias de intervenção.
2. O professor titular de turma/diretor de turma dará conhecimento da proposta ao encarregado de

educação, que o assinará.

3. A frequência das atividades de apoio é obrigatória para os alunos indicados pelo professor.
4. Em cada ano letivo, as situações de apoio manter-se-ão durante o tempo necessário à recuperação dos alunos.
5. Nos 2º e 3ºciclos, caso o aluno ultrapasse as 3 faltas injustificadas ao apoio educativo de uma disciplina, não deverá continuar a beneficiar desse mesmo apoio e o Diretor de Turma terá que comunicar ao encarregado de educação.
6. No final de cada período letivo, será feita a avaliação do desempenho de cada aluno nas atividades de apoio pedagógico, em conjunto com o professor da disciplina/ Professor Titular e o professor do apoio.
7. O horário do serviço de apoio educativo deve ser flexível e ajustável às necessidades dos alunos tendo em conta a complexidade dos casos e os recursos disponíveis;
8. Nos 2º e 3º ciclos o apoio deverá ser nos tempos não ocupados pela componente letiva do aluno.

Artigo 151º

Coordenação do Serviço de Apoio Educativo

1. Nos 2º e 3º ciclos a coordenação do serviço de apoio está a cargo do órgão de gestão em colaboração com a coordenação de direção de turma e em articulação com os diretores de turma.
2. São atribuições da coordenação do serviço de apoio educativo:
   a) Receber e analisar as propostas apresentadas pelos docentes e pelos conselhos de turma;
   b) Proceder ao encaminhamento do aluno para o professor responsável pelo apoio;
   c) Calendarizar o respetivo apoio e dar conhecimento ao diretor de turma;
   d) Elaborar um mapa de apoios que poderá ser frequentado pelos alunos que assim o desejarem ou indicados pelos docentes.

Artigo 152º

Competências do Professor de Apoio Educativo

1. Prestar apoio direto a alunos com dificuldades de aprendizagem.
2. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e metodologias, por forma a promover o desenvolvimento e aprendizagens dos alunos.
3. Colaborar na implementação de procedimentos de flexibilização curricular e sua adequação às capacidades e interesses dos alunos.
4. Elaborar um relatório sobre a atividade desenvolvida, no final de cada período.

Subsecção III – EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 153º

Âmbito e Constituição

1. O Grupo de Educação Especial destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos e conjuguem a sua atividade com as estruturas de orientação educativa em conformidade com o Decreto-Lei nº. 54/2018, alterado pela Lei 166/2019.
2. Constitui serviço especializado, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), composta por elementos permanentes designados pelo diretor e por elementos variáveis a identificar pelo coordenador.

Artigo 154º

Competências do Grupo de Educação Especial

1. O Grupo de Educação Especial, de acordo com a legislação em vigor, visa enunciar um conjunto de princípios, práticas e condições de operacionalização da educação inclusiva que resultam de opções teóricas e metodológicas, designadamente a abordagem multinível e o desenho universal para a aprendizagem. Estas abordagens devem ser consideradas de forma integrada, articulada e flexível, constituindo-se como guias de apoio à ação das escolas na operacionalização do diploma ao nível da comunidade, da escola e da sala de aula.

   A abordagem multinível, entendida como um modelo compreensivo de ação, de âmbito educativo ao nível da escola, orienta-se para o sucesso de todos e de cada um dos alunos através da organização de um conjunto integrado de medidas de suporte à aprendizagem.

   O desenho universal para a aprendizagem apresenta-se como uma opção que responde à necessidade de organização de medidas universais orientadas para todos os alunos. Definindo-se como um modelo estruturante e orientador na construção de ambientes de aprendizagem acessíveis e efetivos para todos os alunos, constitui uma ferramenta essencial no planeamento e ação em sala de aula.
2. Promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativos, a autonomia e a estabilidade emocional de todos os alunos, bem como promover a igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação destes jovens para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego.
3. Garantir a presença e participação dos pais/encarregados de educação em todo o processo escolar esclarecendo sobre a legislação relativa à educação especial nomeadamente medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e suas implicações.

   Quando os encarregados de educação comprovadamente não exerçam o direito de participação, cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.
4. Articular o trabalho colaborativo e de corresponsabilização de todos os docentes implicados no processo de ensino/aprendizagem, bem como mobilizar todas as instituições da comunidade que permitam potenciar sinergias, competências e recursos locais promovendo a articulação das respostas.

Artigo 155º

Competências do docente de educação especial

1. Colaborar com a EMAEI na elegibilidade e avaliação dos alunos identificados e na organização e incremento dos apoios adequados.
2. Participar na avaliação técnico-pedagógica dos alunos identificados.
3. Colaborar com a EMAEI na determinação das medidas a mobilizar de suporte à aprendizagem e à inclusão que, caso sejam medidas universais, implicam a devolução do processo ao diretor no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação.
4. Colaborar com a EMAEI na elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP) resultante da avaliação especializada de cada aluno identificado.
5. Caso sejam propostas pela EMAEI adaptações curriculares significativas, colaborar na elaboração, monitorização e avaliação do programa educativo individual (PEI), nos termos previstos no RTP.
6. Participar na elaboração do plano individual de transição (PIT) de cada aluno nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória.
7. Intervir, caso sejam mobilizadas medidas adicionais, nos termos previstos no RTP / PEI, nomeadamente nas adaptações curriculares significativas, no desenvolvimento de metodologias e estratégias de

ensino estruturado e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, ao abrigo do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei 166/2019, de 13 de setembro.

8. Contribuir ativamente, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem.
9. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo do agrupamento numa perspetiva de inclusão e de educabilidade universal, equidade, personalização, flexibilidade, autodeterminação e envolvimento parental.
10. Zelar pela correta aplicação das medidas preconizadas no Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei 166/2019, se 13 de setembro.

Artigo 156º

Critérios de distribuição de serviço da Educação Especial

Na distribuição de serviço, aos docentes de Educação Especial, serão considerados os seguintes critérios:

1. A continuidade pedagógica;
2. A especialização e experiência dos docentes de acordo com a aplicação das medidas ou das modalidades específicas de educação estabelecidas nos RTP/PEI dos alunos.

Subsecção IV - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

Artigo 157º

Objetivos

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
   a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
   b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar.
   c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Artigo 158º

Espaços físicos

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem do Agrupamento situa- se na ESPL, na sala LF2. Contudo, devido ao facto do Agrupamento de Escolas ter outros estabelecimentos com um número significativo de alunos foi criado um segundo Polo, na EB do Ave, na sala 106.
2. O Centro tem ainda extensão às escolas dos Jardins de Infância pertencentes ao Agrupamento, através da deslocação de recursos humanos e materiais, sempre que necessário.

Artigo 159º

Composição

1. Poderão ser alocados para o CAA os seguintes recursos humanos: docentes de educação especial, docentes de várias áreas disciplinares, técnicos especializados ou outros recursos, caso existam.
2. Poderão ser disponibilizados para estes espaços os seguintes recursos materiais envolvendo várias áreas disciplinares: audiovisuais, recursos tecnológicos (computadores, tablets, …), dossiers temáticos, manuais escolares, enciclopédias, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho com as respeti-

vas soluções, apresentações em PowerPoint, entre outros.

Artigo 160º

Atribuições genéricas do CAA

1. Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos, bem como apoiar os pais/encarregados de educação dos alunos para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos.
2. As atribuições genéricas do CAA são:
   a) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar.
   b) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a autoconfiança dos alunos nas suas capacidades, aumentando as suas perspetivas e expetativas de futuro,
   c) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos.
   d) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos.
   e) Envolver os pais e famílias no acompanhamento e participação no processo ensino e aprendizagem.
   f) Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das diferentes respostas educativas.

Artigo 161º

Organização e Funcionamento do CAA

1. O espaço físico destinado ao CAA será organizado por zonas, definidas em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas científicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.
2. Qualquer aluno poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos integrados no Decreto-Lei N.º 54, de 6 de julho de 2018, com as alterações introduzidas pela Lei 116/2019, de 13 de setembro, cujo relatório técnico-pedagógico assim o especifique.
3. O espaço funcionará, sempre que possível, a tempo inteiro e procurar-se-á, para além dos professores de educação especial, que estejam também presentes professores de várias áreas disciplinares para que esteja sempre alguém que possa secundar os alunos nas suas necessidades (académicas ou outras).
4. Para o desenvolvimento dos objetivos do CAA serão utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas centradas nos interesses e especificidades de cada aluno.
5. O CAA será coordenado e monitorizado pelo coordenador da educação especial, no caso da escola sede e na EB do Ave pelo coordenador de estabelecimento e pela EMAEI. Estes ficarão responsáveis por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares.
6. Procurar-se-á que o aluno seja cada vez mais autónomo e capaz de gerir o seu processo de aprendizagem, pelo que o CAA procurará desenvolver um conjunto de recursos e materiais pedagógicos de aprendizagem diversificados, elaborados ao longo do tempo e organizados pelos professores.
7. Os materiais ficarão à disposição de todos os alunos.
8. Os alunos poderão utilizar as áreas existentes, de trabalho em grupo ou em lazer.
9. Os alunos poderão ser orientados por professores e/ou técnicos especializados, especialmente nos momentos em que é necessário apoiar na realização de pesquisas, elaboração de trabalhos diversificados, leitura de testes.

10.O CAA pretende expandir a sua ação e orientar os alunos para as outras zonas de intervenção escolar sempre que for necessário e possível.

Artigo 162º

Registo de atividade

1. Todos os docentes que desenvolverem atividades no CAA deverão registar de forma sintética a sua atividade em livro próprio. Caso o professor não compareça deverá proceder conforme os normativos no que se referem a ausências ao serviço/faltas.

Artigo 163º

Monitorização de atividades

1. Proceder-se-á a registos sistemáticos da frequência e utilização do espaço.
2. Os alunos, professores e encarregados de educação envolvidos responderão a inquéritos de opinião que serão apreciados por parte dos coordenadores dos CAA.
3. Os coordenadores monitorizam o funcionamento dos CAA.
4. Os coordenadores do CAA, a coordenadora da EMAEI e a bolsa de professores que desenvolvem atividades no CAA reúnem trimestralmente com vista a uma permanente avaliação e a possíveis ajustes.
5. No final de cada período e no ano letivo, a equipa de coordenação fará um trabalho de análise de todo o trabalho desenvolvido e apresentará ao Conselho Pedagógico um relatório final.

Artigo 164º

Colaboração com outros serviços

1. O CAA articula com a EMAEI e outros serviços do Agrupamento.
2. No âmbito da mobilização das Medidas de Suporte à Aprendizagem, a EMAEI deverá definir o tipo de apoio a prestar (educação especial e/ou apoio educativo) no CAA e ser dado conhecimento ao respetivo Coordenador.

Artigo 165º

Considerações Finais

1. Em caso de dúvidas, omissões ou decisões não contempladas proceder-se-á em conformidade com os normativos legais.

Subsecção V – GABINETE DE APOIO AO ALUNO

Artigo 166º

Objetivos

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno tem por objetivos:
   a) Integrar o aluno no meio escolar;
   b) Avaliar e identificar problemáticas da comunidade escolar.
   c) Acompanhar individualmente os alunos em função da sua problemática, nomeadamente:
   d) Apoio na escolha de percursos escolares e acesso ao ensino superior;
   e) Esclarecimento de dúvidas no âmbito da saúde;
   f) Apoio na resolução de problemas de relacionamentos interpessoais;
   g) Apoio aos alunos com problemas comportamentais.
   h) Promover a escola inclusiva;

i) Estimular a iniciativa dos alunos no desenvolvimento de estratégias promotoras da saúde;

j) Articular escola/família;

k) Articular os diversos serviços escolares;

l) Articular as necessidades da população estudantil com os serviços da comunidade (Câmara, Serviços de Saúde, Serviços Sociais…)

m) Promoção e organização, contínua, de atividades sensibilizadoras da ideologia "inclusiva" (palestras, ações de formação, workshops…).

Artigo 167º

Composição

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno é composto pelos elementos que integram a equipa do Projeto de Promoção e Educação para a Saúde, professores, técnicos superiores de educação, enfermeiros da unidade de saúde familiar da ACES Gerês/Cabreira e Serviço de Psicologia e Orientação, dependendo da disponibilidade de recursos humanos existentes no Agrupamento.

Artigo 168º

Funcionamento

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno funciona, de acordo com o horário definido anualmente, em espaço destinado para o efeito pelo Órgão de Gestão do Agrupamento.

Subsecção VI - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 169º

Composição

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo com autonomia técnica e dever de confidencialidade, composto por duas Psicólogas.

Artigo 170º

Competências e funções

1. Compete a este serviço:
   a) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
   b) Avaliar, acompanhar, planificar intervenções e colaborar com os diversos intervenientes da comunidade educativa.
   c) Promover atividades de informação e orientação escolar e profissional, implementar programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo, principalmente junto dos alunos em fase de transição, 9º e 12º ano de escolaridade.
   d) Desenvolver atividades de exploração vocacional, nomeadamente visitas de estudo, mostras de escolas, palestras no âmbito da orientação vocacional para os alunos e encarregados de educação;
   e) Contribuir para a promoção do sucesso educativo, para a prevenção do abandono escolar precoce, para a educação inclusiva e para a educação para a saúde e para a cidadania.
   f) Assegurar em colaboração com outros serviços especializados, designadamente os da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, a identificação de alunos com necessidades específicas, a avaliação da sua situação e a proposta das intervenções adequadas.

g) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas.

h) Elaborar relatórios técnicos, no âmbito do processo de avaliação psicológica, que sistematizem a informação recolhida, a análise qualitativa e quantitativa dos testes psicológicos, caso tenham sido aplicados, e a análise integrada de todos os elementos que contribuam para uma melhor compreensão do aluno.

Artigo 171º

Funcionamento

1. O Serviço de Psicologia e Orientação funciona de acordo com o horário definido anualmente e em função dos recursos financeiros do Agrupamento.
2. No que respeita às atividades de Orientação Vocacional e Profissional estes serviços recebem a colaboração de todos os agentes educativos envolvidos.

Artigo 172º

Acesso a este serviço

1. Todos os elementos desta Comunidade Escolar têm o direito de beneficiar do apoio destes serviços, bastando, para tal, dirigir-se ao respetivo gabinete e proceder à marcação de uma hora para atendimento e análise do respetivo problema com a Psicóloga.
2. No caso de Alunos que manifestem comportamentos de risco ou dificuldades de adaptação e integração, poderá o Conselho de Turma aconselhar o seu acompanhamento por estes serviços.

Subsecção VII – Equipa de Cidadania e Desenvolvimento e Equipa de Dinamização do Programa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde

Artigo 173º

Definição

1. A equipa de dinamização do Programa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde, adiante designado por PES, possui competências nos domínios pedagógico e de gestão de projetos, no âmbito da área da saúde, cuja composição não deve exceder o limite de três elementos, incluindo o professor coordenador.
2. A equipa de Educação para a Cidadania de Escola é coordenada por um docente nomeado pelo Diretor e com assento no Conselho Pedagógico e é composta pelos coordenadores da Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico, pelos coordenadores dos diretores de turma do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário: regular e profissional e ainda pelos docentes que lecionam a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento (5º, 6º, 7º e 8º anos) e Oferta Curricular de Escola: Educação para a Cidadania (9º ano).
3. A Equipa PES deverá articular as suas atividades com o Coordenador de Educação para a Cidadania e da Autonomia e Flexibilidade Curricular.

Artigo 174º

Perfil, mandato e designação do professor coordenador do PES

1. O Coordenador será um professor profissionalizado designado pelo Diretor, tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde.
2. O Coordenador do PES tem uma redução da componente não letiva, de acordo com os normativos legais.

Artigo 175º

Competências da equipa PES

1. Dinamização de atividades de sensibilização que contribuam para a adoção de hábitos de vida saudáveis no âmbito da educação sexual, da alimentação, da atividade física e higiene, dos consumos nocivos, das relações interpessoais e dos princípios de cidadania.
2. Melhorar a qualidade de vida de todos os membros da comunidade educativa.

Subsecção VIII - BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 176º

Definição

1. A organização e gestão da Biblioteca Escolar (BE) do Agrupamento cabe a uma equipa educativa com competências em diversos domínios pedagógicos, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais.

Artigo 177º

Perfil, mandato e designação do Professor-Coordenador da BE

1. O Coordenador será um Professor profissionalizado, designado pelo Diretor, tendo em conta a sua formação contínua na área das BE, a sua competência pedagógica e a sua capacidade de coordenação dos diversos elementos constituintes da equipa.
2. O mandato do Coordenador será de quatro anos.
3. Ao Professor Coordenador da BE será atribuída uma redução da componente letiva de acordo com o previsto na lei.

Artigo 178º

Competências específicas Professor-Coordenador da BE

1. Promover a integração da Biblioteca no Agrupamento (Projeto Educativo, Projeto Curricular, Regulamento Interno).
2. Assegurar a gestão da Biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos.
3. Definir e operacionalizar, em articulação com a direção executiva, as estratégias e atividades de política documental do Agrupamento.
4. Coordenar uma equipa, previamente definida pelo Diretor.
5. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular.
6. Promover o uso da Biblioteca e dos seus recursos dentro e fora do Agrupamento.
7. Representar a BE no Conselho Pedagógico.
8. Planear a aquisição anual de obras literárias e outros materiais de natureza pedagógica e lúdica , mediante as sugestões apresentadas por toda a comunidade educativa.
9. Criar condições para o envolvimento e interesse de Alunos e Professores pelas Bibliotecas do Agrupamento.
10. Supervisionar e manter atualizado o registo de entradas de acordo com o programa Bibliobase.
11. Supervisionar a manutenção atualizada de um ficheiro por títulos das obras existentes.
12. No final de cada ano letivo, elaborar um relatório com a avaliação das atividades desenvolvidas e sugestões para uma possível melhoria dos serviços no ano letivo seguinte.

Artigo 179º

Perfil, designação e mandato dos Professores que integram a equipa responsável pela BE

1. Os Professores são de preferência profissionalizados, designados pelo Diretor, depois de auscultado o Professor-Coordenador e tendo em conta a competência pedagógica, experiência e formação na área.
2. O mandato dos Professores que integram a equipa responsável pela BE será reajustado anualmente.

Artigo 180º

Competências específicas dos Professores que integram a equipa responsável pela BE

1. Os Professores que integrem a equipa responsável pela BE devem apresentar um perfil funcional e competências:
   a) Na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
   b) Na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
   c) No desenvolvimento do trabalho em rede;
   d) Na área da avaliação.

Subsecção IX – PROJETOS EUROPEUS

Artigo 181º

Definição

1. Os projetos europeus (o programa Erasmus + - ação 1 / ação 2 - e o projeto eTwinning) contribuem para a universalização da educação, uma vez que permitem aos professores usufruírem de experiências de formação profissional no estrangeiro e aos alunos, desde o pré-escolar até ao secundário, a possibilidade de aprender, em rede, com discentes de outras escolas, promovendo assim uma educação Multilingual e multicultural.
2. Estes projetos ajudam na promoção de um ensino de qualidade, consubstanciado na concretização de objetivos pedagógicos, na melhoria dos resultados escolares, na valorização dos parâmetros de autonomia, de tolerância perante a diferença, da responsabilidade individual e participada dos discentes bem como na preparação e integração no mundo do trabalho.

Artigo 182º

Composição da equipa

1. A equipa é composta por um coordenador, pelos professores envolvidos em projetos europeus no Agrupamento, pelo coordenador da Biblioteca Escolar e por um elemento dos Serviços Administrativos.

Artigo 183º

Perfil, mandato e designação do professor coordenador

1. O Coordenador será um professor profissionalizado, designado pelo Diretor, tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos europeus.
2. O mandato do Coordenador terá a duração de quatro anos, podendo ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.
3. O Coordenador tem uma redução da componente não letiva, de acordo com a disponibilidade de horas do Agrupamento.

Artigo 184º

Competências e funções do coordenador de projetos europeus

1. Prestar apoio na dinamização e disseminação dos projetos europeus que se desenvolvem no Agrupamento.
2. Supervisionar a ação desenvolvida pelos docentes que integram a equipa.
3. Apoiar a apresentação de candidaturas que venham a ser oportunas para o Agrupamento.
4. Participar em reuniões promovidas pelas agências nacionais.
5. Proceder à avaliação da implementação e desenvolvimento dos projetos em curso.
6. Elaborar relatórios subjacentes a atividades desenvolvidas neste âmbito.

Artigo 185º

Competências da equipa de projetos europeus

1. Desenvolver projetos de colaboração europeia, em contexto de sala de aula, que validem:
   a) O aprofundamento de temas que vão de encontro ao determinado no Projeto Educativo e no Plano Estratégico de Desenvolvimento Europeu (PEDE) do Agrupamento;
   b) O aumento da proficiência em línguas estrangeiras;
   c) A abertura de horizontes ao nível do mercado de trabalho;
   d) A educação para a tolerância e para o exercício de uma cidadania responsável;
   e) A promoção da integração dos alunos com Necessidades Educativas Especiais;
2. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho nacionais e europeias com outros docentes ou outros agentes educativos.
3. Coadjuvar o coordenador na avaliação dos impactos que os projetos tiveram na vida educativa.
4. Colaborar no levantamento de necessidades de formação de docentes e não docentes que contribuam para a operacionalização dos projetos europeus.

Subsecção X - PROJETOS/CLUBES

Artigo 186º

Definição

1. A coordenação dos projetos/clubes é uma estrutura de acompanhamento e supervisão das atividades de complemento curricular do agrupamento.

Artigo 187º

Perfil, mandato e designação do Professor Coordenador

1. O coordenador de projetos/clubes é um docente designado pelo Diretor, de preferência professor do Quadro de Agrupamento.
2. O coordenador de projetos/clubes cumpre um mandato de quatro anos, podendo ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 188º

Competências

1. Ao coordenador compete:
   a) Representar, no conselho pedagógico, os professores envolvidos nos respetivos projetos/clubes;

b) Supervisionar os projetos/clubes a desenvolver anualmente e incluídos no Plano Anual de Atividades, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

c) Submeter ao Conselho Pedagógico novas propostas de projetos/clubes que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos;

d) Elaborar o relatório sobre o trabalho desenvolvido, a apresentar ao Diretor, no final do ano letivo.

Artigo 189º

Disposições gerais

1. Para os efeitos do presente regulamento, são considerados projetos/clubes todas as atividades de âmbito de complemento curricular designados por "clube", "oficina" ou "grupo".
2. As atividades por eles desenvolvidas fazem parte do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
3. Os docentes interessados em constituir um clube devem apresentar a sua proposta ao coordenador de projetos que as apresenta em Conselho Pedagógico.
4. As propostas para constituição de clubes devem, preferencialmente, ser apresentadas e aprovadas no final do ano letivo anterior ao seu início de atividades.
5. Do projeto de candidatura de funcionamento de um clube deve constar:
   e) Descrição genérica do clube;
   f) Identificação do coordenador do clube;
   g) Identificação de outros professores/entidades intervenientes;
   h) Objetivos gerais do projeto e sua articulação com o Projeto Educativo do Agrupamento;
   i) Calendarização e indicação das atividades previstas;
   j) Recursos materiais/financiamento necessários;
   k) Identificação dos critérios e instrumentos de avaliação.
6. O horário de funcionamento ocupa os tempos livres dos alunos e a sua carga horária será definida pelo Diretor nos termos da legislação em vigor;
7. No final do ano letivo, deve ser entregue ao coordenador de projetos um relatório de atividades, assim como um relatório de contas, quando tal se justificar.
8. A execução dos relatórios previstos no número anterior é da responsabilidade do coordenador do projeto/clube.
9. A participação dos alunos nas atividades dos projetos/clubes deve refletir-se na sua avaliação global final, constando dos planos de turma.
10. Para efeitos do número anterior, deve o coordenador do projeto/clube indicar aos respetivos diretores de turma os alunos que estão integrados no projeto/clube, assim como fornecer informação sobre a participação e empenho nas atividades do mesmo.

Subsecção XI – CENTRO QUALIFICA

Artigo 190º

Definição

1. Os Centros Qualifica (CQ) são estruturas especializadas na qualificação de adultos e têm como missão a melhoria dos níveis de qualificação e empregabilidade da população.
2. Estes Centros valorizam as aprendizagens adquiridas pelos adultos ao longo da vida e acompanham todas as etapas de realização de Processos de Reconhecimento e Validação de Competências.

3. No Centro Qualifica do AEPL um adulto pode aceder a informação, orientação e encaminhamento, com vista à obtenção de uma qualificação escolar, equivalente ao 4º, 6º, 9º ou 12º anos.

Artigo 191º

Composição da equipa

1. A equipa do CQ é composta por um coordenador, por um Técnico de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências e por formadores das áreas de Linguagem e Comunicação; Matemática para a Vida; Cidadania e Empregabilidade e Tecnologias de Informação e Comunicação (ensino básico); Cultura, Língua e Comunicação; Sociedade Tecnologia e Ciência e Cidadania e Profissionalidade (ensino secundário).

Artigo 192º

Perfil, mandato e designação do coordenador

1. O coordenador é designado, anualmente, pelo Diretor do Agrupamento, tendo em conta a sua formação e conhecimento do sistema de educação e formação de adultos.

Artigo 193º

Competências e funções do coordenador

1. O coordenador garante a representação institucional do CQ e garante o seu normal funcionamento, planificando toda a atividade estratégica e operacional.

Artigo 194º

Perfil, mandato e designação do Técnico de Orientação, Reconhecimento e validação de Competências

1. O Técnico de ORVC é contratado, mediante Concurso Público tendo em conta a sua formação e conhecimento do sistema de educação e formação de adultos.

Artigo 195º

Competências e funções do TORVC

1. O TORVC é o responsável pelas etapas de acolhimento, diagnóstico, informação e orientação, encaminhamento e condução dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências.

Artigo 196º

Competências da equipa de formadores ou professores

1. Colaborar na etapa de diagnóstico e encaminhamento.
2. participar no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares, através da aplicação de instrumentos de reconhecimento de competências.
3. identificar as necessidades de formação de cada candidato.
4. organizar e desenvolver ações de formação complementar.
5. informar o júri de certificação relativamente ao desenvolvimento do processo de candidatos que acompanhou.
6. integrar o júri de certificação de candidatos acompanhados por outras equipas.

Secção IV - Estruturas de participação dos alunos e dos encarregados de educação

Subsecção I - Associação de Estudantes

Artigo 197º
Direitos

1. A Associação de Estudantes da Escola Secundária tem direito a:
   a) Dispor de instalações próprias na Escola, cedidas pelo órgão de administração e gestão, por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.
   b) Participar na vida Escolar, designadamente, nos seguintes domínios:
      i. Definição da política educativa;
      ii. Informação regular sobre a legislação publicada referente ao seu grau de ensino;
      iii. Acompanhamento da atividade do órgão de gestão e da Ação Social Escolar;
      iv. Intervenção na organização das atividades circum-Escolares e do desporto Escolar;
2. Receber, anualmente, 75% das contribuições dos estudantes para atividades circum-Escolares que será pago de uma só vez até 30 dias após a eleição da equipa da Associação de Estudantes.

Artigo 198º
Deveres

1. A Associação de Estudantes deve:
   a) Colaborar na gestão dos espaços de convívio e de desporto.
   b) Incentivar a participação dos Alunos nas atividades e vida Escolar.
   c) Dinamizar atividades que estimulem a vida Escolar para o que deverá contar com o apoio do Órgão de Gestão da Escola.

Subsecção II - Conselho de Delegados

Artigo 199º
Funcionamento

1. A reunião de Conselho de Delegados, quer da EB do Ave, quer da ESPL, pode funcionar em plenário, por ciclos ou por anos.
2. As reuniões podem ser convocadas pelo Diretor, pela respetiva assembleia de delegados de turma, ou ainda pela maioria dos Alunos a frequentar a Escola, o mesmo ciclo de estudos ou o mesmo ano, consoante se trate de reunião plenária, de ciclo ou de ano.
3. As reuniões previstas nos nºs anteriores não podem prejudicar o normal funcionamento das aulas.
4. Das reuniões será lavrada ata cujo original, ou cópia do mesmo, será entregue ao Órgão de Gestão para arquivo e difusão junto da Comunidade Escolar.
5. Em cada reunião será eleita uma mesa que será presidida pelo Diretor ou um docente designado para o efeito.

Subsecção III - ASSOCIAÇÃO DE PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 200º

Princípio geral

1. Qualquer associado com a quota atualizada goza do direito de plena participação na vida associativa do Agrupamento, incluindo o direito de eleger e de ser eleito para qualquer cargo dos corpos sociais.

Artigo 201º

Objetivos

1. As Associações de Pais/Encarregados de Educação visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
2. As associações de pais/encarregados de educação são estruturas privilegiadas para o estabelecimento de parcerias que contribuem para a promoção de ações que incentivem a plena integração e participação de todos os atores da comunidade educativa em geral e dos alunos, em particular, para que se desenvolvam como cidadão criativos, solidários e civicamente responsáveis.
3. As associações de pais/encarregados gozam de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de atividade e na efetiva prossecução dos seus fins.

Artigo 202º

Direitos

1. A Associação de Pais/Encarregados de Educação tem direito a:
   a) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola - meio.
   b) Manter contactos com os Órgãos de Gestão e Administração efetuando, com membros dos mesmos, reuniões sempre que seja considerado necessário por alguma das partes.
   c) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento (legislação sobre educação e ensino, bem como qualquer documentação de interesse para a associação que esteja disponível para consulta).
   d) Deve funcionar como grupo de influência ao nível dos diferentes agentes externos em relação a todos os problemas que afetem as escolas do AEPL e os Alunos.
   e) A participar em reuniões plenárias ou de comissões especializadas do conselho pedagógico, nas condições definidas no número 2 do artigo 34º do Decreto lei 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 203º

Deveres

1. As Associações de Pais/Encarregados de Educação, na prossecução do disposto no artigo anterior devem:
   a) Solicitar, antecipadamente, ao Diretor a cedência de instalações para a realização das suas atividades.
   b) Entregar ao Diretor, com a antecedência necessária, toda a documentação que a Associação pretenda que seja divulgada junto dos seus Associados.
   c) Promover uma assembleia-geral de Pais/Encarregados de Educação para a elaboração de listas de candidatos a representantes no Conselho Geral que, posteriormente, deverão ser submetidas a votos numa em assembleia eleitoral de pais e encarregados de educação.
   d) Participar na elaboração dos critérios de avaliação.

Artigo 204º

Articulação entre o Diretor e a Associação de Pais

1. O diretor do AEPL deve:
   a) Convidar os elementos da direção da associação de pais/encarregados de educação para participar nas reuniões a que se refere o ponto a alínea e) do Artigo 202º.
   b) Fazer-se representar nas reuniões referidas na alínea anterior.
   c) Convocar o representante da associação de pais/encarregados de educação com uma antecedência máxima de dois dias para participar nas reuniões do conselho de turma de natureza disciplinar.
   d) Remeter, através dos respetivos educandos, as convocatórias para as reuniões da associação de pais/encarregados de educação ou outra documentação considerada de interesse pela respetiva direção.

Capítulo IV - FUNCIONAMENTO

Secção I - Funcionamento do Pré-Escolar, Jardim de Infância e 1º Ciclo

Subsecção I – PRÉ-ESCOLAR

Artigo 205º

Regime de Funcionamento

1. O regime de funcionamento dos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar é o Regime Normal. Entende-se por Regime Normal a distribuição da atividade educativa, na Educação Pré-Escolar, pelo período da manhã e da tarde, apenas interrompida para o almoço.
2. O calendário para a Educação Pré-Escolar é definido de acordo com as Orientações Curriculares com base no Despacho de Organização do Ano Letivo. O horário e períodos de Interrupções Letivas são propostos e analisados em Conselho de Docentes, na Reunião de Organização, no início de cada ano letivo. As propostas emanadas da referida reunião deverão ser apresentadas aos pais/encarregados de educação, na abertura de cada ano letivo, destacando-se os seguintes pontos fundamentais:
   a) Período de funcionamento dos Jardins de Infância;
   b) Período destinado à realização das atividades educativas e sua organização;
   c) Período destinado à realização das atividades não letivas e seu funcionamento;
   d) Períodos correspondentes às Interrupções Letivas;
   e) Horário das Educadoras de Infância;
   f) Horário das Assistentes Operacionais;
   g) Constituição das turmas/grupos;
   h) Regulamento Interno;
   i) Normas de Seguro Escolar;
   j) Plano de Emergência e Intervenção dos Estabelecimentos;
   k) Projeto Educativo do Agrupamento;
   l) Projeto Curricular de Grupo;
   m) Outros Projetos.
3. Na reunião referida no ponto anterior, tendo em conta que o horário da Componente Educativa é de 25 horas semanais, distribuídas de 2ª a 6ª feira, é ressalvado o seguinte:

a) Períodos das Atividades Educativas: o Período da Manhã é de 3 horas e o Período da Tarde é de 2 horas; o intervalo para o almoço é de 1 hora e 30 minutos pelo que o período da tarde começa às 13 horas e 30 minutos.

Artigo 206º

Atividades de animação e de apoio à família na educação Pré-Escolar

1. O tempo das atividades de animação e apoio à família (AAAF) é marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a preocupação de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em atividade educativa letiva.

Artigo 207º

Organização

1. A organização das AAAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, em articulação com a Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso e Guimarães e as entidades promotoras.

Artigo 208º

Funcionamento

1. Funciona para os jardins de infância do Agrupamento.
2. Destina-se a apoiar as famílias com necessidades e cujo horário seja compatível com o horário do prolongamento dos jardins de infância.
3. Decorrem diariamente após as atividades letivas.
4. Funcionam igualmente nas interrupções letivas e até 31 de julho, de acordo com as necessidades das famílias.
5. O horário da componente de apoio à família é o seguinte;
   a) Período da Manhã: Taíde e Garfe 7.30 / 9.00 horas; Simães e Travassos (8.00 / 900 horas)
   b) Período do Almoço: 12.00 / 13.30 horas;
   c) Período da Tarde: Garfe (15.30 / 18.30 horas); restantes Jardins de Infância (15.30 / 19.30 horas)
   d) Períodos correspondentes às Interrupções Letivas.
6. Os horários constantes no ponto anterior são suscetíveis de alteração, tendo em consideração as necessidades sentidas e denunciadas pelos pais/encarregados de educação.

Subsecção II - FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO 1º CICLO

Artigo 209º

Funcionamento

1. O regime de funcionamento do 1º Ciclo processa-se no seguinte horário: 9h às 17h30. Este horário é preenchido com atividades curriculares diárias e com atividades de enriquecimento curricular.
2. O intervalo de almoço tem a duração de 1h30.
3. As atividades curriculares diárias devem decorrer preferencialmente entre as 9h e as 16h00, a fim de garantir a qualidade pedagógica.

Subsecção III - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (1ºCICLO)

Artigo 210º

Definição de Atividade de Enriquecimento Curricular

1. Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1ºCiclo do Ensino Básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, cientifico, tecnológico, tecnologias da informação, educação ambiental, atividades experimentais no ensino das ciências, de ligação da Escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.

Artigo 211º

Organização e tipologia da oferta

1. Compete ao Conselho Geral deliberar sobre os domínios das ofertas das AEC e fixar as respetivas durações diária e semanal mediante parecer do Conselho Pedagógico.
2. A organização das atividades de enriquecimento curricular é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, em articulação, quando necessário, com as Câmaras Municipais da Póvoa de Lanhoso e Guimarães, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 212º

Funcionamento

1. As AEC são de oferta obrigatória e de frequência facultativa, sendo a inscrição facultativa.
2. A frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular fica dependente da inscrição por parte dos encarregados de educação. Os encarregados de educação assumem um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as Atividades de Enriquecimento Curricular até final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. A duração semanal das AEC deve respeitar as orientações legais em vigor.
4. Sempre que um aluno apresente faltas injustificadas, correspondentes ao dobro dos tempos letivos semanais, por AEC, deve ser excluídos dessa atividade.
5. A violação pelo aluno de alguns dos deveres previstos no regulamento interno do Agrupamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal destas atividades, constitui infração, passível de medida disciplinar sancionatória prevista no nº 14 do artigo 34º deste Regulamento.
6. As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sobre proposta do Conselho Pedagógico decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.
7. Sempre que haja assuntos de resolução urgente, o professor titular de turma e o respetivo professor das AEC reúnem-se, com a maior brevidade possível, registando em documento próprio os assuntos tratados.
8. A planificação destas atividades é feita pelos docentes de cada área disciplinar das AEC e o Conselho de Docentes.
9. Os docentes das AEC preencherão um registo síntese de avaliação qualitativa para todos os seus alunos no final de cada período.
10. Os docentes das AEC, apresentam no grupo disciplinar e departamento a planificação efetuada com os grupos de trabalho do Conselho de Docentes.

Artigo 213º

Planificação e acompanhamento

1. A planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e ser aprovada pelo Conselho Pedagógico.
2. O acompanhamento/coordenação das AEC é assegurado pelo coordenador do departamento do 1º ciclo que reúne trimestralmente com todos os professores das Atividades de Enriquecimento Curricular e os professores titulares de turma.
3. A supervisão diária destas atividades é da responsabilidade dos professores titulares de turma, que reúnem uma vez por trimestre com os professores das AEC e registam, em ata, as informações mais relevantes que contribuam para um bom desenrolar das mesmas.
4. O Conselho Geral e o Conselho Pedagógico farão o acompanhamento contínuo e sistemático destas atividades mediante a análise dos elementos fornecidos pelo coordenador das AEC.

Artigo 214º

Avaliação

1. A avaliação global das AEC será realizada no final do ano letivo, ao nível do Conselho de Docentes do 1º ciclo, numa reunião conjunta com os docentes das AEC.
2. Para proceder a esta avaliação os docentes titulares de turma poderão utilizar outros instrumentos que considerem pertinentes e relevantes.

Subsecção IV - APOIO EDUCATIVO NO 1º CICLO

Artigo 215º

Definição

1. O apoio educativo visa apoiar os alunos com dificuldades de aprendizagem de caráter temporário – responsabilidade dos docentes de apoio educativo.

Artigo 216º

Competências

1. Os docentes de apoio educativo destinam-se a apoiar os alunos com dificuldades na aprendizagem, caracterizadas como constrangimentos ao processo de ensino e aprendizagem, de caráter temporário, que podem ser remediadas nos termos daquele processo, através de medidas de apoio, não reclamando, por isso, uma intervenção especializada.

Artigo 217º

Organização

1. O apoio educativo traduz-se na disponibilização de medidas de docência de apoio ao ensino e aprendizagem, de caráter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo normal de ensino e aprendizagem, destinadas a suprir as dificuldades na aprendizagem.
2. As medidas referidas no número anterior traduzem-se em atuações de diferenciação, individualmente ou em conjuntos de crianças ou jovens, dentro do grupo ou da sala de aula, nomeadamente o apoio de um segundo professor e a utilização de materiais didáticos adequados, ou sessões de apoio suplementar fora do grupo ou da sala de aula, devendo ficar registadas no processo individual da criança ou jovem.

3. O apoio educativo assegura, ainda, as condições essenciais para o desenvolvimento com o sucesso do ensino e aprendizagem para crianças que não têm o português como língua materna.

Artigo 218º

Metas e estratégias

1. Com vista a acompanhar os alunos com apoio educativo, no 1º ciclo do ensino básico, adotam-se as seguintes metas e estratégias:
   a) Trabalhar cooperativamente com o docente da turma na planificação para cada aluno, ajudando a preparar e a desenvolver estratégias, a resolver problemas e a procurar materiais que possam ajudar um aluno em particular, na sala de aula;
   b) Promover a igualdade de oportunidades que permita o sucesso para todos os alunos;
   c) Trabalhar de forma cooperativa com os docentes, com as famílias ou outros técnicos envolvidos no processo educativo dos alunos;
   d) Apoiar o órgão de gestão do agrupamento na organização e gestão dos apoios educativos;
   e) Cooperar com todos os agentes educativos delineando percursos de aprendizagem dos alunos, de modo a regular a vida dos mesmos no agrupamento;
   f) Apoiar direta ou indiretamente os alunos, mediante a estratégia mais adequada;
   g) Avaliar, em conjunto com os professores titulares, os alunos apoiados.

Artigo 219º

Relatório

1. Os professores responsáveis pelo apoio no 1º ciclo do ensino básico devem apresentar um relatório trimestral da sua atividade à direção do agrupamento.

Secção II - Instalações

Subsecção I - ESPAÇOS DE APRENDIZAGEM

Artigo 220º

Condições de acesso e regras de utilização da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

1. Os livros, material audiovisual e multimédia estão ao dispor de toda a população Escolar na Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos ou através de requisição para uso domiciliário.
2. Finda a consulta, os livros ou outro material deve ser entregue à assistente operacional que os colocará no respetivo sítio.
3. O prazo da requisição domiciliária do material deslocável é de cinco dias úteis, podendo esta ser renovada por igual período, exceto se entretanto esse material tiver sido pedido por outrem.
4. O requisitante será inteiramente responsável pelo material que requisita e deverá entregá-lo em bom estado de conservação. No caso de perda ou deterioração deverá proceder ao reembolso do seu custo ou à reposição de um novo exemplar.
5. Os materiais disponíveis para consulta (enciclopédias, dicionários ou volumes de natureza equivalente), bem como os recursos de frequente requisição, não poderão ser objeto de requisição domiciliária.
6. O requisitante que não entregar os livros ou publicações nos prazos indicados estará sujeito a uma sanção a definir no Regimento Interno da Biblioteca.
7. É proibido ingerir quaisquer alimentos na Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos.

8. O horário de funcionamento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos é estabelecido anualmente, podendo-se reajustar durante o ano, em função das necessidades de gestão dos recursos humanos disponíveis.
9. As condições gerais de utilização dos espaços da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos estão definidos no respetivo regimento interno, o qual se encontra disponível para consulta.

Artigo 221º

Condições de utilização dos Laboratórios de Biologia/Geologia e Ciências Físico – Químicas

1. Não será permitida a manipulação de equipamentos (microscópios, balanças, sensores…) ou a realização de experiências laboratoriais sem a supervisão do Professor.
2. Os Alunos deverão seguir as regras de segurança que se encontram afixadas nos respetivos Laboratórios (Química e Biologia).
3. O Professor deverá providenciar para que o material utilizado seja devidamente lavado e guardado nos locais próprios.
4. Cada Aluno será responsável pelo equipamento que lhe for confiado no início da aula, sendo responsabilizado por qualquer ato negligente.
5. Qualquer anomalia detetada pelos Alunos deverá, de imediato, ser comunicada ao Professor, que por sua vez informará o Diretor de Instalações.
6. Para além destas regras aplicam-se ainda as especificadas para as "Salas de Aula".

Artigo 222º

Condições de utilização dos ateliers de Artes Visuais e Educação Tecnológica

1. Apenas o Professor tem acesso aos armários do material.
2. No final da aula o Professor é responsável por verificar se as portas dos armários, das arrecadações e da sala ficam fechadas.
3. Os Alunos deverão seguir as regras de higiene e segurança a definir no início de cada ano letivo.
4. Para além destas regras aplicam-se ainda as especificadas para as "Salas de Aula".

Artigo 223º

Condições de utilização das Salas de Informática

1. Os alunos só poderão aceder e permanecer nas salas quando devidamente autorizados por um Professor.
2. Para além do horário calendarizado, estas salas poderão ser utilizadas por qualquer docente que proceda a uma requisição com 48 horas de antecedência. Esta requisição deve ser efetuada com a funcionária do bloco onde a sala se situa.
3. É expressamente proibido instalar, remover ou alterar a configuração do software instalado.
4. Os equipamentos existentes nas salas, não deverão ser mudados de lugar. Incluem-se trocas de ratos, teclados, monitores, PCs ou projetores multimédia.
5. No início de cada período de utilização cada Professor deve verificar se todo o equipamento está a funcionar corretamente, devendo efetuar a mesma verificação quando termina a sua utilização. Se for detetada alguma anomalia esta deverá ser imediatamente comunicada ao Diretor de Instalações de Informática.
6. Para cada turma que utilize os laboratórios será criado um acesso e uma pasta no servidor.
7. Os alunos deverão guardar os seus trabalhos na pasta do servidor.

8. Qualquer perda de trabalhos guardados no computador local é da exclusiva responsabilidade do utilizador.
9. A perda de documentos, por má utilização do equipamento e/ou software, é da exclusiva responsabilidade do utilizador.
10. A Direção de Instalações reserva-se o direito de apagar qualquer documento ou programa não autorizado que se encontre nos computadores locais.
11. No final da utilização dos equipamentos os Alunos devem encerrar a sua sessão de trabalho e desligar o monitor. Se for o último período de aulas do dia deve desligar o computador.
12. Apenas os Professores autorizados podem utilizar o acesso de Administrador, sendo punida qualquer tentativa de alteração ou modificação de configuração deste tipo de acesso.
13. No caso de o Professor utilizar o projetor multimédia existente nas salas, deve proceder sempre de acordo com as regras de funcionamento deste dispositivo.
14. É expressamente proibido:
    a) Usar os computadores para entretenimento pessoal, em particular jogos, ou para fins menos próprios ou ilegais;
    b) Modificar, remover ou de qualquer outra forma destruir a informação ou documentação eletrónica alheia;
    c) Aceder ou tentar aceder aos dados pessoais de terceiros ou a informação institucional não pública a quem não lhe seja expressamente facultado o acesso;
    d) Abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
    e) Desligar os computadores abruptamente ou tentar modificar o seu processo normal de arranque.
15. No caso do incumprimento do regulamento, ou de desaparecimento de equipamento, poderão ocorrer as seguintes sanções:
    a) Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente;
    b) Outras medidas disciplinares a tomar pelos órgãos competentes da Escola;
    c) Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o facto ocorreu;
16. Para além destas regras aplicam-se ainda as referidas para as “Salas de Aula”.

Artigo 224º

Condições de utilização das instalações de Educação Física

1. Salvo autorização especial, só é permitida a presença no Pavilhão Gimnodesportivo aos alunos que se encontrem em aula.
2. Os alunos que estejam a usufruir, de forma recreativa, dos espaços desportivos exteriores devem abandoná-los imediatamente, assim que um docente ou assistente operacional o solicite.
3. Na disciplina de Educação Física será considerada falta de material sempre que o aluno não participe ativamente na aula sem que para o efeito seja portador de justificação médica ou do encarregado de educação.
4. Ao Professor compete:
    a) Exigir que o aluno se apresente com o equipamento adequado, não devendo, em caso algum, este apresentar qualquer perigo para si próprio ou para os outros. Incluem-se nos artefactos proibidos na prática de atividade física, as jóias de todos os géneros (expostas ou não) e as unhas compridas (naturais ou artificiais).

b) Permitir que o Aluno tenha direito ao intervalo, o que implica a saída da aula 10 minutos antes do final da mesma, para que possam cuidar da sua higiene pessoal;

c) Providenciar no sentido de que os seus Alunos aprendam a transportar, montar, manusear e arrumar corretamente o material didático a utilizar durante as aulas.

5. Aos Alunos compete:

a) Após o toque de entrada proceder à troca de roupa e comparecer no local de aula no espaço de tempo de 10 minutos.

b) Trazer, além do equipamento, toalha, sabonete e chinelos, pois o duche é indispensável, como complemento do aspeto higiénico da prática desportiva;

c) Terminar a atividade física 10 minutos antes do toque de saída, afim de realizar a higiene pessoal e troca de roupa.

d) Quando dispensados da atividade física aceder ao espaço do Pavilhão devidamente calçados (sapatilhas ou pantufas especiais).

e) Todos os alunos, antes do início de cada aula de Educação Física, deverão guardar os valores num saco existente para o efeito (um para os rapazes e um para as raparigas), que é fornecido por um professor ou assistente operacional do Pavilhão aos alunos (um rapaz e uma rapariga) responsáveis por recolher os valores dos colegas no respetivo balneário. Cada saco ficará guardado num cacifo fechado à chave, à guarda de um assistente operacional do Pavilhão.

f) Só depois da aula terminada e de todos alunos se terem desequipado e vestido, o responsável por cada um dos sacos poderá levantar os valores dos colegas e entregá-los aos respetivos donos.

g) Os alunos são aconselhados a não serem portadores de valores, nos dias em que têm aulas de Educação Física, ou a deixá-los nos cacifos pessoais, uma vez que a escola, os professores, os assistentes operacionais e os alunos responsáveis pelo saco de valores não se responsabilizam por quaisquer objetos e/ou valores desaparecidos, estragados ou partidos nas instalações do pavilhão.

h) Qualquer alteração a estes procedimentos por parte dos alunos responsabilizará os mesmos para qualquer valor que desapareça

i) Ajudar o Professor na preparação do material no início da aula, bem como na sua arrumação, após a mesma;

J) Utilizar os balneários e instalações desportivas, sempre que se realizem ações desportivas (Torneios, Desporto Escolar, etc.), após autorização do Professor respetivo ou do assistente operacional.

Artigo 225º

Condições de utilização das salas de aula

1. O Professor deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
2. O Professor deverá zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático utilizado
3. No final da aula, a sala deve ficar limpa e manter a disposição do mobiliário inicial.
4. Os Alunos deverão manter a sala de aula em perfeitas condições, não deitando papéis ou lixo para o chão, não riscando nem marcando ou danificando de qualquer maneira as paredes e o mobiliário das salas.
5. O Aluno deverá comunicar ao Professor qualquer anomalia verificada.
6. Não é permitido antecipar, adiar, prolongar ou encurtar aulas sem prévia autorização do Diretor, sujeitando-se os infratores a aplicação de falta.
7. Um aluno que seja convidado a sair da aula deve obedecer ao determinado no regime disciplinar definido neste regulamento.

8. A limpeza geral da sala é da responsabilidade do assistente operacional escalado para tal.

Artigo 226º

Condições de acesso e funcionamento da Sala de Estudo/CAA

1. A Sala de Estudo é um espaço privilegiado para estimular e orientar o estudo. Nesse sentido:
   a) Está aberto em horário a definir anualmente;
   b) Destina-se a todos os Alunos do Agrupamento.
   c) Permite o trabalho individual ou em grupo;
   d) As tarefas desenvolvidas deverão ser organizadas de forma a não perturbar o ambiente de trabalho;
   e) Todo o Aluno que insista em perturbar o ambiente de trabalho será impedido de permanecer neste local;
   f) Há material de apoio (livros, fichas de trabalho, testes, computadores) que poderá ser requisitado para exploração e utilização na sala;
   g) A orientação das atividades nestes espaços é da responsabilidade de um ou mais Professores, a cuja ajuda o Aluno poderá recorrer;
   h) A distribuição do serviço na Sala de Estudo, pelos diferentes Departamentos Curriculares, terá em atenção as necessidades e dificuldades sentidas pelos Alunos que serão conhecidas através de uma avaliação anual.

Artigo 227º

Salas de convívio

1. Para Professores:
   a) É o lugar privilegiado de encontro de Professores e, simultaneamente, local de convívio, de trabalho e reflexão profissional.
   b) Existem expositores destinados a informação sobre legislação e serviço interno, diretores de turma, sindicatos de professores e informação geral.
   c) A documentação afixada será retirada logo que se torne desnecessária.
   d) Todos os Professores devem sentir-se corresponsáveis pela manutenção do arranjo desta sala, bem como pela conservação do material nela existente.
2. Para Alunos:
   a) Sendo fundamentalmente locais para atividades de tempos livres, deve fomentar-se aí um indispensável clima de sã camaradagem e de alegre convívio.
   b) É dever de todos os Alunos zelar pela normal utilização dessas salas e cuidar do seu estado de conservação.
   c) Não são permitidos barulho e brincadeiras impróprias para recintos fechados.
   d) Nenhum cartaz ou comunicação poderá ser afixado, nos locais a isso destinados, sem ter sido rubricado pelo Diretor.
3. Para atendimento aos Encarregados de Educação:
   a) É o local onde os Diretores de Turma recebem os Pais e/ou Encarregados de Educação.
   b) Os Dossiês de Direção de Turma deverão encontrar-se devidamente ordenados nos armários respetivos.
   c) Todos os Diretores de Turma devem sentir-se corresponsáveis pela conservação do material nela existente.

Artigo 228º

Marcação do Campo de Jogos

1. A marcação do campo de jogos ficará condicionada à prévia autorização do Diretor de Instalações de Educação Física.

Subsecção II - ÁTRIOS, ESCADAS E CORREDORES

Artigo 229º

Condições de utilização

1. Sendo locais de passagem, devem ser usados disciplinadamente, tendo sempre em conta a perturbação que pode advir para quem trabalha nas instalações contíguas.
2. Não é permitida a permanência nos átrios dos blocos, escadas e corredores.
3. Durante os intervalos a circulação pelos corredores e escadas deve processar-se sem atropelos e tendo em conta as normas elementares da boa educação.
4. Nos átrios e corredores, bem como nos pátios, existem recipientes de lixo destinados a recolher todos os objetos inúteis, não devendo estes ser lançados para o chão.

Subsecção III - INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

Artigo 230º

Tipologia e utilização

1. Há instalações sanitárias em todos os blocos, encontrando-se devidamente sinalizadas.
2. As instalações sanitárias encontram-se abertas sempre que haja atividades letivas nos respetivos blocos.
3. Deve observar-se o máximo de limpeza nestas instalações, competindo ao assistente operacional, em serviço no Bloco, zelar para que tal aconteça.

Subsecção IV – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES

Artigo 231º

Horário

1. A abertura e o encerramento dos estabelecimentos escolares do AEPL situam-se entre as 7h.30m e as 19h.30m, ajustando-se anualmente em função das suas necessidades.
2. O horário de funcionamento das atividades letivas decorre em dois turnos, manhã e tarde, sendo fixado anualmente pelo Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico e ouvido o Conselho Geral.
3. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora e as aulas de Educação Física iniciar-se-ão uma hora depois de findo o período para o almoço.
4. O horário de funcionamento dos clubes e projetos de atividades extracurriculares é definido pelos professores responsáveis, no início de cada ano letivo, em função dos horários dos membros inscritos.

Secção III - Equipamentos

Subsecção I - MATERIAL DIDÁTICO

Artigo 232º

Requisição e utilização

1. A utilização de material didático (computadores, tablets, projetores, telas, videos, DVD's, câmaras de filmar e fotografar, outros material multimédia e audiovisual) do Agrupamento deve ser requisitado, pelo professor, com uma antecedência de 24 horas.
2. A não observância desta regra implica que o Professor pode não ter o material didático disponível para as suas atividades.
3. A partir do momento em que os equipamentos saem do Centro de Recursos passam para a responsabilidade do Professor requisitante.

Secção IV - Serviços de apoio às atividades pedagógicas

Subsecção I - REPROGRAFIA

Artigo 233º

Funções

1. Os Serviços Técnicos de Reprodução, quer da EB do Ave, quer da ESPL, têm, como função fundamental, prestar apoio aos vários setores do agrupamento, em particular ao nível da reprodução de materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades letivas.
2. Sem prejuízo do suporte indicado no número anterior, poderá, eventualmente encarregar-se de serviços encomendados por outras entidades nomeadamente, Serviços Centrais dos vários Ministérios e outras entidades oficiais, Escolas, Associação de Pais/Encarregados de Educação, Alunos, Pessoal Docente e Pessoal Não Docente.

Artigo 234º

Horário

1. O horário de funcionamento das Reprografias (EB do AVE e ESPL) será determinado anualmente e deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

Artigo 235º

Requisição dos serviços

1. O Assistente Operacional do Serviço Técnico de Reprodução só poderá prestar o serviço que lhe seja solicitado mediante requisição escrita ou e-mail, de preferência com 24 horas de antecedência;
2. Os livros de requisição estarão à guarda das seguintes entidades:
   a) Órgão de Gestão da do Agrupamento;
   b) Serviços Administrativos;
   c) Serviços Técnicos de Reprodução.
3. As requisições carecem de autorização que será anotada através de carimbo, data e assinatura de:
   a) Um membro do Órgão de Gestão do Agrupamento;
   b) Chefe do Serviços Administrativos ou de quem as suas vezes fizer.

Artigo 236º

Prioridade dos serviços

1. As prioridades de execução dos serviços pedidos serão deferidas em função:
   a) Da urgência atribuída por quem concede a autorização;
   b) Da data da requisição ou da hora de chegada do e-mail.

Artigo 237º

Prazo de execução dos serviços

1. O requisitante definirá, conjuntamente com o assistente operacional, o prazo para execução do serviço e a data da sua entrega, pelo que as requisições devem ser feitas com 48 horas de antecedência nos trabalhos cuja amplitude o justifique.
2. A fim de poder dar satisfação às requisições que lhe forem presentes, os Assistentes Operacionais dos Serviços Técnicos de Reprodução deverão elaborar um registo das mesmas e respetivas datas de entrega, o que permitirá, com antecedência, marcar a data de execução do serviço.

Artigo 238º

Guarda das requisições

1.Até ao momento em que o assistente operacional responsável pelo serviço prestar contas ao Tesoureiro, as requisições ficarão à sua guarda nos Serviços Técnicos de Reprodução.

Artigo 239º

Arrecadação das verbas obtidas pelos serviços prestados

1. As verbas cobradas pelos serviços prestados serão entregues ao Tesoureiro, bem como as respetivas requisições, pelo Assistente Operacional responsável pelos Serviços Técnicos de Reprodução.

Artigo 240º

Preços a praticar pelos serviços

1. Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são feitos na Papelaria, no ato de entrega com o cartão magnético. Os preços praticados pelos Serviços Técnicos de Reprodução serão definidos pelo Órgão de Gestão, mediante proposta do Conselho Administrativo.

Subsecção II - PAPELARIAS

Artigo 241º

Horário

1. O horário de funcionamento das Papelarias (EB do AVE e ESPL) é definido anualmente.

Artigo 242º

Funções

1. A Papelaria tem por função principal a venda de material Escolar e o carregamento do cartão eletrónico.

Subsecção III - BUFETES E CANTINAS

Artigo 243º

Objetivos

1. Os Bufetes e as Cantinas (EB do AVE e ESPL) destinam-se a satisfazer as necessidades da Comunidade Escolar em alimentação.
2. As Cantinas devem proporcionar à população Escolar uma alimentação racional e bem confecionada, desempenhando os Bufetes uma ação complementar.
3. A alimentação a fornecer nestas estruturas deverá ter em conta as regras de higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal.
4. Os utentes dos Bufetes, após terem sido atendidos, devem retirar-se do balcão, a fim de dar o lugar a outros.
5. Todos os produtos vendidos nos Bufetes terão os seus preços afixados.
6. Os utentes que levem material dos Bufetes para as mesas das salas de convívio devem entregá-lo no balcão logo após a sua utilização.
7. Semanalmente, a ementa das refeições, a servir na semana seguinte, é afixada em placards próprios (EB do AVE e ESPL) e na página da internet do agrupamento.
8. As senhas para a refeição podem ser adquiridas no dia anterior ou para todos os dias solicitados dentro do mesmo mês. Excecionalmente, poderão ser adquiridas no próprio dia até às 10 horas, com pagamento de uma multa.
9. Em casos devidamente justificados poderá ser servida uma refeição do tipo "dieta".
10. Após a refeição, os utentes devem entregar no balcão o tabuleiro utilizado com todos os utensílios de que se serviram.
11. O período de funcionamento das cantinas é das 12H00 às 14H30.

Artigo 244º

Bufete da sala dos professores

1. Estes regem-se pelos mesmos princípios que o anterior e servem os Professores em horário a fixar anualmente.

Subsecção IV - PORTARIAS

Artigo 245º

Funções do porteiro

1. Aos Assistentes Operacionais de serviço nas portarias nas várias escolas do agrupamento, cabe proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas suas instalações, solicitando-lhes a identidade e o assunto que pretendem tratar ou a pessoa que pretendem contactar.
2. Ao visitante (principalmente das escolas EB do AVE e ESPL) deve ser distribuído um crachá e uma ficha de visitante. O crachá deve ser colocado em local visível e a ficha entregue ao responsável pelo serviço a contactar que a deverá assinar para que o visitante a devolva na portaria na altura da saída.
3. Não é permitida a entrada de pessoas que não estejam devidamente identificadas.
4. Durante o período letivo, o acesso às salas de aula, por parte dos pais ou Encarregados de Educação, só poderá ser efetuado, mediante autorização do docente, do coordenador de estabelecimento ou do órgão de gestão.

Artigo 246º

Entrada e saída de Alunos da Escola

1. Não é permitida a saída dos Alunos do Ensino Básico durante o período de aulas.
2. Os Alunos do Ensino Básico podem sair no final das aulas do turno da manhã, a pedido expresso dos Pais ou Encarregado de Educação.
3. Não é permitida a saída de Alunos do Ensino Secundário durante os seus períodos de aulas, salvo por pedido expresso dos seus Pais ou Encarregados de Educação.
4. Durante os períodos letivos, apenas os Alunos dos Ensinos Secundário, podem sair da Escola quando têm autorização do Encarregado de Educação.

Subsecção V - RECEÇÃO

Artigo 247º

Funções do rececionista

1. Ao Assistente Operacional de serviço na Receção compete:
   a) Indagar os visitantes sobre o assunto que pretendem tratar e prestar os esclarecimentos que tiver de fornecer.
   b) Encaminhar todos os que tenham assuntos a tratar no Gabinete dos Diretores de Turma, nos Serviços de Administração Escolar, no Gabinete do Diretor ou em qualquer outro espaço da Escola para que estejam autorizados.

Artigo 248º

Telefone e Realização de chamadas

1. As chamadas telefónicas oficiais só poderão ser feitas com o conhecimento do Órgão de Gestão, do Coordenador de Escola, do Chefe dos Serviços Administrativos ou do Responsável pelos Serviços da ASE, devendo todas ser visadas por quem as autorizou.
2. Não são permitidas chamadas particulares, nos telefones do agrupamento, aos Docentes, aos Técnicos Superiores, aos Assistentes Técnicos e Operacionais e aos alunos.

Artigo 249º

Registo de chamadas

1. A telefonista registará todas as chamadas efetuadas, em impresso próprio.
2. As chamadas oficiais têm de ser rubricadas pelo responsável do serviço em causa.
3. As folhas, quando completamente preenchidas e rubricadas, serão entregues nos Serviços Administrativos param serem conferidas.

Subsecção VI - CACIFOS

Artigo 250º

Localização dos cacifos

1. Na Escola Básica do Ave os cacifos encontram-se distribuídos pela sala de alunos e corredor adjacente a esta.
2. Na Escola Secundária da Póvoa de Lanhoso os cacifos encontram-se distribuídos pelos átrios dos diversos Blocos.

Artigo 251º

Atribuição dos cacifos

1. A requisição de cacifos deve ser efetuada junto do Diretor de Turma, que encaminha o pedido para a assistente operacional responsável em cada uma das Escolas indicadas no artigo anterior, que fará a respetiva atribuição e entregará as chaves e cadeado ao Diretor de Turma.
2. O Diretor de Turma entregará a chaves e o cadeado ao aluno que no ato de receção dos mesmo deverá entregar a quantia de dois euros a título de caução.
3. No final do ano letivo o aluno deverá proceder à entrega do cacifo livre, desocupado e limpo e respetivas chaves e cadeado, sendo-lhe restituída a caução prestada.
4. Caso o aluno não devolva as chaves e cadeado no final do ano letivo, reserva-se o Agrupamento no direito de abrir o respetivo cacifo e esvaziar o mesmo, não se responsabilizando por quaisquer bens ali encontrados.

Artigo 252º

Regras de utilização dos cacifos

1. Normas para a utilização dos cacifos:
   a) Abrir e fechar cuidadosamente o cacifo.
   b) Manter limpo e arrumado o cacifo.
   c) Evitar o depósito de objetos de valor no seu interior, não se responsabilizando o Agrupamento pelo eventual desaparecimento de quaisquer bens ali depositados.
   d) Retirar do cacifo o material necessário para a aula seguinte, com a devida antecedência, evitando chegar atrasado.
   e) Contribuir para a manutenção do bom estado de todos os cacifos.
   f) O não cumprimento destas normas pode determinar a suspensão da utilização do cacifo.
   g) Em caso de danificação de fechaduras ou portas o encarregado de educação fica obrigado ao pagamento dos custos de reparação.
   h) Sempre que o aluno perder a chave deverá comunicar tal situação ao Diretor de Turma, pedir a sua substituição e proceder ao pagamento dos respetivos custos

Secção V - Gabinete de Primeiros Socorros

Artigo 253º

Gabinete de Primeiros Socorros

1. O Gabinete de Primeiros Socorros destina-se à prestação de cuidados imediatos a qualquer elemento da Comunidade Escolar, na sequência de uma lesão ou condição dolorosa que tenha tido a sua origem dentro da Escola e em horário escolar.
2. O Gabinete de Primeiros Socorros é ainda o espaço adequado para a realização de rastreios, despistagem e vacinação a levar a cabo com a colaboração do Centro de Saúde local ou outros organismos.

Artigo 254º

Funcionamento do Gabinete de Primeiros Socorros

1. Em cada uma das Escolas do Agrupamento funcionará um Gabinete de Primeiros Socorros ou espaço com idênticas funcionalidades.
2. O horário de funcionamento deste gabinete deve acompanhar toda a atividade letiva e de complemento curricular.

3. Para assegurar este serviço devem existir, pelo menos, dois Assistentes Operacionais da categoria de Assistente Operacional, habilitados com formação adequada, de forma a garantir-se a continuidade do seu funcionamento ao longo do dia.
4. Em cada Gabinete deve existir uma listagem de todos os alunos que exijam cuidados especiais de saúde e respetivas formas de intervenção, indicadas pelo encarregado de educação, em articulação com o serviço de saúde responsável.
5. A solicitação de administração de qualquer medicamento pela Escola, requer que a mesma seja acompanhada de prescrição médica.
6. Todas as ocorrências serão registadas em fichas próprias, delas constando a identificação do utente, os sintomas apresentados, o procedimento adotado e a hora do atendimento.
7. Durante o atendimento, deve ser interdita a entrada a outros, de molde a não perturbar a ação terapêutica do funcionário.

Secção VI – Plano de Segurança da Escola

Artigo 255º

Plano de segurança

1. Os planos de segurança de cada escola do Agrupamento são concebidos tendo em atenção as características físicas e humanas de cada uma e constituem instrumentos simultaneamente preventivos e de gestão operacional face a uma situação de emergência.
2. Os planos de segurança devem estar disponíveis para toda a comunidade educativa, e devem ser publicados na página da internet do Agrupamento.
3. No início de cada ano letivo, o Delegado de Segurança deve entregar ao Responsável de Segurança uma proposta de plano de sensibilização e Informação à Comunidade Educativa, de acordo com o estipulado nos Planos de Emergência e de Atuação.
4. Devem ser realizados anualmente, em cada escola do Agrupamento, (de preferência nos 1º e 2º período) pelo menos um exercício de evacuação das instalações escolares e outro sob a forma de um exercício de simulacro, de três em três anos, em cada uma das escolas do Agrupamento.

Artigo 256º

Objetivos do Plano de segurança

1. O plano de segurança tem como principais objetivos:
   a) Proporcionar à comunidade educativa um nível de segurança eficaz, preparando e organizando os recursos existentes (humanos e materiais), a fim de se limitarem as perdas materiais e os danos pessoais pela minimização da exposição aos perigos;
   b) Sensibilizar toda a comunidade escolar para a sua própria segurança e para a necessidade de conhecer e treinar procedimentos de autoproteção em caso de acidente (nomeadamente incêndio e sismo) coresponsabilizando-a no cumprimento das normas de segurança definidas.

Artigo 257º

Serviço de segurança

1. O serviço de segurança da Escola é constituído por um grupo permanente de missão mandatado pelo Responsável de Segurança e dividirá as suas funções em dois grandes grupos: rotina e emergência.
2. O serviço de segurança é composto por:
   a) Responsável de Segurança;
   b) Delegado de Segurança;

c) Substitutos do Delegado de Segurança;

d) Coordenador do pavilhão Gimnodesportivo;

e) Coordenadores de piso (Edifício Principal);

f) As equipas de Intervenção em caso de emergência (Alerta; 1ª Intervenção; Cortes de energia; Evacuação; Informação e vigilância e Concentração e controlo).

Artigo 258º

Coordenador para a segurança

1. O Delegado de Segurança desempenhará a função de Coordenador do Serviço de Segurança, sendo designado pelo Diretor.
2. O mandato é de um ano letivo, podendo cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor e ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado.
3. Em caso de ausência do Delegado de Segurança, este será substituído por um dos Delegados Substitutos.

Artigo 259º

Competência do Coordenador do serviço de segurança

1. São competências do Coordenador para a segurança, nomeadamente:
   a) Organizar e dirigir o serviço de segurança, pelo qual é responsável, perante o Responsável pela Segurança;
   b) Avaliar, permanentemente, o funcionamento do serviço de segurança;
   c) Dirigir as operações em caso de emergência, em representação do Responsável de Segurança;
   d) Avaliar o Plano de Segurança e propor ao Responsável de Segurança as medidas complementares que verificar serem necessárias, nomeadamente a revisão do Plano;
   e) Representar, em matéria de segurança, a Escola nos contactos com entidades exteriores;
   f) Manter atualizados os registos de segurança mencionados no Plano de Prevenção;
   g) Promover ações de sensibilização e informação em segurança para toda a Comunidade Educativa e propor eventuais ações complementares;
   h) Divulgar internamente o resultado do relatório do exercício.

Secção VII - Parcerias e Protocolos

Artigo 260º

Objetivos

1. O estabelecimento de parcerias e protocolos, enquanto estratégia de desenvolvimento e implementação das estratégias educativas do Agrupamento, tem como objetivos:
   a) Reforçar a integração do agrupamento com a comunidade local;
   b) Possibilitar a realização e a troca de experiências pedagógicas inovadoras, quer ao nível da conceção quer ao nível da sua implementação;
   c) Ajudar a formação integral dos nossos jovens, potenciando o desenvolvimento de competências, atitudes e valores;

Artigo 261º

Os princípios

1. Na execução dos objetivos educativos e pedagógicos, preconizados nos documentos estruturantes do Agrupamento (Projeto Educativo, Projeto curricular, Plano de atividades, …), o diretor, ouvidos o conselho pedagógico e o conselho geral, poderá constituir parcerias e/ou protocolos com entidades públicas e/ou privadas.

Artigo 262º

As Instituições parceiras

1. São potenciais parceiros do agrupamento as autarquias, as instituições de ensino públicas e/ou privadas, do ensino superior (universidades e/ou politécnicos), associações profissionais e humanitárias, Centro de Saúde, Santa Casa da Misericórdia empresas concelhias e outras instituições públicas e/ou privadas de índole económico, social e cultural que, de alguma forma, se relacionem com a comunidade escolar.

Capítulo V - Disposições Finais

Artigo 263º

Disposições finais

1. Nas bibliotecas da ESPL e da EB do Ave existe uma caixa que servirá para todos os membros desta comunidade:
   a) expressarem as suas opiniões e reclamações sobre o cumprimento deste Regulamento.
   b) apresentarem sugestões de alterações a este mesmo Regulamento e proporem estratégias para a melhoria do funcionamento da Escola.
2. Nos serviços administrativos existe, igualmente, o Livro Amarelo que serve para todos os membros desta comunidade escolar apresentarem as suas reclamações sobre o funcionamento do AEPL e que deverão ser dadas a conhecer às instâncias superiores.
3. Os casos não previstos no presente regulamento bem como as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelo órgão de gestão do agrupamento, no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.
4. A aplicação do regulamento terá um acompanhamento contínuo, procedendo-se à sua revisão sempre que as situações práticas o recomendem.

Artigo 264º

Revisão

1. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente de 4 em 4 anos.
2. Sempre que, na vigência do presente Regulamento, entrem em vigor alterações legislativas ou regulamentares que disponham imperativamente de forma diferente, considerar-se-ão, consoante os casos, total ou parcialmente revogados os artigos.
3. As alterações a introduzir no presente Regulamento Interno, por força do previsto no nº anterior, sê-lo-ão, formalmente, em processo de revisão para o efeito antecipada, por deliberação do Conselho Geral.
4. Os casos omissos no presente Regulamento serão avaliados pelos Órgãos de Gestão que os analisarão, em colaboração com os órgãos pedagógicos da Escola.
5. As alterações ao Regulamento Interno entram em vigor após a aprovação em reunião do Conselho Geral.

6. Para facilitar a consulta, sempre que o RI seja objeto de alterações e/ou aditamentos do seu articulado, é produzido um documento consolidado que passa a ser o que é divulgado à comunidade educativa.

Artigo 265º

Responsabilidade pelos bens materiais dos alunos

1.O AEPL no início de cada ano letivo deverá sensibilizar os Pais e/ou Encarregados de Educação para o risco dos seus educandos serem portadores de bens matérias de elevado valor, como telemóveis, tablets, computadores e outros objetos de uso pessoal. Não podendo o AEPL ser responsabilizado por qualquer furto ou dano nos mesmos.

Artigo 266º

Divulgação

1. O presente Regulamento será divulgado, no ato da primeira matrícula no estabelecimento de ensino, aos Encarregados de Educação e Alunos.
2. No início do ano letivo, serão divulgados a todos os Alunos, pelo Diretor de Turma, os artigos que lhes digam respeito.
3. Estará, igualmente, disponível para consulta permanente dos membros desta Comunidade Educativa na *WebPage* do Agrupamento.

ANEXOS

Anexo I - Regulamento sobre avaliação dos docentes

Artigo 1º

Enquadramento legal e objetivos da avaliação de desempenho docente

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente regula-se pelo Regime Geral de Avaliação do Desempenho, definido pelo Decreto-Regulamentar N.º 26/2012, de 21 de fevereiro (adiante designado por DR), e regulamentado pelos Despacho Normativo n.º 24/2012, de 26 de outubro, e pelo Despacho n.º 12567/2012, de 26 de setembro.
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.
3. sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 2º

Dimensões da avaliação

1. A avaliação incide sobre as seguintes dimensões:
   a) Científica e pedagógica;
   b) Participação na escola e relação com a comunidade;
   c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.
   d) As dimensões referidas no número anterior aferem-se com base nos parâmetros classificativos e nos indicadores de classificação previstos nos normativos legais.

Artigo 3º

Elementos de referência da avaliação

1. Consideram-se elementos de referência da avaliação:
   a) Os objetivos e as metas fixadas no Projeto Educativo do agrupamento de escolas;
   b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo Conselho Pedagógico.
   c) Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 4º

Intervenientes

1. São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:
   a) O presidente do conselho geral;
   b) O diretor;
   c) O conselho pedagógico;
   d) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
   e) Os avaliadores externos e internos;
   f) Os avaliados.

Artigo 5º

Função dos intervenientes

1. Compete ao Presidente do Conselho Geral:
   a) Homologar a proposta de decisão do recurso previsto no artigo 25.º do DR;

b) Notificar o diretor para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 25º do DR.

2. Compete ao Diretor do Agrupamento:
   a) A responsabilidade e assegurar as condições necessárias para a realização do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
   b) Proceder à avaliação dos docentes referidos no artigo 27.º, do DR.
   c) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador.
3. Compete ao conselho pedagógico:
   a) Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;
   b) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4º do DR.
   c) Aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do DR.
4. Compete à Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:
   a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projetivo educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente;
   b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
   c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do DR.
   d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
   e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
   f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
   g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º do DR, sob proposta do avaliador.
5. Compete ao avaliador externo proceder à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes por ela abrangidos, o que implica a observação de aulas.
6. A indicação do avaliador externo é feita pelo Centro de Formação de Professores a que o Agrupamento pertence, tem em atenção a bolsa de avaliadores disponíveis e o grupo de recrutamento a que pertence o docente avaliado.
7. O avaliador interno é o coordenador de departamento curricular ou quem este designar.
8. Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do DR, através dos seguintes elementos:
   a) Projeto docente, sem prejuízo do disposto do n.º 4 do artigo 17.º do DR;
   b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo conselho pedagógico para esse efeito;
   c) Relatórios de autoavaliação.

Artigo 6º

Procedimento de avaliação do desempenho

1. A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico (SADD), em coordenação com os avaliadores.
2. O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos:
   a) O projeto docente, caso o docente em avaliação opte pela sua elaboração;
   b) O documento de registo de participação nas dimensões previstas no artigo 4.º do DR;
   c) O relatório de autoavaliação e o respetivo parecer elaborado pelo avaliador.

3. A observação de aulas:
   a) É obrigatória para os docentes no período probatório e para os docentes integrados no 2.º e no 4.º escalão da carreira docente e para a atribuição da menção de Excelente, em qualquer escalão;
   b) É também obrigatória para os docentes integrados na carreira que obtenham a menção de Insuficiente.
   c) Compete aos avaliadores externos que procedem ao registo das suas observações.
   d) A observação de aulas corresponde a um período de 180 minutos, distribuído por, no mínimo, dois momentos distintos, num dos dois últimos anos escolares anteriores ao fim de cada ciclo de avaliação do docente integrado na carreira.
   e) A observação de aulas dos docentes integrados no 5.º escalão da carreira docente é realizada no último ano escolar anterior ao fim de cada ciclo avaliativo.
   f) A observação de aulas deve ser requerida pelo avaliado ao diretor até ao final do primeiro período do ano escolar anterior ao da sua realização.
   g) Não há lugar à observação de aulas dos docentes em regime de contrato a termo.
4. O relatório de autoavaliação consiste num documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida. Tem por objetivo envolver o avaliado na identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional e na melhoria dos processos de ensino e dos resultados escolares dos alunos.
5. O relatório de autoavaliação incide sobre os seguintes elementos:
   a) A prática letiva;
   b) As atividades promovidas;
   c) A análise dos resultados obtidos;
   d) O contributo para os objetivos e metas fixados no Projeto Educativo do agrupamento de escolas;
   e) A formação realizada e o seu contributo para a melhoria da ação educativa.
6. O relatório de autoavaliação é anual e reporta-se ao trabalho efetuado nesse período.
7. O relatório de autoavaliação deve ter um máximo de três páginas, não lhe podendo ser anexados documentos.
8. A omissão da entrega do relatório de autoavaliação, por motivos injustificados nos termos do Estatuto da Carreira Docente (ECD), implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão na carreira docente.
9. O resultado final da avaliação a atribuir em cada ciclo de avaliação:
   a) Expressa-se numa escala graduada de 1 a 10 valores.
   b) As classificações são ordenadas de forma crescente por universo de docentes.
10. As classificações quantitativas são convertidas em menções qualitativas nos seguintes termos:
   a) Excelente se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 95, não for inferior a 9 e o docente tiver tido aulas observadas;
   b) Muito Bom se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 75, não for inferior a 8 e não tenha sido atribuída ao docente a menção Excelente;
   c) Bom se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior a 6,5 e não tiver sido atribuída a menção de Muito Bom ou Excelente;
   d) Regular se a classificação for igual ou superior a 5 e inferior a 6,5;
   e) Insuficiente se a classificação for inferior a 5.
11. Os percentis previstos anteriormente aplicam-se por universo de docentes a estabelecer por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação.

12. A atribuição das menções qualitativas de Muito Bom e Excelente depende do cumprimento efetivamente verificado de 95 % da componente letiva distribuída no decurso do ciclo de avaliação, relevando para o efeito as ausências legalmente equiparadas a serviço efetivo nos termos do ECD.
13. A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões de avaliação, previstas no artigo 4.º do DR.
14. Para efeitos do disposto no número anterior são consideradas as seguintes ponderações:
    a) 60 % para a dimensão científica e pedagógica;
    b) 20 % para a dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
    c) 20 % para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional.
15. Havendo observação de aulas, a avaliação externa representa 70 % da percentagem prevista na alínea a) do número anterior.
16. A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico atribui a classificação final, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos, previstas no artigo anterior.
17. A avaliação final é comunicada, por escrito, ao avaliado.
18. Quando for necessário proceder ao desempate entre docentes com a mesma classificação final na avaliação do desempenho, relevam, sucessivamente, os seguintes critérios:
    a) A classificação obtida na dimensão científica e pedagógica;
    b) A classificação obtida na dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
    c) A classificação obtida na dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional;
    d) A graduação profissional calculada nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto -Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro;
    e) O tempo de serviço em exercício de funções públicas.

Artigo 7º

Regime especial de avaliação do desempenho

1. São avaliados num regime especial de avaliação os seguintes docentes:
    a) Posicionados no 8.º escalão da carreira docente, desde que, nas avaliações efetuadas ao abrigo de legislação anterior à data de entrada em vigor do Decreto -Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro, tenham obtido a classificação de pelo menos Satisfaz e que, nos termos do presente decreto regulamentar, tenham obtido pelo menos a classificação de Bom;
    b) Posicionados no 9.º e 10.º escalão da carreira docente;
    c) Que exerçam as funções de subdiretor, adjunto, assessor de direção, coordenador de departamento curricular e o avaliador por este designado.
2. Os docentes referidos nas alíneas anteriores entregam um relatório de autoavaliação no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.
3. A omissão da entrega do relatório de autoavaliação, por motivo injustificado nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão na carreira docente.
4. O relatório previsto nos números anteriores consiste num documento com um máximo de seis páginas, não lhe podendo ser anexados documentos.
5. O relatório de autoavaliação é avaliado pelo diretor, após parecer emitido pela secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, considerando as dimensões previstas nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 4.º do DR.

6. A classificação final do relatório de autoavaliação corresponde ao resultado da média aritmética simples das pontuações obtidas nas dimensões de avaliação previstas nas alíneas b) e c) no artigo 4.º;
7. A obtenção da menção de Muito Bom e Excelente pelos docentes identificados no n.º 1 implica a sujeição ao regime geral de avaliação do desempenho.
8. Os docentes integrados no 10.º escalão da carreira docente entregam o relatório de autoavaliação quadrienalmente.
9. Os docentes que reúnam os requisitos legais para a aposentação, incluindo para aposentação antecipada, durante o ciclo avaliativo e a tenham efetivamente requerido nos termos legais podem solicitar a dispensa da avaliação do desempenho.
10. A avaliação do desempenho dos diretores dos agrupamentos de escolas é estabelecida em diploma próprio.
11. A avaliação do desempenho dos docentes que se encontrem em exercício de funções em estabelecimentos ou instituições de ensino, dependentes ou sob tutela de outros ministérios, é objeto de regulamentação própria.

Artigo 8º

Efeitos do processo avaliativo

1. A atribuição da menção de Excelente num ciclo avaliativo determina a bonificação de um ano na progressão na carreira docente, a usufruir no escalão seguinte.
2. A atribuição da menção de Muito Bom num ciclo avaliativo determina a bonificação de seis meses na progressão na carreira docente, a gozar no escalão seguinte.
3. A atribuição da menção de Excelente ou de Muito Bom no 4.º e 6.º escalões permite, nos termos no ECD, a progressão ao escalão seguinte sem a observação do requisito relativo à existência de vagas.
4. A atribuição da menção qualitativa igual ou superior Bom determina:
   a) Que seja considerado o período de tempo do respetivo ciclo avaliativo para efeitos de progressão na carreira docente;
   b) A conversão da nomeação provisória em nomeação definitiva em lugar do quadro no termo do período probatório.
5. A atribuição da menção de Regular determina que o período de tempo a que respeita só seja considerado para efeitos de progressão na carreira após a conclusão com sucesso de um plano de formação com a duração de um ano proposto pelo avaliador ou avaliadores e aprovado pelo conselho pedagógico.
6. A atribuição da menção de Insuficiente implica os seguintes efeitos:
   a) A não contagem do tempo de serviço do respetivo ciclo avaliativo para efeitos de progressão na carreira docente e o reinício do ciclo de avaliação;
   b) A obrigatoriedade de conclusão com sucesso de um plano de formação com a duração de um ano que integre a observação de aulas, proposto pelo avaliador ou avaliadores e aprovado pelo conselho pedagógico.
   c) O plano de formação referido na alínea anterior tem uma ponderação de 50 % na classificação final prevista no artigo 21.º do DR.
7. A atribuição aos docentes integrados na carreira de duas menções consecutivas de Insuficiente determina a instauração de um processo de averiguações.
8. A atribuição aos docentes em regime de contrato a termo de duas menções consecutivas de Insuficiente determina a impossibilidade de serem admitidos a qualquer concurso de recrutamento de pessoal docente nos três anos escolares subsequentes à atribuição daquela avaliação.

Artigo 9º

Garantias

1. Da decisão do diretor ou da secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, consoante o caso, cabe reclamação a apresentar pelo docente avaliado, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da sua notificação.
2. A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.
3. Na decisão sobre a reclamação o diretor ou a secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, consoante o caso, tem em consideração os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como todos os documentos que compõem o processo de avaliação.
4. Considera -se, para todos os efeitos, que a não apresentação de reclamação equivale à aceitação da avaliação obtida.
5. Da decisão sobre a reclamação cabe recurso para o presidente do conselho geral a interpor no prazo de dez dias úteis a contar da data da sua notificação.
6. A proposta de decisão do recurso compete a uma composição de três árbitros, obrigatoriamente docentes, cabendo a sua homologação ao presidente do conselho geral.
7. No recurso o avaliado indica o seu árbitro e respetivos contactos.
8. Recebido o recurso, o presidente do conselho geral, ou quem o substitua nos termos do n.º 13 deste artigo, notifica o diretor ou a secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico para, em dez dias úteis, contra-alegar e nomear o seu árbitro.
9. No prazo de cinco dias úteis após a apresentação das contra-alegações, o presidente notifica os dois árbitros que se reúnem para escolher um terceiro árbitro, que preside.
10. Na impossibilidade de acordo para a escolha do terceiro árbitro, este será designado pelo presidente do conselho geral, no prazo de dois dias úteis, após o conhecimento da falta de acordo.
11. No prazo de dez dias úteis, após o decurso de qualquer um dos prazos referidos nos n.os 5 e 6, os árbitros submetem a proposta de decisão do recurso à homologação do presidente do conselho geral, ou quem o substituir nos termos do n.º 13 deste artigo.
12. O prazo de homologação da proposta de decisão do recurso é de cinco dias úteis.
13. Sempre que o presidente do conselho geral não seja um docente, compete a este órgão eleger de entre os seus membros um docente para os efeitos previstos no número 9 do artigo 25º do DR.

Artigo 10º

Garantias de imparcialidade

1. Aos intervenientes no processo de avaliação é aplicável o disposto nos artigos 44.º a 51.º do Código do Procedimento Administrativo, relativos aos impedimentos, escusa e suspeição.

Artigo 11º

Revisão da Avaliação dos docentes

1. Sempre que, na vigência do presente Regulamento, entrem em vigor alterações legislativas ou regulamentares sobre a avaliação que disponham imperativamente de forma diferente, considerar-se-ão, consoante os casos, total ou parcialmente revogadas.
2. As alterações a introduzirem no presente Regulamento Interno em relação à avaliação, por força do previsto no nº anterior, sê-lo-ão, formalmente, em processo de revisão para o efeito antecipada, ou, se for essa a decisão dos órgãos competentes da Escola, na primeira revisão ordinária.

ANEXO II – Regulamento dos Cursos Profissionais

PREÂMBULO

1. Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas de Póvoa de Lanhoso. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo e com o Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a legislação em vigor. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico.

FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 1º
Contextualização

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais. Os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação, caracterizada por uma forte ligação com o mundo profissional.
2. Os alunos que concluam um curso de ensino profissional podem prosseguir estudos no ensino superior desde que realizem a avaliação externa conforme os normativos legais.

Artigo 2º
Matrícula e renovação da matrícula

1. As matrículas e renovação de matrícula dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado na legislação respetiva.
2. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelos Serviços de Psicologia.
3. O encaminhamento dos alunos para Cursos Profissionais deve ser precedido de um processo de avaliação vocacional, a desenvolver pelos psicólogos escolares, que mostre ser esta via adequada às necessidades de formação dos alunos;

Artigo 3º
Constituição de turmas

1. A constituição das turmas rege-se pelo estipulado na legislação respetiva.

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - EQUIPA PEDAGÓGICA E FORMATIVA

Artigo 4º
Composição

1. Da equipa pedagógica e formativa da escola devem fazer parte:
   a) O Diretor de curso.
   b) O diretor de turma.
   c) Os professores/formadores das diferentes disciplinas.

SECÇÃO II - DIRETOR DE CURSO

Artigo 5º

Perfil pessoal e profissional

1. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente, de entre os Professores do quadro de nomeação definitiva que lecionem as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 6º

Mandato

1. A duração do mandato do Diretor de Curso, sempre que possível, é de três anos letivos.
2. O Diretor de Curso tem uma redução, havendo disponibilidade, de dois blocos de cinquenta minutos da componente não letiva.

Artigo 7º

Competências

1. São competências do Diretor de Curso:
   d) Presidir ao Conselho de Curso;
   e) Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação;
   f) Articular com o órgão de gestão/ e/ou o assessor/coordenador as orientações estratégicas para o desenvolvimento da oferta qualificante;
   g) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
   h) Contactar com entidades formadoras e empregadoras exteriores à Escola com vista ao estabelecimento de parcerias;
   i) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho;
   j) Promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
   k) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Orientador e o Monitor responsável pelo acompanhamento dos Alunos;
   l) Promover a articulação com os serviços em matéria de apoio sócio educativo, EMAEI e outros que intervenham na área da orientação vocacional, existentes na Escola ou em serviços de entidades externas;
   m) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
   n) Coordenar e acompanhar a avaliação do curso;
   o) Organizar o processo técnico-pedagógico, nomeadamente os seguintes aspetos:
      i. Curso
         1. Cronograma das disciplinas
         2. Planificações
         3. Matriz curricular
      ii. Turma
         1. Relação de alunos

2. Registo fotográfico
3. Horário da turma

iii. Alunos

1. Protocolos de estágio
2. Plano de estágio

iv. Aproveitamento

1. Pautas modulares
2. Grelhas de avaliação
3. Pauta de avaliação final de período
4. Material de avaliação
5. Material didático utilizado nas aulas

v. Reunião

1. Convocatórias
2. Atas de reunião da equipa pedagógica
3. Documentos de suporte às reuniões

SECÇÃO III - DIRETOR DE TURMA

Artigo 8º

Competências

1. Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Diretor de Turma de um Curso Profissional deverá:
2. Organizar e manter atualizado o dossiê de turma.
   a) Organizar e manter atualizado os processos individuais dos alunos.
   b) Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação.
   c) Manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos, horas a recuperar e atrasos modulares.
   d) Proceder aos contactos com os Encarregados de Educação, convocando-os, sempre que isso se mostre necessário.
   e) Presidir aos Conselhos de Turma de Avaliação.
   f) Entregar aos Encarregados de Educação, no final de cada período, uma ficha de informação sobre o percurso formativo do aluno.
   g) Garantir a articulação, em matéria de apoio socioeducativo, em colaboração com o Diretor de Curso.
   h) Coordenar a avaliação qualitativa dos alunos.

SECÇÃO IV - PROFESSOR/FORMADOR

Artigo 9º

Competências

1. Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Professor/Formador de um Curso Profissional deverá:
   a) Conhecer o modelo curricular, os objetivos de cada curso profissional.
   b) Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada módulo.

c) Esclarecer os formandos sobre as aprendizagens a alcançar na sua disciplina e em cada módulo as UFCD (Unidades de Formação de Curta Duração), assim como os critérios de avaliação.

d) Elaborar todos os documentos a fornecer aos formandos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados.

e) Requisitar o material necessário para a sua disciplina.

f) Cumprir integralmente os elencos modulares ou das UFCD: número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos e/ou UFCD no correspondente ano de formação.

g) Comunicar antecipadamente à Direção a intenção de faltar às aulas, sempre que isso for previsível, preenchendo um documento próprio para esse efeito; essas aulas devem ser repostas com a maior brevidade possível.

h) Elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade.

i) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos ou UFCD em atraso nas épocas especiais de exame.

j) Registar, sequencialmente, no sistema informático respetivo, os sumários e as faltas dadas pelos alunos.

Artigo 10º

Faltas e 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 necessária a reposição das aulas não lecionadas pelos professores, com a maior brevidade possível.
2. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica.
3. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
   a) Prolongamento da atividade letiva diária;
   b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e ou Páscoa;
   c) Permuta entre docentes;
   d) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até conclusão do número de aulas previsto para esse ano, no respetivo cronograma.

SECÇÃO V - ALUNO/FORMANDO

Subsecção I - Regime de Assiduidade

Artigo 11º

Regime de assiduidade e cumprimento das horas de formação

1. Nos cursos profissionais do ensino secundário o limite de faltas (independentemente da sua natureza) não pode ser superior a 10% da carga horária de cada disciplina nas componentes sociocultural e científica e 10% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação Tecnológica e a 5% da carga horária prevista na Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 12º

Efeitos das faltas injustificadas

1. Quando um aluno ultrapassa o limite legal de faltas injustificadas é excluído da frequência dessa disciplina. Os alunos só podem capitalizar esse módulo ou UFCD através da realização de exames na época de setembro.

2. Sempre que um aluno seja excluído por faltas a uma disciplina ou UFCD e se encontre dentro da escolaridade obrigatória, deve:
   a) Continuar a assistir às aulas dessa disciplina ou UFCD
   b) O professor da disciplina ou UFCD elabora um plano de atividades que o aluno tem que executar na sala de estudo ou na Biblioteca da escola ou em outros espaços escolares disponíveis.

Artigo 13º

Efeitos das faltas justificadas – plano de reposição de horas

1. Sempre que um aluno falte justificadamente, o aluno deverá ser sujeito a atividades de recuperação.
2. As atividades de recuperação têm em vista o cumprimento dos objetivos e conteúdos da aprendizagem.
3. O Diretor de Turma após a justificação das faltas, comunica ao professor da disciplina ou UFCD que deve proceder ao desencadear das medidas de recuperação.
4. As Medidas de Recuperação da aprendizagem abrangem os conteúdos programáticos referentes ao período de tempo em que o aluno faltou. Estas medidas podem assumir uma ou mais das seguintes modalidades:
   a) Provas orais,
   b) Provas escritas;
   c) Fichas Formativas;
   d) Trabalhos de Pesquisa;
   e) Frequência de aulas de apoio educativo;
   f) Frequência da Biblioteca ou da sala de estudo com atividades previamente planeadas e orientadas;
   g) Prolongamento das atividades letivas.
5. As modalidades assinaladas no ponto anterior realizam-se obrigatoriamente no espaço escolar.
6. As atividades de recuperação deverão ter uma duração que assegure o cumprimento do dever de assiduidade.
7. Do resultado das medidas de recuperação deve ser dado conhecimento ao Diretor de Turma.
8. O cumprimento com sucesso das atividades num módulo releva as faltas justificadas, nesse módulo.
9. O incumprimento das atividades de recuperação pelo aluno traduz-se em faltas injustificadas.
10. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo em vigor no agrupamento.
11. O Diretor de Turma deve coordenar o processo de recuperação das aprendizagens a e arquivar toda a documentação no processo técnico-pedagógico.

Subsecção II - Avaliação

Artigo 14º

Avaliação

1. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.
2. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos ou UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores. Se um aluno não realizar um módulo ou UFCD, pode prosseguir e obter aprovação. Havendo precedências, a classificação dos módulos subsequentes só será formalizada e divulgada quando os módulos em atraso forem capitalizados.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa interna no final de cada módulo ou UFCD resultam do acordo entre cada Aluno ou grupo de Alunos e o Professor.

4. A avaliação de cada módulo ou UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos Alunos e da avaliação realizada pelo Professor, em função da qual este e os Alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
5. Quando não ocorrer a aprovação num módulo ou UFCD, o professor deverá acordar com o(s) aluno(s) a data de realização de outros momentos de avaliação para a conclusão do mesmo.
6. As pautas de avaliação dos módulos ou UFCD são entregues em reuniões de conselho de turma de avaliação.
7. Os alunos só se podem matricular no segundo ano se tiverem realizado 60% dos módulos ou UFCD previstos para esse ano letivo.
8. Os alunos só se podem matricular no terceiro ano se tiverem realizado 60% do total de módulos ou UFCD previsto para os dois primeiros anos.
9. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos ou UFCD em atraso
10. Durante o ano letivo os Alunos que não progridam aos módulos podem usufruir de atividades de compensação supervisionadas pelo Professor.
11. O Aluno pode requerer épocas especiais de avaliação dos módulos ou UFCD não realizados em três momentos distintos: no final do ano letivo, em setembro e na interrupção do Natal, segundo os seguintes critérios:
    a) No final de cada ano letivo (junho/julho) os alunos podem inscrever-se para a realização dos módulos não capitalizados no ano letivo que frequentaram, à exceção dos alunos que foram excluídos por faltas.
    b) No início do ano letivo (setembro) os alunos podem inscrever-se para a realização dos módulos não capitalizados no ano letivo anterior.
    c) Na interrupção de Natal apenas para os alunos que frequentaram o terceiro ano do ensino profissional, tendo em vista a conclusão do ciclo de estudos.
12. As provas referidas no número anterior realizam-se por módulos, competindo a elaboração das matrizes e dos exames aos respetivos Departamentos e Grupos Disciplinares.
13. No ato da inscrição, os Alunos depositam uma quantia a definir pela Direção da Escola por prova, que lhes é devolvida após a sua realização;
14. A falta não justificada a uma prova de avaliação implica a não devolução da quantia depositada que passa a constituir receita própria da Escola.
15. O aluno obtém aprovação à Prova de Aptidão Profissional e à Formação em Contexto de Trabalho com a classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 15º

Reuniões de Conselho de Turma

1. Os Conselhos de Turma de Avaliação são presididos pelo Diretor de Turma e secretariados por um elemento do Conselho de Turma designado pela Direção.
2. Nestes momentos de avaliação, deve ser elaborada a pauta geral identificando os módulos que os alunos realizaram com sucesso.
3. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

4. Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
5. O relatório referido nos pontos anteriores, incluindo os extratos de classificações e de faltas, será fornecido aos Encarregados de Educação em reuniões convocadas para o efeito.

FCT - *Formação em Contexto de Trabalho*

Artigo 16º

Enquadramento

1. No final de cada ciclo o Aluno deverá realizar:
   a) Uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), nos cursos do Ensino Profissional;
   b) A Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
2. Estes elementos revestem-se de caráter indispensável para a obtenção de um diploma/certificado de qualificação profissional.
3. As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
4. O presente Regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 17º

Âmbito e Definição

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo Aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 18º

Protocolo de colaboração

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

Artigo 19º

Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelos Professores orientadores, monitor, Aluno/formando e entidade de acolhimento, cabendo a esta última designar o monitor para o acompanhamento aluno/formando e assinado pelo Órgão competente da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo Aluno e ainda pelo Encarregado de Educação, caso o Aluno seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração de seiscentas horas no Ensino Profissional .
3. O plano da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
   a) Os objetivos.
   b) Os conteúdos a abordar.
   c) A programação das atividades.
   d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário.
   e) O horário a cumprir pelo aluno/formando;
   f) O local ou locais de realização;
   g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
   h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da Escola e da entidade onde se realiza a FCT.
4. O plano de formação deverá ser homologado pelo Órgão de Direção Executiva da Escola, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
5. Durante a formação o Aluno deve realizar:
   a) Pelo menos um relatório final por cada ano em que se realiza o estágio, no qual descreva as atividades desenvolvidas.

Artigo 20º

Responsabilidades da Escola

1. Assegurar a realização da FCT aos seus Alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Estabelecer os critérios de distribuição dos Alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
3. Proceder à distribuição dos Alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
4. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento.
5. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os Alunos e seus Encarregados de Educação, se aqueles forem menores.
6. Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
7. Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT.
8. Assegurar a avaliação do desempenho dos Alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
9. Assegurar que o Aluno/formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT.
10. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o Aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
11. Designar o professor orientador da FCT, sob proposta do diretor de curso, de preferência da área de formação técnica.

Artigo 21º

Responsabilidades do Professor Orientador

1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direção Executiva, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes Professores e monitor designado pela entidade de acolhimento.
2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de, pelos menos, 3 deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.
3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do Aluno formando.
4. Acompanhar o Aluno/formando na elaboração dos relatórios da FCT.
5. Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do Aluno formando na FCT.

Artigo 22º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. Designar o monitor.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do Aluno/formando.
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do Aluno/formando na instituição.
5. Atribuir ao Aluno/formando tarefas que permitam a execução do plano de formação.
6. Controlar a assiduidade do Aluno/formando.
7. Assegurar, em conjunto com a Escola e o Aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 23º

Responsabilidades do Aluno/formando

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
5. Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
7. Elaborar os relatórios relativos final da FCT.

Artigo 24º

Assiduidade na FCT

1. A assiduidade do Aluno/formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo Aluno e pelo Monitor e entregue semanalmente ao Professor Orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do Aluno/formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo Aluno/formando devem ser justificadas perante o Monitor e o Professor Orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da Escola.

4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do Aluno/formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser alterado e/ou reajustado a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 25º

Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação é concertada com o Aluno/formando com o Professor Orientador e com Monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do Aluno/formando.
4. A avaliação final da FCT contempla ainda os relatórios, que são elaborados pelo Aluno/formando e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a avaliação das mesmas, face ao definido no plano de formação.
5. Na sequência da informação referida no número anterior, o Professor Orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação do Aluno/formando na FCT.
6. Para a ponderação da avaliação final da FCT, nos cursos profissionais, deverá atribuir-se um peso de 50% às 300 horas desenvolvidas no 11º ano (2º ano de curso) e um peso de 50% às restantes 300 horas cumpridas no 12º ano (3º ano do curso).
7. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores, ou igual ou superior ao nível três, conforme a modalidade do curso.
8. No caso do aluno não atingir a classificação mínima prevista para aprovação, será celebrado novo protocolo entre Escola, entidade de estágio e Aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 26º

Disposições Finais

1. Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados pelo Órgão de Gestão que os analisará em colaboração com os Órgãos Pedagógicos da Escola.

Prova de Aptidão Profissional (**PAP**)

Artigo 27º

Concretização da prova de aptidão profissional

1. O sistema de avaliação dos Alunos dos cursos profissionais definido pelos normativos legais desta modalidade de ensino, prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um caráter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo o Aluno deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação no Contexto de Trabalho, indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.
2. O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, nos processos da PAP.

Artigo 28º

Âmbito e definição

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.
2. Os projetos/trabalhos a que se refere o número anterior centram-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo Aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais Professores.
3. A PAP consubstancia-se, pela sua natureza, num projeto transdisciplinar, integrador de todos os saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação, e estruturante do futuro profissional do jovem.
4. Tendo em conta a natureza do projeto da PAP, este poderá ser desenvolvido em grupo, não ultrapassando dois elementos, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros do grupo.

Artigo 29º

Objetivos

1. A Prova de Aptidão Profissional visa o cumprimento dos seguintes objetivos:
   a) Desenvolver a capacidade de seleção, análise e de síntese do(s) Aluno(s), incentivando-o(s) à tomada de opções por um tema/problema, atraente do ponto de vista pessoal.
   b) Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar.
   c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade, inovação, o sentido da responsabilidade e de autonomia do(s) Aluno(s) na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário.
   d) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal.
   e) Proporcionar ao Aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aulas.
   f) Permitir a demonstração das aptidões do Aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.

Artigo 30º

Conceção e Concretização do Projeto/Trabalho

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
   a) Conceção do projeto/trabalho.
   b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado.
   c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra:
   a) A fundamentação da escolha do projeto (anteprojeto).
   b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto.
   c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar.
   d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do Professor ou Professores Orientadores.

3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o Júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 31º

Calendarização das PAP

1. A concretização do projeto ocorre, preferencialmente, após a realização de dois terços do plano, sendo o seu cronograma definido, no início de cada ano letivo.
2. No primeiro momento, o(s) Aluno(s) deve(m):
   a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com seu interesse pessoal e exequibilidade.
   b) Redigir um esboço do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos.
   c) O esboço referido na alínea anterior será entregue ao Professor acompanhante para apreciação e recolha de parecer técnico, que poderá sugerir as reformulações que entender convenientes.
   d) Após a definição do projeto dar-se-á conhecimento ao Conselho de Turma e ao Órgão de Gestão, através do Diretor de Curso, com o intuito de os Professores, de cada uma das disciplinas do plano curricular, contribuírem com as suas orientações, para que o projeto manifeste um caráter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
   e) O anteprojeto deverá ser apresentado ao Professor acompanhante até ao final do 1º período.
3. No segundo momento, o(s) Aluno(s), de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução deverá(ão):
   a) Desenvolver de forma mais ou menos explanada o projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar;
   b) Proceder à sua execução;
4. No terceiro momento, o(s) Aluno(s) deverá(ão):
   a) Entregar ao Diretor de Curso um exemplar do relatório do projeto desenvolvido, nos momentos referidos no artigo 30º, assinalando os imperativos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projeto, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiência(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional, até 1 mês antes da apresentação ao júri;
   b) Após a apreciação do relatório efetuada pelos Professores Orientadores e pelo Diretor de Curso, o(s) Aluno(s) deverão proceder às devidas retificações;
   c) A versão final deverá ser entregue ao Diretor de Curso até quinze dias antes da apresentação ao júri.
5. A apresentação do projeto perante o Júri não poderá ultrapassar 45 minutos e realiza-se, de acordo com o calendário definido pelo órgão de gestão.

Artigo 32º

Negociação da PAP nos diferentes contextos

1. A Prova de Aptidão Profissional deve ser desenvolvida em estreita ligação com os contextos de trabalho.
2. Os Alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente Escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.
3. São contextos de trabalho de ambiente Escolar as atividades desenvolvidas em projetos na Escola.
4. São contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos Alunos.

5. Os Alunos acordam com o Professor Orientador, o Órgão de Gestão e a entidade de estágio as atividades desenvolvidas em contexto de ambiente Escolar e extraescolar, sendo o Diretor de Curso intermediário deste processo.

INTERVENIENTES NA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 33º
Competências e Direitos do Aluno

1. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.
2. Ser ajudado pelos Professores acompanhantes, pelo Diretor de Curso e pelo Conselho de Turma durante a realização das provas.
3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento das provas.
4. Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a consecução do projeto.
5. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das provas.
6. Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
7. Aceitar as sugestões emanadas pelos Professores acompanhantes e pelo Diretor de Curso.
8. Respeitar a opinião de todos os intervenientes.
9. Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente extraescolar.

Artigo 34º
Competências do Conselho de Turma

1. Sensibilizar os Alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.
2. Conhecer o projeto que o Aluno(s) pretende desenvolver como Prova da sua Aptidão Profissional.
3. Contribuir, através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do aluno, de forma a orientá-lo no desenvolvimento do projeto.
4. Contribuir para a aquisição por parte dos Alunos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção, execução do projeto e elaboração do relatório.
5. Desenvolver a competência linguística dos Alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.

Artigo 35º
Competências do Professor Acompanhante

1. Informar os Alunos sobre os critérios de avaliação.
2. Orientar o Aluno na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório.
3. Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelos Alunos.
4. Apoiar a execução do projeto nos contextos definidos no artigo 6°, conduzindo-os à superação das dificuldades.
5. Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia dos Aluno(s) na execução do projeto.
6. Apreciar o relatório do(s) Aluno(s).

7. Corrigir os relatórios dos Alunos que foram entregues dentro dos prazos estabelecidos.
8. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri.
9. Orientar o Aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
10. Assumir-se como verdadeiro elo de ligação entre os vários projetos, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases e intervenientes.
11. Avaliar a conceção e o desenvolvimento do projeto, bem como o relatório final.
12. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 36º

Competências do Diretor de Curso

1. Dar um parecer favorável aos projetos em conjunto com o orientador.
2. Propor ao Órgão de Gestão processos optimizadores para o desenvolvimento dos projetos;
3. Elaborar em parceria com o Órgão de Gestão o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP.
4. Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto.
5. Garantir que os critérios aprovados estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela Escola.
2. Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes.
3. Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
4. Elaborar os itens das grelhas de avaliação.
5. Avaliar a execução/elaboração das Provas de Aptidão Profissional.

Artigo 37º

Competências do Órgão de Gestão

1. Proceder aos contactos protocolares com os representantes das Instituições intervenientes na avaliação (Associações Empresariais e Sindicatos).
2. Elaborar o plano de atividades da PAP em conjunto com o Diretor de Curso, de todos os intervenientes do processo.
3. Calendarizar com o Diretor de Curso, as atividades e momentos decisivos de todo o processo.
4. Avaliar a execução/elaboração das Provas de Aptidão Profissional.
5. Assegurar todas as condições para a realização da PAP, de forma ao Aluno desenvolver o seu projeto.
6. Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.

Artigo 38º

Constituição e competências do júri

1. O Júri de avaliação da PAP é designado pela direção do Agrupamento e terá a seguinte composição:
   a) O Diretor do Agrupamento ou um seu representante, que preside.
   b) O Diretor de Curso.
   c) O Diretor de Turma.
   d) Um Professor Orientador do projeto.
   e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso.

f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.

g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. O Júri de avaliação da PAP para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Receber até oito dias antes da defesa da PAP, todas as informações e o produto final da PAP.
4. Compete ao Júri tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do Professor Acompanhante e do Diretor de Curso.
5. O Júri deve avaliar a execução/elaboração das Provas de Aptidão Profissional, devendo para o efeito questionar, num período de quinze minutos, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do(s) Aluno(s), a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas.

Artigo 39º

Critérios de Avaliação das PAP

1. As PAP a realizar pelo(s) Aluno(s), deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:

A – Projeto e Produto:

1. Interesse e pertinência do Projeto, como a resposta a uma ideia ou necessidade;
2. Explicitação escrita da proposta de Projeto;
3. Concretização e desenvolvimento do Projeto proposto;
4. Qualidade científica e técnica do Produto;
5. Utilização adequada de materiais e recursos para a concretização do Projeto;
6. Organização do plano de trabalho;
7. Qualidade e apresentação material do Produto/Protótipo;
8. Integração e interdisciplinaridade do Projeto;
9. Organização e estrutura do relatório de Projeto;
10. Redação e comunicação escrita (Projeto e Relatório).

B – Apresentação/Defesa:

1. Síntese e objetividade demonstrada na apresentação do Projeto;
2. Revelação de aprendizagens adquiridas e clareza de raciocínio;
3. Estratégias e recursos de apresentação do Projeto e demonstração do Produto/Protótipo;
4. Capacidade e domínio para responder a questões formuladas pelo Júri.

Artigo 40º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores e a decisão sobre a classificação final será tomada numa reunião, após a defesa da PAP, pelo júri.
2. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.
3. O cálculo da classificação final (CF) da PAP obtém-se pelo recurso à seguinte fórmula: CF = 60% x Projeto e Produto + 15% relatório x 25% apresentação/ defesa.

4. O Júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do Júri, remetida ao Órgão de Direção Executiva da Escola.
5. O Aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Órgão de Direção Executiva do Agrupamento, podendo aquela ser entregue através do Encarregado de Educação.
6. No caso de ser aceite a justificação, o Presidente do Júri marca a data de realização da nova prova.
7. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano Escolar.
8. O Aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenho sido considerado aprovado pelo Júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano Escolar, em data a definir pelo Presidente do Órgão de Direção Executiva do Agrupamento, em articulação com o orientador do Projeto.
9. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano Escolar.
10. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 41º

Disposições Finais

1. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo Órgão de Gestão que os ponderará em colaboração com os Órgãos Pedagógicos do Agrupamento.

ANEXO III - Regulamento eleitoral para o Conselho Geral

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento estabelece as regras do processo eleitoral relativo à eleição dos representantes dos docentes, dos não docentes, dos alunos e dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Póvoa de Lanhoso (AEPL), nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 2.º

Designação dos membros do conselho geral

1. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente, dos alunos e dos pais e encarregados de educação são eleitos separadamente pelos respetivos corpos por sufrágio direto, secreto e presencial.
2. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, por solicitação do presidente do conselho geral na altura da abertura do processo eleitoral.
3. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, cultural, social e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral (eleitos e designados pela câmara municipal) em reunião promovida pelo Presidente do Conselho Geral cessante.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organismos são indicados pelas mesmas.
5. A primeira reunião para a eleição do novo Presidente do Conselho Geral deverá acontecer quando este órgão já tiver todos os seus elementos, inclusive os cooptados.

Artigo 3.º

Processo eleitoral

1. Durante o mês de abril do ano em que termina o seu mandato, o Conselho Geral reúne para efeitos de definição dos prazos eleitorais, verificação do regulamento eleitoral, elaboração do edital de abertura do processo eleitoral e constituição da Comissão Eleitoral.
2. A Comissão referida no ponto anterior integra o Presidente do Conselho Geral que preside e mais dois Conselheiros.
3. A abertura do processo eleitoral tem lugar a partir do momento em que o Presidente do Conselho Geral publicar o edital de abertura do processo eleitoral, juntamente com o regulamento eleitoral. O ato eleitoral terá de se realizar no prazo máximo de sessenta dias corridos dessa data.
4. As convocatórias devem mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, e são afixadas nos lugares designados para o efeito.
5. As listas são entregues nos serviços administrativos, até ao oitavo dia útil anterior à data das eleições, inclusive, durante o expediente normal de serviço.

6. Cada lista deve indicar um delegado da mesma que poderá acompanhar todo o processo eleitoral.
7. A regularidade formal das listas é verificada pela Comissão Eleitoral no dia útil imediato ao final do prazo de entrega de listas. Caso se verifique alguma irregularidade deve o delegado da lista em causa ser contactado, a fim de se proceder à correção das irregularidades detetadas no prazo de dois dias úteis.
8. Não sendo, nesse prazo, suprida a/as falhas apontadas, a lista é rejeitada e não admitida ao ato eleitoral, sendo de tal notificado formalmente o respetivo delegado.
9. As listas admitidas são afixadas nos locais habituais do AEPL, até ao quinto dia útil que antecede o ato eleitoral, depois de rubricadas pelo Presidente do Conselho Geral.
10. A elaboração do boletim do voto é da responsabilidade da Comissão Eleitoral.
11. Os atos eleitorais têm lugar na Escola Secundária da Póvoa de Lanhoso (ESPL), escola sede do AEPL.

Artigo 4.º

Mesas eleitorais dos alunos, dos docentes e não docentes

1. Por convocatória da Comissão Eleitoral, o pessoal docente, o pessoal não docente e a assembleia dos delegados e subdelegados de turma do ensino secundário reúnem em separado, até às 72 horas anteriores à data de realização das assembleias eleitorais, para eleger os representantes nas respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente, dois secretários e dois secretários suplentes, eleitos individualmente.
2. A cada uma das mesas eleitorais, separadamente, compete assegurar a regularidade dos atos eleitorais, designadamente:
   a) Proceder à abertura e ao encerramento da urna do respetivo corpo eleitoral;
   b) Proceder ao escrutínio final dos votos;
   c) Elaborar e assinar a ata com os resultados obtidos no seu corpo eleitoral;
   d) Elaborar, assinar e afixar de imediato, no placard junto aos serviços administrativos da escola sede, na entrada do Bloco A, o edital com os resultados obtidos no respetivo corpo eleitoral;
   e) Decidir sobre as questões que forem suscitadas no decurso do processo eleitoral;
   f) Entregar nos serviços administrativos do AEPL, ao cuidado da Comissão Eleitoral, no dia útil seguinte ao ato eleitoral, a ata, os cadernos eleitorais e as reclamações eventualmente recebidas bem como as correspondentes decisões junto às atas dos processos eleitorais.
3. A assembleia de voto só pode funcionar na presença de pelo menos três elementos que integram a mesa eleitoral.
4. As deliberações da mesa eleitoral são tomadas por maioria, cabendo ao presidente da mesa o poder de desempate através de voto de qualidade.
5. A solicitação de impugnação dos resultados será feita à Comissão Eleitoral no prazo de 24 horas após a afixação dos resultados eleitorais.

6. Nas eleições para o Conselho Geral, as urnas mantêm-se abertas por um período de 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais.

7. Nas eleições para o Conselho Geral a conversão dos votos em mandatos, após escrutínio, competirá a uma comissão de apuramento constituída pela Comissão Eleitoral e por um delegado de cada lista concorrente aos diferentes atos eleitorais.

8. A comissão mencionada no ponto anterior reunirá logo após os escrutínios.

9. Havendo discrepância de votos entre o número de votantes descarregados nos cadernos eleitorais e o número de votos entrados na urna, prevalecerá este último.

Artigo 5.º

Mesa eleitoral da assembleia geral de pais e encarregados de educação

1. A mesa eleitoral é constituída no dia da assembleia eleitoral de pais e encarregados de educação, informação que deve constar do edital de abertura do processo eleitoral.
2. Tal como deve constar na convocatória da assembleia eleitoral de pais e encarregados de educação, o primeiro ponto da ordem de trabalho será a eleição da mesa eleitoral, que será constituída por um presidente e dois secretários.
3. Se, à hora marcada, estiverem presentes poucos pais e encarregados de educação o Presidente do Conselho Geral pode fazer um interregno de 30 minutos e eleger a mesa eleitoral apenas após este período.
4. Os três elementos para a mesa eleitoral serão eleitos por voto secreto, sendo escolhidos os três pais e encarregados de educação mais votados. O presidente será o elemento mais votado.
5. Os candidatos à eleição não podem ser membros da mesa eleitoral.
6. À mesa eleitoral compete assegurar o funcionamento da assembleia eleitoral de pais e encarregados de educação, nomeadamente:
   a) Assegurar a regularidade do ato eleitoral;
   b) Proceder à abertura e ao encerramento da urna;
   c) Proceder ao escrutínio dos votos;
   d) Elaborar e assinar a ata com os resultados obtidos;
   e) Elaborar, assinar e afixar, de imediato, no placard junto aos serviços administrativos da escola sede, na entrada do Bloco A, o edital com os resultados obtidos;
   f) Decidir sobre as questões que forem suscitadas no decurso do processo eleitoral, designadamente na sequência de protestos, reclamações ou contra protestos;
   g) Entregar nos serviços administrativos do AEPL, ao cuidado da Comissão Eleitoral, no dia útil seguinte ao ato eleitoral, a ata, os cadernos eleitorais e as reclamações eventualmente recebidas.

Artigo 6.º

Cadernos eleitorais

1. O caderno eleitoral relativo ao pessoal docente inclui os docentes e os formadores em exercício de funções no AEPL.
2. O caderno eleitoral relativo ao pessoal não docente inclui os elementos do pessoal não docente, em exercício efetivo de funções no AEPL.

3. Os docentes e não docentes que se encontrem a faltar ao serviço justificadamente ou que se encontrem no gozo de férias não perdem a sua capacidade eleitoral.
4. O caderno eleitoral dos alunos inclui todos os alunos matriculados no AEPL, com idade igual ou superior a dezasseis anos à data da eleição.
5. O caderno eleitoral dos pais e encarregados de educação inclui os pais, as mães e os encarregados de educação registados nos boletins de matrícula atualizados de todos os alunos do AEPL.
6. Independentemente do número de educandos que tenha, cada pai, mãe e encarregado de educação tem direito apenas a um voto.
7. Os cadernos eleitorais previstos nos números anteriores são mandados elaborar pelo Diretor do AEPL e reportam-se à situação jurídico-funcional existente à data da convocatória do ato eleitoral.
8. Os cadernos eleitorais provisórios são afixados nos locais habituais do AEPL até ao oitavo dia útil anterior ao dia do ato eleitoral correspondente.
9. As eventuais reclamações sobre os cadernos eleitorais são apresentadas à Comissão Eleitoral até às 16 horas do quinto dia útil anterior ao ato eleitoral.
10. Findo o prazo, e decididas as reclamações aos cadernos eleitorais provisórios, estes convertem-se em definitivos com as alterações que forem aceites, passando a servir para descarga dos eleitores que exercerem o seu direito de voto.

Artigo 7.º

Candidaturas a representantes do pessoal docente

1. São eleitores, e elegíveis, todos os docentes e educadores em exercício de funções no AEPL.
2. Os candidatos apresentam-se à eleição constituídos em listas com indicação de oito candidatos efetivos e oito candidatos suplentes. Os candidatos a efetivos devem integrar, sempre que possível, candidatos de todos os níveis de ensino.
3. As listas devem ser subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes do corpo eleitoral.
4. As listas contêm o nome completo e o grupo de recrutamento docente a que pertence cada candidato e são rubricadas pelos candidatos, efetivos e suplentes, que assim manifestam a sua anuência para integrar a lista.
5. As listas são apresentadas em suporte próprio a disponibilizar pelos serviços administrativos do AEPL.
6. As listas são entregues nos serviços administrativos, até ao oitavo dia útil anterior à data das eleições, inclusive, durante o expediente normal de serviço.
7. Na eventualidade de não ser possível constituir listas, o Presidente do Conselho Geral deverá encetar as diligências necessárias para desencadear a representação do pessoal docente.

Artigo 8.º

Candidaturas a representantes do pessoal não docente

1. São eleitores e elegíveis como representantes no conselho geral do AEPL todos os elementos do pessoal não docente, em exercício efetivo de funções no agrupamento.
2. Os candidatos a representantes do pessoal não docente apresentam-se à eleição constituídos em listas com indicação de dois candidatos efetivos e dois candidatos suplentes.
3. As listas contêm o nome completo e a categoria profissional a que pertence cada candidato e são rubricadas pelos candidatos, efetivos e suplentes, que assim manifestam a sua anuência para integrar a lista.
4. As listas são apresentadas em suporte próprio a fornecer pelos serviços administrativos do AEPL.

5. As listas, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos elementos do pessoal não docente em serviço no agrupamento, deverão ser entregues nos serviços administrativos, até ao oitavo dia útil anterior à data das eleições, inclusive, durante o expediente normal de serviço.
6. Na eventualidade de não ser possível constituir listas, o Presidente do Conselho Geral deverá encetar as diligências necessárias para desencadear a representação do pessoal não docente.

Artigo 9.º

Candidaturas a representantes dos alunos

1. São eleitores e elegíveis, como representantes para o Conselho Geral do AEPL, todos os alunos que, à data da eleição, se encontrem com matrícula em vigor neste agrupamento e tenham idade igual ou superior a 16 anos.
2. Os candidatos a representantes dos alunos apresentam-se à eleição constituídos em listas com indicação de dois candidatos efetivos e dois suplentes.
3. As listas são apresentadas em suporte próprio a fornecer pelos serviços administrativos do AEPL.
4. As listas, depois de subscritas por um mínimo de cinco por cento dos alunos, com idade igual ou superior a 16 anos, deverão ser entregues nos serviços administrativos, até ao oitavo dia útil anterior à data das eleições, inclusive, durante o expediente normal de serviço.
6. Os alunos a quem tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor não podem ser eleitos para o Conselho Geral durante o cumprimento da sanção e nos dois anos seguintes ao termo do seu cumprimento.
7. De igual modo, são inelegíveis os alunos que nos dois anos letivos anteriores tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.
8. Na eventualidade de não ser possível constituir listas, o Presidente do Conselho Geral deverá encetar as diligências necessárias para desencadear a representação dos alunos.

Artigo 10.º

Validação das listas de candidatos docentes, não docentes e alunos

1. No dia útil seguinte à data limite para a entrega das listas, a Comissão Eleitoral verifica os requisitos relativos à constituição das listas de candidatos docentes, não docentes e de alunos e informa os respetivos cabeças de lista, enquanto mandatários, da decisão de admissão ou de exclusão provisória, neste caso, fundamentando, por escrito, a decisão.
2. Os candidatos que integrem mais do que uma lista, ou que sejam inelegíveis nos termos da lei, são liminarmente excluídos das listas em que se integrem, avançando um lugar os candidatos seguintes das correspondentes listas, competindo aos respetivos mandatários, no prazo de 24 horas, a indicação de elementos substitutos, a fim de as completar.
3. Passadas 24 horas sobre a comunicação dos fundamentos da exclusão provisória referida no número anterior, sem que as irregularidades apontadas sejam sanadas, a lista é definitivamente excluída do ato eleitoral.
4. Constitui fundamento para a exclusão de listas, nomeadamente, mas sem limitar, a não indicação da totalidade dos candidatos efetivos e suplentes previstos, a não subscrição da lista por todos os candidatos, a não apresentação das listas no suporte próprio ou o seu preenchimento sem respeito pelas instruções nele contidas e a não verificação do cumprimento das condições de elegibilidade previstas na lei ou neste regulamento.
5. Findo o prazo referido no número 3, as listas admitidas são rubricadas pela Comissão Eleitoral, são identificadas com uma letra que segue a ordem da respetiva validação e são mandadas afixar, por edital, nos locais habituais do AEPL

Artigo 11.º

Candidaturas a representantes dos pais e encarregados de educação

1. Compete às associações de pais e encarregados de educação existentes no AEPL apresentar propostas de candidatos a representantes dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral.
2. As associações de pais podem apresentar uma ou mais listas com três candidatos efetivos e três suplentes, identificados com o nome completo e o número BI/CC, e rubricadas pelos candidatos, efetivos e suplentes, que assim manifestam a sua anuência para integrar a lista.
3. As listas deverão ter a indicação clara dos elementos que a compõem, assim como a identificação (nome, turma e ano) dos respetivos educandos.
4. O Presidente do Conselho Geral deverá convidar as associações de pais e encarregados de educação do AEPL a apresentarem, no mínimo, uma lista preferencialmente conjunta com representantes de pais e encarregados de educação da Escola Secundária da Póvoa de Lanhoso e da Escola Básica do Ave.
5. As listas são entregues nos serviços administrativos, até ao oitavo dia útil anterior à data das eleições, inclusive, durante o expediente normal de serviço.
6. No dia útil seguinte à data limite para a entrega das listas, o Presidente do Conselho Geral verifica a elegibilidade dos candidatos e informa as respetivas associações de pais e encarregados de educação da decisão de admissão ou de exclusão provisória, neste caso, fundamentando, por escrito, a decisão.
7. Passadas 24 horas sobre a comunicação dos fundamentos da exclusão provisória referida no número anterior, sem que as irregularidades apontadas sejam sanadas, a lista é definitivamente excluída do ato eleitoral.
8. Findo o prazo referido no número 7, as listas admitidas são rubricadas pelo Presidente do Conselho Geral, são identificadas com uma letra que segue a ordem da respetiva validação e são mandadas afixar, por edital, nos locais habituais do AEPL.
9- Na eventualidade de não ser possível constituir listas, o Presidente do Conselho Geral convocará uma assembleia geral de pais e encarregados de educação para a eleição dos respetivos representantes. Sendo eleitos os três pais/encarregados de educação mais votados como membros efetivos, e como suplentes os seguintes, até a um máximo de três.

Artigo 12.º

Impressos para apresentação das candidaturas

1 - Os impressos para a constituição das listas devem ser disponibilizados na página da internet ou solicitados junto dos serviços administrativos do AEPL.

Artigo 13.º

Votações

1. As votações relativas aos docentes, não docentes e alunos decorrem, na escola sede do AEPL, entre as 9h e as 17h do dia fixado para o ato eleitoral.
2. A votação relativa aos pais e encarregados de educação decorre na escola sede do AEPL na data e hora fixada no edital de abertura do processo eleitoral para a assembleia eleitoral de pais e encarregados de educação.
3. Para votar, os eleitores precisam de apresentar ao presidente da mesa eleitoral o seu documento de identificação, bilhete de identidade ou cartão de cidadão ou cartão de estudante, no caso dos alunos, ou qualquer outro documento que tenha fotografia atualizada e que seja habitualmente utilizado para identificação.

4. As urnas podem encerrar antecipadamente, desde que tenham votado todos os elementos que constam dos cadernos eleitorais.
5. Os delegados de lista integram a mesa da assembleia de voto como observadores e fiscalizadores dos atos eleitorais.
6. Apurados os resultados da eleição dos representantes dos docentes, dos não docentes, dos alunos e dos pais e encarregados de educação a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

Artigo 14.º

Voto branco ou nulo

1. Considera-se voto em branco, o do boletim que não tenha sido objeto de qualquer tipo de marca.
2. Considera-se voto nulo o boletim de voto no qual:
   a) Tenha sido assinalado mais de um quadrado ou quando haja dúvidas sobre qual o quadrado assinalado;
   b) Tenha sido feito qualquer corte, desenho ou rasura ou quando tenha sido escrita qualquer palavra.

Artigo 15.º

Apuramento dos resultados

1. Encerrada a votação, a mesa procede à contagem dos votos, na presença dos delegados das listas presentes.
2. Apurados os votos, a mesa elabora uma ata onde conste obrigatoriamente:
   a) A indicação do número de eleitores e de votantes;
   b) O número de votos obtidos por cada lista;
   c) A indicação do número de votos brancos e nulos.
3. Findo o apuramento da votação, o resultado será afixado de imediato no átrio da escola sede do AEPL, através de edital contendo os resultados obtidos no ato eleitoral identificados no número anterior.
4. No caso de terem sido apresentadas reclamações, estas e as respetivas deliberações deverão constar da ata.
5. As atas, bem como os demais documentos do processo eleitoral, serão entregues nos serviços administrativos do AEPL, ao cuidado da Comissão Eleitoral, no dia útil seguinte ao ato eleitoral.

Artigo 16.º

Eleições intercalares para substituição dos membros eleitos

1. Esgotada a possibilidade de substituição de membros eleitos do conselho geral nos termos legalmente aplicáveis, o presidente do conselho geral dará início ao processo eleitoral intercalar para eleição de novos representantes.
2. O processo eleitoral visa a substituição do número de elementos em falta e a reposição de novos elementos suplentes.
3. O processo eleitoral segue, com as necessárias adaptações, os procedimentos previstos no presente regulamento mediante calendário adequado aprovado pelo conselho geral.
4. Os membros eleitos em substituição de anteriores titulares terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 17.º

Eleições intercalares para os representantes dos alunos e encarregados de educação

1. Dois anos após a tomada de posse como membros do Conselho Geral, os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação terão de ser substituídos, obrigando a um ato eleitoral intercalar.
2. O processo eleitoral segue, com as necessárias adaptações, os procedimentos previstos no presente regulamento, mediante calendário adequado aprovado pelo Conselho Geral.

Artigo 18.º

Recursos e homologação

1. Das decisões da mesa eleitoral na sequência de protestos, reclamações ou contraprotestos cabe recurso para o conselho geral, a apresentar ao seu presidente no dia útil seguinte à afixação dos editais com os resultados eleitorais.
2. O conselho geral deve reunir para decidir sobre os recursos nos dez dias úteis seguintes.
3. Decididos os recursos a que se refere o número anterior, o presidente do conselho geral homologa o processo eleitoral, ou manda repeti-lo, total ou parcialmente, com fundamento em irregularidade grave do processo eleitoral.

Artigo 19.º

Documentação

1. Compete à Comissão Eleitoral, em colaboração com o Diretor, garantir, no dia do ato eleitoral, até 30 minutos antes da hora marcada para o início da votação, a entrega aos membros da mesa eleitoral dos cadernos eleitorais, dos boletins de voto e de toda a documentação indispensável ao processo eleitoral, incluindo os modelos das atas e dos editais a preencher durante o ato eleitoral ou na sequência do respetivo escrutínio.

Artigo 20.º

Integração de lacunas e dúvidas de interpretação

11. As questões omissas neste regulamento e dúvidas de interpretação devem ser colocadas por escrito, à Comissão Eleitoral, se surgirem antes da realização dos atos eleitorais, ou à mesa eleitoral durante o decorrer dos mesmos.

2. O esclarecimento das dúvidas de interpretação do regulamento e a integração das suas lacunas serão da competência da Comissão Eleitoral sendo que os esclarecimentos sobre as dúvidas de interpretação e sobre as normas criadas para os casos omissos devem ser transmitidas aos mandatários das listas.

ANEXO IV - Regulamento Prémios (Valor, Mérito e Excelência)

Enquadramento

1. Os Quadros de Valor e de Mérito destinam-se a reconhecer aptidões e atitudes dos alunos ou de grupos de alunos dos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, de alunos dos cursos profissionais que tenham evidenciado valor e/ou mérito nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e/ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excecionais.
2. Os Quadros de Valor e de Mérito pretendem contribuir para o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos alunos, valorizar e premiar a dimensão humana do trabalho escolar e constituir, ainda, um mecanismo de promoção do sucesso escolar e educativo, que visa estimular o aluno para a realização do trabalho escolar, individual e/ou coletivo e fomentar o gosto pela Escola, enquanto espaço de trabalho e reflexão mas também de convívio e lazer.
2. O presente Regulamento rege-se pelo disposto na Lei N.º51/2012 de 5 de setembro, artigo 7.º, ponto 1, alíneas d), e) e h) e artigo 9.º, ponto 1.

Artigo 1º

Âmbito e Natureza

1. Os Quadros de Valor e de Mérito não visam apenas premiar os bons resultados ou os comportamentos exemplares, mas, acima de tudo, reconhecer e valorizar o esforço e o exercício de uma cidadania responsável e ativa, assim como estimular o gosto por aprender e a busca da excelência.
2. Este Regulamento tem como objetivo definir critérios e requisitos que os alunos devem reunir, a fim de poderem ser enquadrados nos Quadros de Valor e Excelência.
3. O Quadro de Valor reconhece os alunos que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, e, igualmente, os alunos que se destaquem em atividades de complemento curricular de relevância.
4. O Quadro de Mérito reconhece os alunos que alcancem resultados académicos muito bons na avaliação interna.
5. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que alcancem excelentes resultados nas avaliações interna externa.

Artigo 2º

Os Quadros

1. Os quadros anuais serão criados para o reconhecimento e valorização do valor, do mérito e da excelência no desempenho escolar dos alunos do agrupamento
2. Os Quadros destinam-se a premiar o trabalho, a dedicação e o esforço dos alunos, sendo elaborada uma lista onde constarão os nomes dos alunos que se distinguiram nos diversos quadros e mereçam o reconhecimento da comunidade.

SECÇÃO I – QUADRO DE VALOR

Artigo 3º

Quadro de Valor

1. O Quadro de Valor reconhece alunos, turmas, equipas, clubes ou outros grupos que, independentemente do rendimento escolar, contribuíram para a dignificação da escola, pelo seu dinamismo e parti-

cipação em atividades extracurriculares de carácter desportivo, artístico, científico ou cultural, bem como ações de cariz social, em favor da comunidade, praticados na escola ou fora dela.

2. O Quadro de Valor será organizado por ano letivo e por ciclos de escolaridade e nele constará o nome do aluno, o ano, a turma e o motivo de reconhecimento.

Artigo 4º

Critérios de Propositura

1. A menção para o Quadro de Valor será feita, individualmente ou em grupo, a alunos que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares de benefício comunitário ou social.
   a) Ações que resultem em benefício para a comunidade em geral.
   b) Ações espontâneas que venham a ser julgadas de grande valor, abnegação ou altruísmo.
   c) Participações em atividades desportivas, artísticas, científicas, culturais ou outras que contribuam para dignificar o/os aluno/s e a escola de forma exemplar, bem como a atribuição de prémios resultantes da participação em nome da Escola.
   d) O esforço desenvolvido de modo exemplar para superação de dificuldades apesar das limitações de natureza física, económica, social ou outras, independentemente dos resultados obtidos.
2. O aluno ou grupo de alunos deverá ser assíduo e pontual e não apresentar, nesse ano letivo, qualquer medida disciplinar sancionatória.

Artigo 5º

Proponentes

1. São reconhecidos como proponentes:
   a) O grupo turma.
   b) O Conselho de Docentes do 1º ciclo.
   c) O Conselho de Turma.
   d) Outros elementos da comunidade escolar.

Artigo 6º

Propostas

1. As propostas para o acesso dos alunos ao Quadro de Valor devem ser devidamente fundamentadas em ficha/modelo próprio, que será entregue ao Professor Titular/Diretor de Turma, especificando as ações/acontecimentos que as justificam.
2. Deverão constar da proposta os seguintes elementos:
   a) Identificação da entidade proponente.
   b) Nome ou nomes dos aluno(s) proposto(s) e identificação do ano e turma.
   c) Relato da ação, atividade ou facto observado.
   d) Período em que ocorreram os mesmos.
   e) Efeito da ação ou trabalho digno da proposta.
   f) Avaliação/parecer feito pela entidade proponente.

Artigo 7º

Prazo de Propositura

1. Sempre que os proponentes tomem conhecimento das ações ou acontecimentos relevantes, ao longo do ano letivo, deverão preencher a ficha e entregá-la até 72 horas antes da realização das respetivas reuniões finais de avaliação do 3º período de todos os ciclos de escolaridade.

Artigo 8º

Ratificação

1. Ao Conselho Pedagógico compete analisar e ratificar ou não as propostas, através de Comissão constituída para o efeito.

SECÇÃO II – QUADRO DE MÉRITO

Artigo 9º

Quadro de Mérito

1. O Quadro de Mérito reconhece os alunos que revelem muito bons resultados escolares na avaliação final interna (CI) e será organizado por ano letivo e ano de escolaridade, tendo como base os resultados da avaliação obtida no final do 3.º período.
2. O Quadro será organizado por ordem alfabética e nele constarão o nome do aluno, o ano, a turma, a média das classificações e o nome do estabelecimento de ensino ao qual o aluno pertence.

Artigo 10º

Critérios de Propositura

1. Os critérios para o acesso ao Quadro de Mérito no 1º ciclo (1º e 2º ano) são a obtenção de menções de Muito Bom às disciplinas de Matemática, Português e Estudo do Meio, e as restantes no mínimo de Bom.
2. Os critérios para o acesso ao Quadro de Mérito no 1º ciclo (3º e 4º ano) são a obtenção de menções de Muito Bom às disciplinas de Matemática, Português, Estudo do Meio e Inglês e as restantes no mínimo de Bom.
3. Os critérios para o acesso ao Quadro de Mérito no 2º e 3º Ciclo são:
   a) A obtenção de classificação igual ou superior a quatro vírgula cinco (4,5), calculada através da média aritmética simples, arredondada às décimas, entre as disciplinas de carácter obrigatório.
4. Os critérios para o acesso ao Quadro de Mérito no Ensino Secundário são:
   a) A obtenção de classificação igual ou superior a dezasseis (16,0) valores (sem arredondamento), calculada através da média aritmética simples, entre as disciplinas de carácter obrigatório.
   b) A obtenção de classificações iguais ou superiores a dez (10) valores em todas as disciplinas.
5. Os critérios para o acesso ao Quadro de Mérito nos cursos profissionais são:
   a) A obtenção de classificação igual ou superior a dezasseis (16,0) valores (sem arredondamento), calculada através da média aritmética simples, entre todas as disciplinas.
   b) Para efeito do número anterior a média é calculada com a classificação final de cada disciplina (média dos módulos realizados no respetivo ano) e no caso do ano terminal, as classificações obtidas na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional serão incluídas no cálculo da média.
   c) A obtenção de classificações iguais ou superiores a dez (10) valores em todas as disciplinas.

Artigo 11º

Competências do professor titular de turma e diretor de turma

1. Ao professor titular de turma no 1.º ciclo e ao diretor de Turma no 2.º e 3.º ciclos e secundário compete, após a realização das reuniões de avaliação do 3.º período, fazer a verificação dos alunos que poderão vir a reunir condições para integrar o Quadro de Mérito, devendo exarar em ata a respetiva listagem dos alunos que cumprem os critérios de propositura para acesso ao referido quadro.

SECÇÃO III – QUADRO DE EXCELÊNCIA

Artigo 12º

Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência organiza-se de acordo com o aproveitamento escolar e distingue os alunos com melhores resultados académicos, ponderada a avaliação interna e a avaliação externa, caso exista.
2. São critérios para o acesso ao Quadro de Excelência a verificação dos seguintes requisitos:
   a) No 1º Ciclo do Ensino Básico, a obtenção da menção de Muito Bom em todas as componentes do currículo.
   b) No 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, ter nível quatro apenas a duas disciplinas, não podendo ser, simultaneamente, a Português e a Matemática (considerando a média ponderada da classificação de Frequência e a da prova Final, no caso do 9.º ano) e nível cinco às restantes.
   c) Ensino Secundário, média aritmética de dezoito valores (18), arredondado às unidades, não podendo o aluno apresentar, em qualquer disciplina, classificação inferior a dezasseis (16). Nos anos de escolaridade em que a classificação final da(s) disciplina(s) estiver dependente da avaliação externa, a média será calculada após conhecimento dessa classificação.
   d) Cursos Profissionais, obtenção de média de, pelo menos, dezoito valores (18), arredondado às unidades, no conjunto das disciplinas das 3 componentes (Formação sociocultural, científica e Técnica), Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional, caso se aplique. Nenhuma das classificações poderá ser inferior a dezasseis valores (16).

Artigo 13º

Atribuição das menções de Valor, Mérito e Excelência

1. Aos alunos que integrem, no final de cada ano letivo, os Quadros de Valor, de Mérito e de Excelência, será atribuída a menção respetiva, que será registada no respetivo processo individual. (ponto 2, artigo 11.º Lei n.º 51/2012);
2. À atribuição das menções pode corresponder também a um prémio simbólico de natureza eminentemente educativa, dependendo das possibilidades da escola e da dinâmica que a interação com o meio possibilitar.
3. Os alunos que integrem, no final de cada ano letivo, os Quadros de Valor, de Mérito e de Excelência receberão um diploma, a ser entregue na cerimónia própria realizada para o efeito, no início do ano letivo seguinte.
4. Para a cerimónia de entrega dos diplomas/prémios, organizada pela direção, serão convidados os alunos laureados e respetivos encarregados de educação, os restantes alunos, representantes do corpo docente e não docente, as Associações de Pais e Encarregados de Educação e outras entidades julgadas convenientes.

Artigo 14º

Divulgação

1. Os Quadros de Valor e Mérito serão divulgados no início do ano letivo seguinte a que dizem respeito, expostos em todas as escolas do Agrupamento, em local bem visível, assim como na página eletrónica do Agrupamento e aí permanecerão até ao final do ano letivo.

Artigo 15º

Disposições Finais

1. Qualquer situação omissa neste Regulamento será decidida pelo Conselho Pedagógico.
2. Este Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

ANEXO V - GIAE - Gestão Integrada de Administração Escolar

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO

Introdução

O Agrupamento de Escolas de Póvoa de Lanhoso implementou um Sistema de Gestão Integrada de Administração Escolar, adiante designado por GIAE.

O GIAE é um sistema informático que funciona através de uma rede instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portarias; serviços administrativos; ASE; refeitórios, bufetes; reprografias, papelarias, sumários eletrónicos e outros.

Através do GIAE todos os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear diariamente dinheiro. Todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, entre outras, far-se-ão através da utilização do cartão. Periodicamente são feitos carregamentos no cartão do utilizador.

O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.

O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão do Agrupamento de Escolas de Póvoa de Lanhoso.

Artigo 1º
Principais funcionalidades do GIAE

1. GIAE divide-se em vários módulos, onde se destacam os seguintes:
   a) Controlo de Acessos através de cartão de utilizador;
   b) Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
   c) Gestão integrada de stocks com recurso a leitura ótica;
   d) Postos de venda (POS) para os vários serviços do agrupamento (bufetes, papelarias, reprografias, serviços administrativos);
   e) Controlo interno de consumos e utilização de equipamento (reprografias, papelarias);
   f) Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
   g) Sumários eletrónicos com possibilidade de ligação direta ao programa “Alunos”;
   h) Módulo de consulta online (Internet) disponível para toda a comunidade escolar com acesso condicionado por password individual – informações gerais, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, tempo de serviço, convocatórias, entre outras funcionalidades.

Artigo 2º
Utilizadores

1. São utilizadores do GIAE, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
   a) Pessoal docente e não docente;
   b) Alunos;
   c) Poderão ser considerados também, como utilizadores do GIAE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária no agrupamento e que necessitem de aceder aos serviços.

Artigo 3º

Cartão de utilizador

1. O cartão de utilizador identifica o utilizador na escola e perante o GIAE e é pessoal e intransmissível.
2. O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:
   a) Cartão definitivo – corresponde aos utilizadores referidos no artigo 2.º, número 1.
   b) Cartão temporário – corresponde aos utilizadores referidos no artigo 2.º, número 2 e é um cartão sem personalização.
3. Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.
4. O cartão de utilizador terá um preço a definir em sede de Conselho Administrativo.

Artigo 4º

Cartão definitivo

1. O cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa, tendo sempre impresso na sua frente:
   a) Nome e contactos das escolas do Agrupamento (EB do AVE e Escola Secundária da Póvoa de Lanhoso);
   b) Número, nome e foto do utilizador.

Artigo 5º

Cartão temporário

1. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído aos utilizadores que necessitem de utilizar os serviços do agrupamento por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.
2. Para atribuição do cartão temporário o Conselho Administrativo poderá definir uma caução de forma a garantir a sua devolução.
3. Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

Artigo 6º

Carregamento de cartões

1. Os carregamentos serão sempre efetuados nas caixas, que funcionam nas papelarias (EB do AVE e ESPL);
2. Os carregamentos apenas serão consumados mediante a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
3. Após o carregamento, se o utilizador excecionalmente o solicitar, é emitido um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

Artigo 7º

Devoluções de saldos

1. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola.
2. Sempre que haja lugar a devoluções esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos, até ao último dia do ano letivo correspondente (31 de agosto).

Artigo 8º

Cartão de substituição

1. No caso do utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição. Dessa forma serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador.
2. Na cedência do cartão de substituição os serviços debitam ou cobram uma caução a definir em sede de Conselho Administrativo.

Artigo 9º

Perda, extravio ou cartão danificado

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos.
2. A requisição de nova via do cartão terá um preço a definir em sede de Conselho Administrativo.

Artigo 10º

Portaria

1. É obrigatória a validação, através do cartão magnético, da entrada e saída do agrupamento (EB do AVE e ESPL) para todos os alunos. A saída das escolas EB do AVE ou da ESPL, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão;
2. O não cumprimento do ponto anterior condicionará o uso do cartão nos serviços do agrupamento;
3. A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados nas Portarias das escolas do agrupamento (EB do AVE e ESPL).
4. Existem 3 tipos de acesso nos cartões para os alunos:
   a) O acesso Livre permite entrar e sair livremente do edifício em qualquer período;
   b) O acesso Condicionado permite sair no período definido como período de almoço e a saída antecipada em caso de ausência de atividades letivas ou educativas;
   c) O acesso Impedido não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo;
5. No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno, o encarregado de educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação deve ser comunicada ao diretor de turma ou aos órgãos de gestão que, por sua vez, deverão autorizar, no sistema, a permissão de saída ou dar conhecimento aos serviços administrativos, para que estes possibilitem administrativamente a saída.

Artigo 11º

Papelaria

1. Na papelaria é permitido fazer compras de material de papelaria.
2. Na papelaria serão ainda permitidos os carregamentos do cartão, uma vez que funciona aqui em simultâneo a CAIXA.

Artigo 12º

Bufete

1. Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.
2. O sistema do serviço de bufete não permite qualquer venda a crédito.

Artigo 13º

Refeições

1. As refeições podem ser compradas no quiosque ou online na plataforma GIAE, utilizando o código respetivo;
2. O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, pessoal docente e não docente, na regular utilização do sistema.
3. Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou docentes em atividades extraordinárias no agrupamento:
   a) No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores, as refeições são vendidas na papelaria, sendo entregue um talão com o número de refeições;
   b) Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no refeitório/bufete.
4. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
5. A hora limite para compra de refeição é às 16h00 do dia anterior ao dia do almoço;
6. É ainda permitida a compra das refeições no próprio dia do almoço, até às 10h00, à qual acrescerá a taxa de multa em vigor.
7. Para a situação descrita no ponto anterior, poderá existir um limite máximo de vendas (com taxa de multa) que depende do dia da semana ou da ementa do dia;

Artigo 14º

Enganos/anulações de refeições

1. No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra;
2. Contudo, nos casos devidamente justificados, pode solicitar-se a alteração da data da refeição, que desta feita poderá ser transferida para outra data;

Artigo 15º

Quiosque

1. O quiosque é, por imposição do sistema, o local privilegiado dos utilizadores.
2. O quiosque permite ao utilizador:
   a) Comprar refeições;
   b) Saber qual o valor do seu saldo;
   c) Saber quais os movimentos da sua conta;

Artigo 16º

ASE

1. Em articulação com os serviços administrativos, a equipa deste serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.
2. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do crédito de material a levantar na papelaria;
3. É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do stock.

Artigo 17º

Serviços administrativos

1. Em articulação com o ASE, este serviço é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a créditos, bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.

2. É também responsável pela:
   a) Validação de cartões;
   b) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução;
   c) Substituição de cartões, com respetiva cobrança de caução;
   d) Solicitação e requisição de novas vias do cartão, com respetiva cobrança;
   e) Atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do encarregado de educação;
   f) Caso seja solicitado, entregar aos encarregados de educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
   g) Desativação de cartões.

Artigo 18º

Reprografia

1. Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em cartão.
2. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam com o cartão.
3. Os professores do agrupamento têm o seu cartão com dois fundos de utilização:
   a) Requisição, no qual está associado um plafond que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (por exemplo fotocópias), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, diretor de curso, entre outros);
   b) Caixa que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

Artigo 19º

Alunos subsidiados

1. O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Caixa e Subsídio;
   a) O Campo Caixa diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
   b) O campo Subsídio tem atribuído um crédito que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao desconto no crédito do cartão.
2. Aos alunos subsidiados no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia acresce igualmente a taxa de multa em vigor.
3. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
4. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento da refeição para o mesmo dia, mas da semana seguinte.
5. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissão para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.
6. Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.
7. Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que duas vezes é avisado o Encarregado de Educação de que, caso a situação volte a repetir-se o mesmo número de vezes, será desencadeado um processo de anulação da atribuição do subsídio de almoço.
8. A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada e que, na pior das hipóteses, poderá passar pela perda total do subsídio do ASE.

Artigo 20º

Alunos com reforço alimentar

1. Os alunos com reforço alimentar atribuído (suplementos) podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão contém essa informação.
2. Os alunos nestas condições podem usufruir apenas de 2 reforços alimentares por dia.

Artigo 21º

Anomalias circunstanciais

1. Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve a Assistente Operacional do serviço recolher o cartão para validar, posteriormente, a operação interrompida.

Artigo 22º

Omissões

1. Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pela Direção, em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE PÓVOA DE LANHOSO

O Presidente do Conselho Geral

João Carlos Ferreira de Oliveira