Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas da Lixa - Felgueiras

Aprovado em de 24-07-2019, alterado em 17-12 2020 e em 28-10-2021 em reunião de Conselho Geral do AELixa, Felgueiras

Índice

Capítulo I 6
Disposições Gerais 6
Artigo 1.º - Definição e objeto 6
Artigo 2.º - Âmbito de aplicação 6
Artigo 3.º - Enquadramento legal 6
Artigo 4.º - Identificação do Agrupamento 6
Capítulo II 7
O Regime de funcionamento dos Órgãos de Administração e Gestão e das Estruturas de Orientação Educativa Secção I – Organograma 7
Artigo 5.º - Órgãos de Administração e Gestão 9
Secção II – Conselho Geral 9
Artigo 6.º - Definição 9
Artigo 7.º - Composição do Conselho Geral 9
Artigo 8.º - Mesa do Conselho Geral 9
Artigo 9.º - Competências 9
Artigo 10.º - Reunião do Conselho Geral 10
Artigo 11.º - Competências do Presidente do Conselho Geral 10
Artigo 12.º - Regime de faltas 11
Artigo 13.º - Designação de representantes 11
Artigo 14.º - Eleições 11
Artigo 15.º - Mandato 13
Secção III – Diretor 13
Artigo 16.º - Diretor 13
Artigo 17.º - Subdiretor e adjuntos do Diretor 13
Artigo 18.º - Competências do Diretor 13
Artigo 19.º - Recrutamento 14
Artigo 20.º - Procedimento concursal 14
Artigo 21.º - Eleição 15
Artigo 22.º - Posse 16
Artigo 23.º - Mandato 16
Artigo 24.º - Regime de exercício de funções 17
Artigo 25.º - Assessoria da Direção 17
Secção IV – Conselho Pedagógico 17
Artigo 26.º - Definição 17
Artigo 27.º - Composição do Conselho Pedagógico 18
Artigo 28.º - Competências do Conselho Pedagógico 18
Artigo 29.º - Funcionamento do Conselho Pedagógico 18
Artigo 30.º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico 19
Secção V – Conselho Administrativo 19
Artigo 31.º - Definição 19
Artigo 32.º - Composição 19
Artigo 33.º - Competência 19
Artigo 34.º - Funcionamento 20
Secção VI - Estruturas de Coordenação e Supervisão 20
Artigo 35.º - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento 20
Artigo 36.º - Competências do Coordenador de Escola ou de Estabelecimento 20
Artigo 37.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica 20
Artigo 38.º - Articulação e gestão curricular 21
Artigo 39.º - Organização das atividades de turma 21
Secção VII – Departamentos Curriculares 21
Artigo 40.º - Definição 21
Artigo 41.º - Designação e Composição 21
Artigo 42.º - Competências dos Departamentos Curriculares 22
Artigo 43.º - Coordenador do Departamento Curricular 22
Artigo 44.º - Competências dos Coordenadores 22
Artigo 45.º - Avaliador interno 23
Artigo 46.º - Avaliador externo 23
Secção VIII – Grupos disciplinares 23
Artigo 47.º - Competências do Grupo Disciplinar 23
Artigo 48.º - Delegado de Grupo 24
Artigo 49.º - Competências do Delegado de Grupo 24
Artigo 50.º - Coordenador de Ano 25
Artigo 51.º - Competências do Coordenador de Ano 25
Secção IX – Direção de Instalações 25
Artigo 52.º - Diretor de Instalações 25
Secção X – Delegado de Segurança 26
Artigo 53.º - Competências 26
Secção XI – Conselho de Diretores de Turma 26
Artigo 54.º - Definição 26
Artigo 55.º - Composição 26
Artigo 56.º - Nomeação dos Coordenadores dos Diretores de Turma 26
Artigo 57.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma 26
Artigo 58.º - Nomeação dos Diretores de Turma 27
Artigo 59.º - Competências dos Diretores de Turma 27
Artigo 60.º - Coordenação de Turma 28
Artigo 61.º - Competências dos Educadores de Infância 28
Secção XII – Conselho de Turma 28
Artigo 62.º - Composição 28
Artigo 63.º - Reuniões 28
Artigo 64.º - Competências dos Conselhos de Turma e do Professor Titular de Turma 29
Artigo 65.º - Constituição e funcionamento 29
do Conselho de Docentes do 1.º ciclo 29
Secção XIII – Ensino Recorrente: sistema de módulos 30
Artigo 66.º-Coordenador de Curso do Ensino Recorrente 30
Artigo 67.º - Diretor de Turma do Ensino Recorrente 30
Secção XIV – Cursos Profissionais 30
Artigo 68.º Competências do Diretor de Curso dos Cursos Profissionais 30

Artigo 69.º - Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais.....31
Artigo 70.º - Competências do Diretor de Curso dos Cursos de Educação e Formação.....31
Artigo 71.º - Competências do Coordenador da Formação Contínua.....31
Artigo 72.º - Competências da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento.....32
Artigo 73.º - Competências do Coordenador de Projetos. 32
Artigo 74.º- Conselho dos Responsáveis de Projetos.....32
Artigo 75.º - Competências do Responsável de cada de Projeto.....32
Artigo 76.º - Competências do Coordenador da Educação para a Cidadania.....32
Capítulo III 33
Secção I – Serviços Especializados..... 33
Artigo 77.º - Serviços de Psicologia e Orientação 33
Artigo 78.º - Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão.....33
Artigo 79.º - Competências da Equipa Multidisciplinar .. 34
Artigo 80.ºGabinete do Aluno e de Convivência Escolar .35
Artigo 81.º - Sala de Estudo.....37
Artigo 82.º - Aulas de Apoio Pedagógico Acrescido..... 37
Artigo 83.º - Equipas Educativas e Equipas Multidisciplinares 37
Artigo 84.º - Competências das Equipas Educativas..... 37
Artigo 85º - Professor Tutor 37
Artigo 86.º - Competências do Professor Tutor 38
Artigo 87.º - Apoio ao Estudo.....38
Artigo 88.º - Constituição de grupos de homogeneidade relativa.....38
Artigo 89.º - Reorientação do percurso escolar..... 38
Secção II– Biblioteca.....39
Artigo 90.º - Biblioteca.....39
Secção III– Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo 42
Artigo 91.º - Âmbito 42
Artigo 92.º - Entidades promotoras..... 42
Artigo 93.º - Inscrição e frequência das Atividades 42
de Enriquecimento Curricula.....42
Artigo 94.º - Organização das Atividades de Enriquecimento Curricular 43
Artigo 95.º - Faltas dos Docentes 43
Artigo 96.º - Faltas dos alunos.....43
Artigo 97.º- Articulação.....43
Artigo 98.º - Supervisão Pedagógica..... 43
Artigo 99.º - Avaliação das AEC 44
Secção IV– Outras Atividades Extracurriculares..... 44
Artigo 100.º - Clubes/Projetos.....44
Artigo 101.º - Desporto Escolar.....45
Artigo 102.º - Visitas de Estudo.....45
Artigo 103.º - Funcionamento das visitas de estudo 45
Artigo 104.º - Planificação das Visitas de Estudo..... 45
CAPÍTULO IV..... 46
Outras Estruturas e Serviços de Administração e Apoio . 46
Artigo 105.º - Serviços de Administração Escolar..... 46
Artigo 106.º - Composição dos Serviços de Administração Escolar 46
Artigo 107.º - Ação Social Escolar (ASE) 46
Artigo 108.º Atribuições dos Serviços dos Assistentes Operacionais.....47
Capítulo V..... 47
Funcionamento da Escola e Instalações..... 47
Artigo 109.º - Regime e horário de funcionamento 47
Artigo 110.º - Instalações.....48
Artigo 111.º- Átrios 48
Artigo 112.º - Salas de aula.....48
Artigo 113.º - Laboratórios de Física, de Química, de Biologia e de Geologia.....49
Artigo 114.º - Salas de Informática..... 49
Artigo 115.º - Salas dos Docentes 49
Artigo 116.º - Auditório.....49
Artigo 117.º - Funcionamento da cantina..... 49
Artigo 118.º - Bufetes.....50
Artigo 119.º - Serviços de Administração Escolar..... 50
Artigo 120.º - Papelarias / Reprografias..... 51
Artigo 121.º - Gabinete da Associação de Estudantes 51
Artigo 122.º- Rádio Escola.....51
Artigo 123.º - Espaço da Direção 51
Artigo 124.º - Portaria.....51
Artigo 125.º - Receção.....52
Artigo 126.º - Educação Física/Instalações..... 52
Artigo 127.º - Critérios para a Matrícula e a Renovação de Matrícula 52
Artigo 128.º - Critérios para a constituição de turmas..... 52
Artigo 129.º - Transportes escolares 55
Artigo 130.º - Plataforma GIAE do Agrupamento..... 55
Artigo 131.º - Portal do Agrupamento 55
Artigo 132.º - Cartões Magnéticos..... 55
Artigo 133.º-Acesso e saída da Escola Secundária 55
e da Escola Básica Dr. Leonardo Coimbra. 55
CAPÍTULO VI..... 56
Artigo 134.º - Princípios gerais 56
Artigo 135.º Procedimentos uniformes relativos ao uso .. 56
do telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos 56
Secção I – Diretor 57
Artigo 136.º - Direitos do Diretor 57
Artigo 137.º - Deveres específicos..... 57
Secção II – Alunos 57
Artigo 138.º - Direitos do aluno 57
Artigo 139.º Representação dos alunos..... 58
Artigo 140.º - Deveres do aluno 59

Artigo 141 .º - Processo Individual do Aluno (PIA) 60
Artigo 142.º - Outros instrumentos de registo..... 60
Artigo 143.º - Delegado e Subdelegado de Turma..... 61
Artigo 144.º -Eleições e perfil do Delegado e Subdelegado de Turma.....61
Artigo 145.º - Processo de eleição..... 61
Artigo 146.º - Atribuições do Delegado..... 61
Artigo 147.º - Direitos do Delegado de Turma 61
Artigo 148.º - Deveres do Delegado de Turma 62
Artigo 149.º - Associação de Estudantes..... 62
Secção III – Pessoal Docente 62
Artigo 150.º - Direitos 62
Artigo 151.º - Deveres 63
Artigo 152.º - Reposição, Antecipação ou Permuta de Aulas 64
Artigo 153.º Avaliação do Pessoal Docente..... 64
Secção IV – Pessoal Não Docente 64
Artigo 154.º - Direitos 64
Artigo 155.º - Deveres 64
Artigo 156.º - Deveres do Pessoal Administrativo..... 65
Artigo 157.º - Deveres do Chefe dos Serviços de Administração Escolar 65
Artigo 158.º - Deveres do Encarregado Operacional 65
Artigo 159.º - Deveres dos Assistentes Operacionais 65
Artigo 160.º - Deveres do Assistente Operacional destacado na Portaria 66
Artigo 161.º - Deveres do Assistente Operacional destacado no Bufete 66
Artigo 162.º- Deveres do Assistente Operacional destacado na Loja do Aluno 66
Artigo 163.º - Deveres do Assistente Operacional destacado na Biblioteca 66
1. Assegurar o cumprimento das normas de funcionamento da Biblioteca. 66
Artigo 164.º - Deveres do Assistente Operacional destacado na Reprografia 66
Artigo 165.º Avaliação do Pessoal não Docente 66
Secção V – Pais e Encarregados de Educação 67
Artigo 166.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação 67
Artigo 167.º - Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação 67
Artigo 168.º Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação 68
Artigo 169.º - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação.....69
Artigo 170.º- Deveres da Associação de Pais 69
Capítulo VII..... 69
Regime de faltas dos alunos.....69
Artigo 171.º - Faltas e sua natureza..... 69
Artigo 172.º - Dispensa da atividade física 70
Artigo 173.º - Justificação de faltas 70
Artigo 174.º - Faltas injustificadas..... 71
Artigo 175.º - Excesso grave de faltas 71
Artigo 176.º -Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas 72
Artigo 177.º - Medidas de recuperação e de integração.. 72
Artigo 178.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas 73
Artigo 179.º - Regime de Faltas do Ensino Recorrente - Sistema de Módulos 74
Artigo 180.º - Regime de Faltas nos Cursos Profissionais e CEF 74
Capítulo VIII..... 74
Artigo 181.º - Finalidades das medidas disciplinares..... 74
Artigo 182.º - Medidas disciplinares corretivas 75
Artigo 183.º -Atividades de integração na escola ou na comunidade 75
Artigo 184.º - Medidas disciplinares sancionatórias..... 76
Artigo 185.º - Cumulação de medidas disciplinares 77
Artigo 186.º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar 77
Artigo 187.º- Celeridade do procedimento disciplinar..... 78
Artigo 188.º - Suspensão preventiva do aluno 78
Artigo 189.º - Decisão final 79
Artigo 190.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias 79
Capítulo IX..... 80
Secção I – Normas Gerais 80
Artigo 191.º - Objeto e finalidades..... 80
Artigo 192.º - Princípios 80
Artigo 193.º - Intervenientes 80
Artigo 194.º - Critérios de avaliação..... 80
Artigo 195.º - Instrumentos de avaliação 81
Artigo 196.º - Modalidades de avaliação 82
SECÇÃO II - Ensino Básico 82
Artigo 197.º - Efeitos da avaliação..... 82
Artigo 198.º - Avaliação sumativa 83
Artigo 199.º - Conclusão e certificação 83
Artigo 200.º - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão 83
Artigo 201.º - Condições de aprovação, transição e progressão 84
Artigo 202.º - Registo das classificações e ratificação das deliberações 84
Artigo 203.º - Revisão das deliberações..... 85
Artigo 204.º - Provas de equivalência à frequência 85
Artigo 205.º - Alunos com medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão 86
SECÇÃO III - Ensino Secundário..... 87
Artigo 206.º - Efeitos da avaliação..... 87
Artigo 207.º - Avaliação sumativa 87
Artigo 208.º - Conclusão 88

Artigo 209.º - Certificação 88
SECÇÃO IV - Ensino de Adultos 88
Artigo 210.º -Avaliação do Ensino Recorrente – Sistema de Módulos 88
SECÇÃO V - Cursos Profissionais 89
Artigo 211.º - Avaliação 89
SECÇÃO VI - Cursos de Educação e Formação (CEF) .. 89
Artigo 212.º - Avaliação 89
Capítulo X 89
Artigo 213.º - Âmbito 89
Artigo 214.º - Condições de acesso 90
Artigo 215.º - Critérios de acesso 90
Artigo 216.º - Competências 90
Artigo 217.º - Calendarização 90
Artigo 218.º - Homologação 90
Artigo 219.º - Divulgação 90
Artigo 220.º - Disposições finais 90
Capítulo XI 91
Segurança 91
Capítulo XII 91
Disposições Finais 91
Artigo 221.º - Processo eleitoral 91
Artigo 222.º - Inelegibilidade 91
Artigo 223.º - Responsabilidade 91
Artigo 224.º - Direitos à informação e colaboração da administração educativa 92
Artigo 225.º - Redução da componente letiva..... 92
Artigo 226.º - Regimentos 92
Artigo 227.º - Convocatórias 92
Artigo 228.º- Divulgação do Regulamento Interno..... 92
Artigo 229.º - Revisão e aplicação 92
Artigo 230.º - Omissões 92
Artigo 231.º - Aprovação e Entrada em vigor..... 92
Artigo 232.º - Anexos 93
Artigo 233.º - Legislação Subsidiária 93
Capítulo XIII..... 93
Anexos 93
ANEXO I 93
Regulamento de Educação Física 93
ANEXO II 97
Regulamento dos Cursos Profissionais 97
ANEXO III 114
Regulamento dos Cursos de Educação e Formação 114
ANEXO IV 126
Regulamento das Instalações de Informática..... 126
ANEXO V 128
Regulamento das Instalações de Eletrotecnia 128
Regulamento dos Laboratórios 130
ANEXO VII 132
Regulamento do Cartão de Aproximação 132
ANEXO VIII 134
Regulamento de Proteção de Dados..... 134
EQAVET..... 134

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º - Definição e objeto

1. O presente Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do *Agrupamento de Escolas da Lixa, Felgueiras*, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, constituindo, juntamente com o Projeto Educativo de Escola e o Plano Anual de Atividades, um instrumento do processo de autonomia da escola.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

1. Este Regulamento Interno aplica-se à comunidade escolar de todos os estabelecimentos do Agrupamento de Escolas da Lixa - Felgueiras, fixando as relações entre eles e pretende regulamentar tudo aquilo que é necessário para um bom funcionamento dos mesmos, mantendo a identidade do Agrupamento, com as características resultantes do meio em que estão implantados, dos alunos que os frequentam, não esquecendo tudo o que deve orientar docentes, pessoal não docente e administrativo.
2. No início de cada ano letivo, o Diretor dará conhecimento deste Regulamento Interno a todos aqueles a quem é aplicado e fará depender a aceitação dos alunos nas escolas da assunção, por parte dos seus Encarregados de Educação, das normas nele contidas.

Artigo 3.º - Enquadramento legal

1. O *Agrupamento de Escolas da Lixa, Felgueiras* foi homologado por despacho do Sr. Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, no dia 28 de junho de 2012.
2. O Agrupamento de escolas é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de um ou mais níveis e ciclos de ensino, com vista à realização das finalidades seguintes:
a) Construção de percursos escolares coerentes e integrados;
b) Articulação curricular entre níveis e ciclos educativos;
c) Eficácia e eficiência da gestão dos recursos humanos, pedagógicos e materiais;
d) Proximidade geográfica;
e) Dimensão equilibrada e racional.
3 — Cada uma das escolas, Centro Escolares ou estabelecimentos de educação pré-escolar que integra o Agrupamento mantém a sua identidade e denominação próprias, tendo recebido o Agrupamento a designação de *Agrupamento de Escolas da Lixa, Felgueiras*.

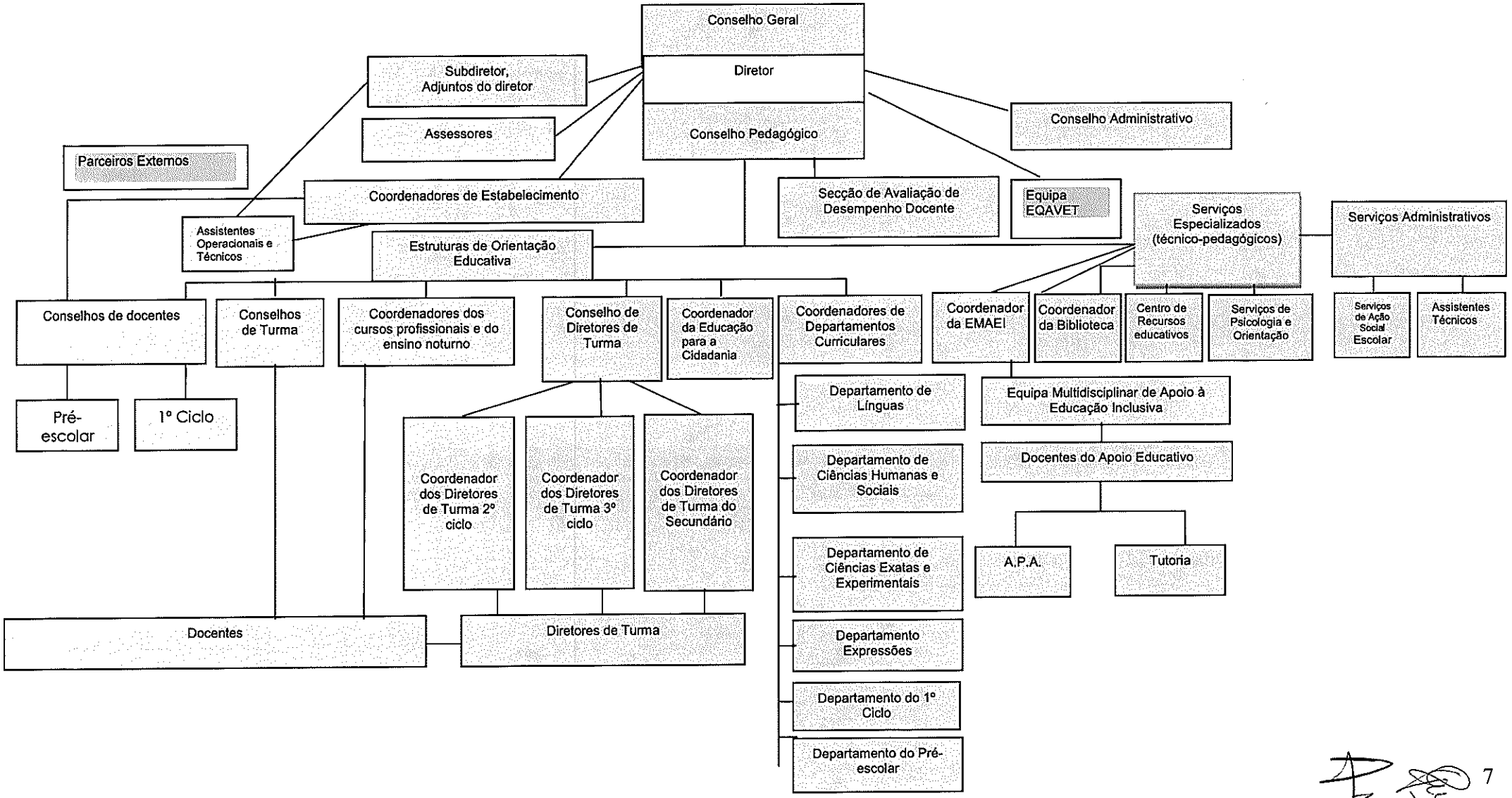
Artigo 4.º - Identificação do Agrupamento

O *Agrupamento de Escolas da Lixa, Felgueiras* é composto por uma Escola Secundária com 3.º ciclo, uma escola E.B., cinco centros escolares e um Jardim de Infância, sendo a sede do Agrupamento na Escola Secundária da Lixa:
- Escola Secundária da Lixa, que é a escola sede;
- Escola Básica Dr. Leonardo Coimbra;
- Centro Escolar da Lixa;
- Centro Escolar de Macieira da Lixa;
- Centro Escolar de Caramos
- Centro Escolar de Pinheiro;
- Centro escolar de Santão;
- Jardim de Infância de Vila Cova da Lixa.

Capítulo II

O Regime de funcionamento dos Órgãos de Administração e Gestão e das Estruturas de Orientação Educativa

Secção I - Organograma



Artigo 5.º - Órgãos de Administração e Gestão

São órgãos de administração e gestão do Agrupamento os seguintes:
a) O Conselho Geral;
b) O Diretor;
c) O Conselho Pedagógico;
d) O Conselho Administrativo.

Secção II – Conselho Geral

Artigo 6.º - Definição

O Conselho Geral é o órgão de estratégia responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos Docentes, dos Pais e Encarregados de Educação, dos alunos, do pessoal não Docente, da autarquia local e de associações locais.

Artigo 7.º - Composição do Conselho Geral

1. O Conselho Geral é constituído por vinte e um (21) elementos assim distribuídos:
a) 7 Representantes do corpo Docente;
b) 4 Representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
c) 2 Representantes dos alunos do ensino secundário;
d) 2 Representantes do pessoal não Docente;
e) 3 Representantes da autarquia;
f) 3 Representantes da comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões, sem direito a voto.

Artigo 8.º - Mesa do Conselho Geral

1. A mesa do Conselho Geral é constituída por um presidente e dois secretários escolhidos, entre os seus membros, por escrutínio secreto, por maioria dos votos validamente expressos.
2. Compete ao primeiro secretário, e em sua falta ao segundo secretário, coadjuvar o presidente no exercício das suas funções e elaborar a respetiva ata.
3. O presidente é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo primeiro secretário e, em falta deste último, pelo segundo secretário.
4. Sempre que a mesa não esteja completa, o lugar ou lugares em falta são preenchidos por escolha do Presidente do Conselho Geral em exercício.
5. Na ausência de todos os membros da mesa, o Conselho Geral elege, por voto secreto, uma mesa *ad hoc* para presidir e dirigir a sessão.
6. O Presidente da mesa tem que garantir os diferentes processos eleitorais (do pessoal Docente, pessoal não Docente e dos alunos do ensino secundário e do ensino noturno).
7. Os processos eleitorais para o Conselho Geral devem estar concluídos até 31 de março.
8. Compete ao presidente do anterior Conselho Geral conferir posse aos membros do novo Conselho e presidir aos trabalhos, até à eleição do novo presidente.

Artigo 9.º - Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
a) Eleger o respetivo presidente de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei nº 137/2012;
c) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
d) Aprovar o Regulamento Interno;
e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
f) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;

g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação interna;
l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e de gestão;
n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
4. Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1, o Conselho Geral pode designar uma comissão permanente e/ ou especializada, designada para o efeito e constituída de acordo com a lei em vigor, encarregada de proceder à apreciação das candidaturas e elaborar um relatório de avaliação da candidatura.

Artigo 10.º - Reunião do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne-se:
a) Em sessão ordinária, no mínimo uma vez por trimestre, por convocatória do Presidente;
b) Em sessão extraordinária, sempre que convocada para o efeito pelo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. A ordem de trabalhos é da competência do Presidente da mesa do Conselho Geral, que nela deve incluir os pontos que lhe tenham sido solicitados pelo Diretor.
3. A convocatória é feita com antecedência mínima de quarenta e oito horas para as sessões ordinárias e de vinte e quatro horas para as sessões extraordinárias.
4. Da convocatória deve constar a data, a hora, o local e a ordem de trabalhos.
5. A convocatória é personalizada e endereçada, por correio, pessoalmente ou por via eletrónica, a todos os membros do Conselho Geral.
6. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 11.º - Competências do Presidente do Conselho Geral

Compete ao presidente do Conselho Geral:
1. Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias, nos termos do artigo 17.º, do Decreto-Lei nº137/ 2012 de 2 de julho e do Regulamento interno.
2. Presidir às sessões, dirigir os trabalhos, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento.
3. Admitir ou rejeitar as propostas, reclamações e requerimentos, verificando a sua legalidade, bem como a de todos os atos dos membros do Conselho Geral, sem prejuízo do direito de recurso.
4. Pôr à consideração, discussão e votação todas as propostas e requerimentos que forem admitidos.

5. Dar conhecimento de todas as informações, comunicações, projetos e reclamações pertinentes para o bom funcionamento do órgão e cumprimento das suas funções.
6. Assegurar a publicitação das deliberações aprovadas pelo Conselho Geral, nos locais a isso destinado.
7. Convocar todos os membros para as reuniões do Conselho Geral.
8. Dirigir grupos de trabalho para cumprimento das competências do Conselho Geral.
9. Receber qualquer pedido de renúncia de mandato dos membros do Conselho Geral que deverá registar em ata e tornar públicos.
10. Desencadear o processo eleitoral para o Conselho Geral.
11. Desencadear e acompanhar o processo eleitoral do Diretor de acordo com os artigos 22.º e 23.º do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho.
12. Homologar a proposta de decisão do recurso do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.
13. Notificar o Diretor para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 25.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

Artigo 12.º - Regime de faltas

1. As faltas às reuniões devem ser justificadas ao Presidente do Conselho Geral, por escrito, até à data da reunião seguinte.
2. A terceira falta injustificada consecutiva implica a perda de mandato.

Artigo 13.º - Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício efetivo de funções no Agrupamento de Escolas.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, considera-se Pessoal Docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.
3. Os membros da Direção, os Coordenadores de Escolas ou de Estabelecimentos de Educação Pré-escolar, bem como os Docentes que assegurem funções de assessoria da Direção e que integrem o Conselho Pedagógico não podem ser membros do Conselho Geral.
4. Os representantes dos alunos e do Pessoal não Docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos (sendo que se pressupõe vínculo contratual com o Ministério da educação por parte do corpo do Pessoal não docente), segundo o artigo 14.º do presente Regulamento.
5. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral sob proposta da respetiva associação, observando a representatividade dos vários níveis de ensino, sendo que um representante deve ser do jardim-de-infância e primeiro ciclo, um do segundo ciclo, um do terceiro ciclo e um do ensino secundário.
6. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Felgueiras, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes das entidades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral.
8. Os representantes referidos nos pontos 5 e 6 devem comunicar, ao Presidente do Conselho Geral cessante, e até à data de eleição do pessoal Docente e não Docente, os nomes dos respetivos representantes no Conselho Geral.

Artigo 14.º - Eleições

1. As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral.
2. Os representantes ao Conselho Geral candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos e a membros suplentes, sendo uns e outros em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.

4. As listas do pessoal Docente devem integrar, sempre que possível, um candidato a efetivo de cada nível de ensino.
5. As listas do pessoal não Docente devem integrar dois representantes efetivos e dois representantes suplentes.
6. As listas dos alunos do ensino secundário, incluindo os alunos do ensino recorrente, devem indicar as turmas e o ano a que pertencem.
6.1. As listas não podem integrar candidatos a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno.
7. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt.*
8. As eleições serão realizadas por escrutínio secreto e voto presencial.
9. As listas do pessoal Docente, do pessoal não Docente e dos alunos apresentam a sua candidatura, em impresso próprio, a fornecer pelos serviços administrativos ou a obter na página do Agrupamento e são entregues ao Presidente do Conselho Geral, ou a quem as suas vezes fizer, até 72 horas antes das eleições.
10. Recebidas as listas e verificada a sua conformidade com a lei e com o presente Regulamento, o Presidente do Conselho Geral, ou quem as suas vezes fizer, identifica-as por ordem alfabética de entrega, rubrica-as e providencia a sua afixação nos locais mencionados na convocatória do ato eleitoral.
11. Se alguma lista não se encontrar conforme o definido no número anterior e se não se fizerem as respetivas alterações dentro do prazo de entrega, será excluída do processo eleitoral.
12. As convocatórias, que terão que mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, devem ser afixadas, com antecedência de sete dias, nos placares da receção, do polivalente, da sala dos Docentes e na página eletrónica da escola.
13. As listas do pessoal Docente, não Docente e dos alunos podem apresentar e divulgar programas de ação, até à antevéspera do ato eleitoral, sendo da responsabilidade dos membros a divulgação e os encargos da mesma.
14. O pessoal Docente e o pessoal não Docente deverão reunir-se em conjunto, em assembleia geral, até às 20h00m da antevéspera da realização do ato eleitoral, para decidir da composição da mesa eleitoral a qual presidirá à assembleia e ao escrutínio e será constituída por um presidente, um vice-presidente e um secretário, eleitos individualmente, e igual número de membros suplentes.
15. O presidente e o secretário da mesa da assembleia, tal como os seus suplentes, são eleitos entre o pessoal Docente. O vice-presidente da mesa, tal como o seu suplente, é eleito entre o pessoal não Docente.
16. Os alunos do ensino secundário deverão reunir-se em assembleia geral a fim de eleger a composição da respetiva mesa. Esta presidirá à assembleia e ao escrutínio e será constituída por um presidente, um vice-presidente e um secretário eleitos individualmente e igual número de membros suplentes.
17. As urnas manter-se-ão abertas das 12h00 às 20h00. As urnas poderão ser fechadas logo que todos os eleitores tenham votado.
18. Durante todo o ato eleitoral é obrigatória a presença de, pelo menos, dois elementos da mesa.
19. O local de funcionamento do ato eleitoral será determinado pelo Presidente do Conselho Geral.
20. Cada lista poderá indicar até dois mandatários para acompanharem o ato eleitoral, os quais assinarão a ata respetiva.
21. Do ato eleitoral será lavrada ata que mencionará a forma como decorreu todo o processo e respetivos resultados e que será entregue ao Presidente do Conselho Geral em exercício de funções.
22. O Presidente da mesa deverá afixar, nos locais mencionados na convocatória, os resultados eleitorais.

Artigo 15.º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos tem a duração de dois anos letivos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto na lei.

Secção III - Diretor

Artigo 16.º - Diretor

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

Artigo 17.º - Subdiretor e adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

Artigo 18.º - Competências do Diretor

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
i. As alterações ao regulamento interno;
ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
iii. O relatório anual de atividades;
iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal Docente e não Docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
d) Distribuir o serviço docente e não docente;
e) Designar os Coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar;
f) Designar três candidatos a Coordenadores de cada Departamento Curricular;
g) Nomear os Diretores de Turma e os respetivos Coordenadores;
h) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
i) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
k) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal Docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
a) Representar a escola;
b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal Docente e não Docente;
c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal Docente;
e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não Docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 19.º - Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Podem ser opositores ao procedimento concursal os 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.
3. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
a) Sejam professores profissionalizados, detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional;
b) Sejam professores profissionalizados, detentores do grau de mestre ou doutor nas áreas referidas na alínea anterior;
c) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Executivo, Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo ou membro do Conselho Diretivo e ou Executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
d) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
e) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4 do artigo 22.º.
4. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas c), d) e e) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
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 de Escolas.

Artigo 20.º - 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 aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
a) A designação de *Agrupamento de Escolas da Lixa, Felgueiras*;
b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 137/2012;
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, tais como:
i. o respetivo requerimento;
ii. o *curriculum vitae*;
iii. o(s) documento(s) que comprove(m) a sua qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, conforme a portaria n.º 604/2008 de 9 de julho;
iv. a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que constem do processo individual e este se encontre na escola sede do AE;
v. um projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas;
d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
3. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
a) Em local apropriado das instalações de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
b) Na página eletrónica do Agrupamento 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.
4. 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:
a) Verificar se todos os candidatos cumprem os requisitos de admissão, excluindo os candidatos que não os tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código de Procedimento Administrativo;
b) Apreciar as candidaturas, tendo em conta os elementos fixados no ponto 2. c).
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera, ainda, obrigatoriamente:
a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação do seu mérito e da sua relevância para o exercício das funções de Diretor;
b) A análise do projeto de intervenção na escola;
c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos nos números quatro e cinco, a comissão elabora um relatório de avaliação das candidaturas, 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 da avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 21.º - Eleição

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir recorrer à audição dos candidatos que terá presente as seguintes regras:
a) Por deliberação do Conselho Geral tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções;
b) A audição dos candidatos será sempre oral;
c) A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis;
d) Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição;

e) A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição;
f) Da audição é lavrada ata contendo a súmula da mesma.
2. Após discussão e apreciação do relatório e 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, ou seja, onze votos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

Artigo 22.º - 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.
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 23.º - Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou 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.
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, radicada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentadas 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 4 anos e cessam com o mandato do Diretor.

9. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.
10. Quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento de Escolas até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

Artigo 24.º - 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, o que implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
3. 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 do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do governo responsável pela área de educação;
c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resultem 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 25.º - Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados Docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo de regime de funcionamento da escola.
3. As competências delegadas nos assessores são da responsabilidade do Diretor.
4. O número de horas para atribuição de assessorias técnico-pedagógicas poderá corresponder ao total de horas do crédito do Agrupamento, nos termos do despacho que estabelece as regras e princípios orientadores em cada ano escolar.

Secção IV – Conselho Pedagógico

Artigo 26.º - Definição

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

Artigo 27.º - Composição do Conselho Pedagógico

1.Para a sua composição, o Agrupamento considerou a necessidade de conferir maior eficácia a este órgão no desempenho das suas competências. Assim, o Conselho Pedagógico apresenta a seguinte constituição:

a) O Diretor que é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico;
b) Os Coordenadores dos seis Departamentos Curriculares;
c) O Delegado da Educação Especial;
d) O Coordenador de Projetos;
e) Os quatro Coordenadores dos Diretores de Turma (2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Secundário - cursos científico-humanísticos e ensino secundário- cursos profissionais);
f) O Coordenador da Biblioteca/Centro de Recursos Educativos;
g) O Coordenador do Ensino Recorrente Noturno;
h) O Coordenador da Formação Contínua.

2. Os representantes do Pessoal Docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 28.º - Competências do Conselho Pedagógico

Ao Conselho Pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta do Projeto Educativo de Agrupamento, 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 e aprovar o plano de formação e de atualização do Pessoal Docente;
d) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
e) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
f) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
g) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
i) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
j) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
k) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
m) 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;
n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Pessoal Docente;
o) Elaborar, atualizar e aprovar o respetivo regimento.

Artigo 29.º - Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico reúne-se:

a) Pela primeira vez, em cada ano letivo, em setembro, por convocatória do Diretor;
b) Em sessão ordinária, uma vez por mês, por convocatória do Diretor;

c) Em sessão extraordinária, sempre que convocada para o efeito pelo Diretor, 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;
d) A ordem de trabalhos é da competência do Diretor;
e) As sessões ordinárias serão convocadas com setenta e duas horas de antecedência, sendo a sua publicitação feita em edital apropriado na Sala de Docentes e enviada por correio eletrónico para todos os membros.
f) No caso de manifesta urgência, o Presidente poderá convocar as reuniões com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, desde que seja assegurada a informação da convocatória a todos os membros;
g) As atas serão secretariadas pelo membro docente designado para o efeito;
h) No prazo de três dias úteis, o Diretor deverá proceder à afixação da síntese da ata da reunião;
i) Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f) j), e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos.

Artigo 30.º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico

1. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho.
2. Compete à Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico:
a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Projeto 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 Decreto Regulamentar n.º 26/2012;
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 Decreto Regulamentar n.º 26/2012, sob proposta do avaliador.

Secção V – Conselho Administrativo

Artigo 31.º - Definição

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

Artigo 32.º - 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 Administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 33.º - Competências

1. Compete ao Conselho Administrativo:
a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei e no Regulamento Interno.

Artigo 34.º - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O Conselho Administrativo é responsável pelas autorizações de aquisição de material. Esta pode ser deferida desde que assinada pelos três elementos do referido Conselho e sem passar pela reunião do Conselho Administrativo.

Secção VI - Estruturas de Coordenação e Supervisão

Artigo 35.º - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento

1. A coordenação de estabelecimento da Escola Básica Dr. Leonardo Coimbra, de cada Centro Escolar ou de Estabelecimento de Educação Pré-escolar integrada no Agrupamento é assegurada por um Coordenador de Estabelecimento.
2. Nas escolas em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador.
3. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os Docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
6. O Coordenador de Estabelecimento, que não tenha horas para o exercício do seu cargo, terá no tempo de estabelecimento a Coordenação.

Artigo 36.º - Competências do Coordenador de Escola ou de Estabelecimento

1. Compete ao Coordenador de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-escolar:
a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
d) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

Artigo 37.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no desenvolvimento do Projeto Educativo são:
a) Os Coordenadores de Departamento;
b) Os Coordenadores dos Diretores de Turma e os Diretores de Turma;
c) O Coordenador de Projetos;
d) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
e) O Coordenador do Ensino Recorrente Noturno;
f) A Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD);
g) Os Avaliadores;
h) O Coordenador da Formação Contínua;
i) Coordenador da EMAEI;
j) O Coordenador do Apoio Tutorial Específico;

k) O Coordenador de Escola/Estabelecimento.
2. A constituição das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica referidas no ponto anterior visa:
a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
c) A coordenação pedagógica de cada ciclo ou curso;
d) A avaliação de desempenho do Pessoal Docente.

Artigo 38.º - Articulação e gestão curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento de Escolas, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

Artigo 39.º - Organização das atividades de turma

1. Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias, é assegurada:
a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
b) Pelos Docentes titulares das turmas, no 1.º ciclo do ensino básico;
c) Pelo Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.
2. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os docentes da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.
3. No desenvolvimento da sua autonomia, o Agrupamento de Escolas pode ainda designar docentes tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.

Secção VII – Departamentos Curriculares

Artigo 40.º - Definição

O Departamento Curricular tem por objetivo assegurar a articulação curricular tendo em vista a aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola.

Artigo 41.º - Designação e Composição

1. O Departamento da Educação Pré-Escolar é constituído pela totalidade dos Educadores de Infância do Grupo 100.
2. O Departamento do 1.º Ciclo é constituído pela totalidade dos Docentes do 1.º Ciclo, dos grupos 110 e 120.
3. O Departamento de Línguas integra os grupos 200, 210 e 220 do 2.º ciclo; o grupo 300, 310, 320, 330 e 350 do 3.º ciclo e secundário.
4. O Departamento de Ciências Sociais e Humanas integra os docentes do grupo 200, 290, 400, 410, 420, 430, 530 (este recrutado do ex - 12.º grupo C de Secretariado).
5. O Departamento de Ciências Exatas e Experimentais integra os docentes do grupo 230, 500, 510, 520, 530 recrutado do 12.º grupo B da disciplina de Eletrotecnia, 540 e 550.
6. O Departamento de Expressões integra os docentes do grupo 240, 600, 530 de Educação Tecnológica do 3.º ciclo (desde que não estejam incluídos nos departamentos de CSH e CEE), 260, 620, 250, 610, 910.
7. Os Docentes que lecionem disciplinas de mais do que um Departamento fazem parte do Departamento em que tiverem maior carga horária, ouvidos os membros desses departamentos.

8. Os técnicos especializados integram os Departamentos com os quais tenham uma maior proximidade curricular.

Artigo 42.º - Competências dos Departamentos Curriculares

1. São competências dos Departamentos Curriculares:
a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos Docentes do Departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas, em conformidade com as orientações superiormente determinadas;
b) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;
c) Analisar e refletir sobre o trabalho realizado individual e coletivamente tendo em vista melhorar o sucesso educativo dos alunos, através de medidas de promoção do sucesso escolar;
d) Analisar e propor a distribuição das cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
e) Desenvolver, em conjugação com os Serviços de Psicologia e Orientação e os Diretores de Turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
f) Colaborar com o Núcleo de Apoios Educativos e os Diretores de Turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo;
g) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
h) Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização das atividades curriculares;
i) Colaborar na definição de objetivos essenciais, bem como na elaboração de provas aferidas, no quadro do sistema de avaliação dos alunos;
j) 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;
k) Colaborar com o Diretor na definição de critérios para atribuição de serviço Docente e gestão de espaços e equipamentos;
l) Elaborar e avaliar o Plano Anual das Atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
m) Elaborar, atualizar e aprovar o regimento do Departamento Curricular;
n) Eleger o Coordenador do Departamento de entre três propostas apresentadas pelo Diretor.

Artigo 43.º - Coordenador do Departamento Curricular

1. Os departamentos curriculares são coordenados por Docentes do departamento eleitos pelos pares de entre três elementos designados pelo Diretor, considerando a sua competência e formação pedagógicas e científicas, bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança e conforme postula o ponto 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/ 2012.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de 4 anos e pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, consultado o respetivo Departamento.

Artigo 44.º - Competências dos Coordenadores

1. Compete aos Coordenadores dos Departamentos Curriculares:
a) Convocar e presidir às reuniões de departamento com a seguinte frequência:
i. Reunir ordinariamente duas vezes por período letivo com os Delegados;
ii. No caso dos Departamentos da Educação Pré-Escolar e do Primeiro Ciclo, devem reunir, ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por período;
iii. No caso dos departamentos dos 2º, 3º ciclos e secundário reunir ordinariamente no início e no final do ano letivo.

iv. Extraordinariamente, com todos os elementos, sempre que o Coordenador de Departamento achar conveniente, a requisito de um terço dos seus membros em efetividade de funções, a pedido do Diretor ou do Conselho Geral e sempre que as necessidades de articulação curricular, de tomadas de posição ou de votação o exijam;
b) Assegurar, no Departamento, o cumprimento das normas e orientações legais emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor, bem como a programação e participação em todas as atividades escolares que dizem respeito ao Departamento;
c) Coordenar a prática científico-pedagógica dos Docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
d) Designar um Docente para acompanhar e apoiar no plano didático, pedagógico e científico, os Docentes no período probatório, conforme postula o artigo 31.º, do Decreto-Lei n.º41/2012;
e) Participar no júri da prova pública de admissão ao concurso de acesso à carreira;
f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Docentes do respetivo Departamento;
g) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas pedagógicas, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
h) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos Docentes do Departamento;
i) Cooperar com a biblioteca escolar de forma a assegurar que esta contenha recursos de informação e serviços que cubram as necessidades específicas das áreas disciplinares do departamento;
j) Apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas.

Artigo 45.º - Avaliador interno

1. O Avaliador Interno é o Coordenador de Departamento Curricular ou quem este designar, considerando-se, para este efeito, os requisitos constantes na lei em vigor para a seleção do Avaliador Externo.
2. Na impossibilidade de aplicação dos critérios previstos no número anterior não há lugar à designação, mantendo-se o Coordenador de Departamento Curricular como Avaliador Interno.
3. Compete ao Avaliador Interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no Decreto-Regulamentar n.º 26 de 2012, através dos seguintes elementos:
a) Projeto docente, se tiver sido apresentado;
b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo Conselho Pedagógico para esse efeito;
c) Relatórios de autoavaliação.

Artigo 46.º - Avaliador externo

1. O Avaliador Externo deve reunir os seguintes requisitos cumulativos:
a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho ou supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica.
2. Ao Avaliador Externo compete proceder à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes por ela abrangidos.
3. O Avaliador Externo integra uma bolsa de avaliadores constituída por docentes de todos os grupos de recrutamento.

Secção VIII – Grupos disciplinares

Artigo 47.º - Competências do Grupo Disciplinar

1. São competências do grupo disciplinar:
a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos Docentes do grupo no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem

como de outras atividades educativas, em conformidade com as orientações superiormente determinadas;
b) Analisar, debater e aprovar questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;
c) Analisar e propor, no final de cada ano letivo, a distribuição das cargas horárias semanais nas diferentes disciplinas, para o ano letivo seguinte;
d) Propor e aplicar, em conjugação com os Serviços de Psicologia e Orientação e os Diretores de Turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando o sucesso educativo;
e) Colaborar, com o Núcleo dos Apoios Educativos e os Diretores de Turma, na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo;
f) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação ação, de acordo com os recursos da escola, ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
g) Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização das atividades curriculares;
h) Colaborar na definição de objetivos essenciais, bem como na elaboração de provas aferidas, no quadro do sistema de avaliação dos alunos;
i) Propor medidas no domínio da formação dos Docentes do Grupo, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos Docentes em formação inicial;
j) Colaborar com o Diretor na definição de critérios para a atribuição do serviço Docente e gestão de espaços e equipamentos;
k) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Grupo, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da Escola;
l) Refletir sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, visando melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
m) Responsabilizar-se pela preservação e pelo uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
n) Elaborar e atualizar o Regimento do Grupo;
o) Os técnicos especializados integram os Grupos com os quais tenham uma maior proximidade curricular.

Artigo 48.º - **Delegado de Grupo**

1. O Delegado é um Professor do Grupo nomeado pelo Diretor, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança.
2. O Delegado é o responsável pelo apoio ao Coordenador de Departamento Curricular em todas as questões específicas das respetivas disciplinas.
3. O mandato do Delegado de Grupo tem a duração de 4 anos e pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 49.º - Competências do Delegado de Grupo

1. Compete ao Delegado, enquanto orientador e Coordenador da atividade pedagógica dos Docentes do Grupo:
a) Convocar e presidir às reuniões de Grupo Disciplinar com a seguinte frequência:
i. Reunir, antes do início das atividades letivas e obrigatoriamente duas vezes por período;
ii. Extraordinariamente, sempre que o Delegado de Grupo achar conveniente, a requisito de um terço dos seus membros em efetividade de funções, a pedido do Coordenador de Departamento, do Diretor ou do Conselho Geral e sempre que as necessidades de articulação curricular o exijam.
b) Assegurar, no grupo, o cumprimento das normas e orientações legais emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem ao Grupo;

c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os Docentes do Grupo, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
d) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares;
e) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos Docentes do Grupo;
f) Assegurar a Direção de Instalações próprias e de recursos materiais didático-pedagógicos ou, quando houver Diretor de Instalações, articular com este as necessidades do Grupo;
g) Participar nas reuniões de Departamento.

Artigo 50.º - Coordenador de Ano

1. O Coordenador de Ano do 1.º ciclo é um docente do grupo nomeado pelo Diretor, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança.
2. O Coordenador é o responsável pelo apoio ao Coordenador de Departamento Curricular em todas as questões específicas das respetivas disciplinas.
3. O mandato do Coordenador de Ano tem a duração de um ano e pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.
4. Ao Coordenador de Ano poderá ser-lhe atribuído o tempo de estabelecimento para a coordenação.

Artigo 51.º - Competências do Coordenador de Ano

1. Compete ao Coordenador de Ano do 1.º Ciclo:
a) Promover medidas de planificação e avaliação;
b) Convocar as reuniões ordinárias duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que achar conveniente, a requisito de um terço dos seus membros em efetividade de funções, a pedido do Coordenador de Departamento, do Diretor ou do Conselho Geral e sempre que as necessidades de articulação curricular o exijam;
c) Propor ao Conselho dos Docentes do 1.º ciclo a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
d) Enviar ao Órgão da Direção as atas de todas as reuniões realizadas, depois de aprovadas pelo grupo. As mesmas devem ser enviadas, em formato *pdf,* via *email* aos docentes (turmas mistas) que têm alunos desse ano de escolaridade e que não fazem parte deste grupo de docentes.

Secção IX – Direção de Instalações

Artigo 52.º - Diretor de Instalações

1. O Diretor de Instalações é nomeado pelo Diretor.
2. São atribuições do Diretor de Instalações:
a) Atualizar, anualmente, o inventário do material e equipamentos dos laboratórios e salas específicas;
b) Zelar pela conservação e bom funcionamento das instalações;
c) Zelar pela conservação de todo o material de laboratório e salas específicas;
d) Prestar o apoio necessário a todos os utilizadores;
e) Organizar, em conjunto com os restantes Docentes do Grupo, o laboratório ou salas específicas, no início de cada ano letivo, e mantê-lo em conformidade;
f) Propor a aquisição de novo material e equipamento, atendendo às solicitações dos Docentes do Grupo;
g) Receber os materiais e equipamentos e fazê-los constar no inventário;
h) Elaborar e sujeitar à aprovação do Grupo o Regulamento das Instalações.

Secção X – Delegado de Segurança

Artigo 53.º - Competências

1. O Delegado de Segurança é designado pelo Diretor e tem as seguintes competências:
a) Zelar pela manutenção e segurança dos edifícios e dos equipamentos;
b) Promover ações regulares de manutenção e de conservação, de acordo com a lei em vigor e com as instruções dos fabricantes, construtores ou instaladores;
c) Promover e acompanhar as vistorias realizadas pela Agência Nacional de Proteção Civil aos edifícios, sempre que se considere necessário;
d) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorros;
e) Dar a conhecer a toda a comunidade educativa, no início do ano letivo, as medidas a adotar em caso de emergência e o plano de evacuação da escola;
f) Desencadear, em caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas nos planos de segurança;
g) Promover a realização de exercícios de treino para situações de emergência;
h) Estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência dos edifícios a terceiros, nomeadamente em matéria de segurança contra incêndios;
i) Manter atualizado o caderno de registo de segurança.

Secção XI – Conselho de Diretores de Turma

Artigo 54.º - Definição

1. Os Conselhos de Diretores de Turma do ensino básico e do ensino secundário são estruturas de apoio aos respetivos Coordenadores para as questões relativas à orientação educativa dos alunos.
2. O segundo ciclo tem um Coordenador.
3. O terceiro ciclo tem um Coordenador.
4. O ensino secundário tem um Coordenador dos Diretores de Turma para os Cursos Científico-humanísticos.
5. O ensino secundário tem um Coordenador para os Cursos Profissionais.

Artigo 55.º - Composição

Os Conselhos de Diretores de Turma do segundo ciclo, do terceiro ciclo e do secundário (cursos científico-humanísticos e cursos profissionais) são constituídos por todos os Diretores de Turma dos respetivos níveis de ensino e presididos pelos seus Coordenadores/Representantes.

Artigo 56.º - Nomeação dos Coordenadores dos Diretores de Turma

Os Coordenadores de Diretores de Turma do segundo ciclo, do terceiro ciclo, do ensino secundário dos cursos cientifico-humanísticos e dos cursos profissionais são nomeados pelo Diretor, de entre os Diretores de Turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de liderança.

Artigo 57.º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

Compete ao Coordenador de Diretores de Turma:
a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma do respetivo nível de ensino;
b) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao nível de ensino que coordena;
c) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma que coordena e as realizadas pelos departamentos curriculares e por outras estruturas de apoio;
d) Assegurar a divulgação, aos Diretores de Turma, das normas e orientações legais emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor, bem como, genericamente, de todas as medidas legais que interessem ao bom funcionamento da escola e à aprendizagem dos alunos;

e) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma do nível de ensino que coordena;
f) Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos a desenvolver no âmbito das áreas curriculares e de enriquecimento curricular dos alunos;
g) Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
h) Fornecer ao Conselho Pedagógico informações sobre a participação dos Encarregados de Educação, reflexões e sugestões dos Diretores de Turma;
i) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 58.º - Nomeação dos Diretores de Turma

1. Os Diretores de Turma são nomeados pelo Diretor, de entre os Docentes da turma, tendo em conta o seguinte perfil:
a) Ser, preferencialmente, professor do quadro da Escola;
b) Ser capaz de estabelecer boas relações interpessoais, de forma a criar um ambiente motivador entre todos os intervenientes no processo educativo;
c) Ter facilidade em trabalhar em equipa e revelar competências de liderança e coordenação;
d) Continuidade pedagógica.

Artigo 59.º - Competências dos Diretores de Turma

1. Compete ao Diretor de Turma:
a) Fazer a caracterização da turma e dá-la a conhecer ao Conselho de Turma;
b) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da Escola, numa perspetiva de envolvimento dos Encarregados de Educação e de abertura à comunidade;
c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos Docentes da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos, e fomentando a participação dos Pais e Encarregados de Educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
d) Elaborar o processo individual do aluno, em cada ano, facultando a sua consulta ao aluno, Docentes da turma, Pais e Encarregados de Educação, respeitando o dever da confidencialidade;
e) Manter permanentemente atualizado o registo de faltas;
f) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes;
g) Presidir aos Conselhos de Turma;
h) Providenciar para que sejam registados os resultados da avaliação nos termos previstos na Lei;
j) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
k) Apresentar ao Coordenador, no final do ano letivo, um relatório sumário de avaliação das atividades desenvolvidas;
l) Acompanhar o ato de matrícula ou de renovação de matrícula, de acordo com o calendário estabelecido pelo Diretor;
m) Dar a conhecer, no ato da matrícula e/ou na primeira reunião do ano letivo com os Encarregados de Educação, o Estatuto do Aluno, fazendo subscrever aos alunos e Encarregados de Educação uma declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso quanto ao seu cumprimento ativo;
n) Fornecer aos Encarregados de Educação toda a informação pertinente relativa ao seu educando;
o) Facultar ao Coordenador, a todo o tempo, os dados que por ele vierem a ser solicitados para uma adequada coordenação;
p) Exercer as demais competências que lhe vierem a ser atribuídas pela lei;
q) Verificar o Registo Biográfico do Aluno.

Artigo 60.º - Coordenação de Turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação Pré-Escolar, ou na turma, com os alunos do Ensino Básico e alunos do Ensino Secundário, são da responsabilidade:
a) Dos respetivos Educadores de Infância, na educação Pré-Escolar;
b) Dos Docentes Titulares de Turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
c) Do Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.

Artigo 61.º - Competências dos Educadores de Infância

1. Compete ao/à Educador(a) de Infância:
a) Planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
b) Incentivar a participação da família nas atividades do Jardim-de-infância;
c) Fomentar o aperfeiçoamento técnico e profissional do pessoal em serviço, através de adequada articulação com os serviços de formação competentes;
d) Organizar o acompanhamento e a avaliação da ação educativa;
e) Identificar necessidades educativas especiais das crianças, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
f) Elaborar um plano de atividades e dar orientação para que seja posto em ação pelas Assistentes Técnicas durante o período correspondente às atividades de animação e de apoio à família;
g) Elaborar um relatório anual de atividades realizadas durante o ano letivo;
h) Participar nas reuniões no Conselho de Docentes;
i) Elaborar o Regimento Interno que regulamenta especificamente o seu funcionamento, homologado pelo Diretor.

Secção XII – Conselho de Turma

Artigo 62.º - Composição

1. O Conselho de Turma é constituído:
a) Pelos Docentes da turma;
b) Pelo Delegado de Turma ou Subdelegado;
c) Por dois representantes dos Encarregados de Educação dos alunos da turma, eleitos pelos seus pares;
d) Por outros intervenientes, nomeadamente, Docentes do Apoio Tutorial Específico, Docentes do ensino articulado, representante dos serviços de psicologia e orientação vocacional e representantes da educação especial.
2. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros Docentes (Conselho de Docentes).

Artigo 63.º - Reuniões

1. O Conselho de Turma reúne-se ordinariamente, no início do ano letivo e nos três momentos de avaliação interna.
2. O Conselho de Turma reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. Nos Conselhos de Turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
4. O funcionamento dos conselhos de docentes e de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

5. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao Diretor do Agrupamento, os elementos de avaliação de cada aluno.
6. Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes, no 1.º ciclo, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.
7. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar da decisão da maioria dos professores que as integram.
8. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Turma votam nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
9. A deliberação é tomada por maioria absoluta, tendo o Presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.
10. Na ata da reunião de Conselho de Turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 64.º - Competências dos Conselhos de Turma e do Professor Titular de Turma

1. Compete ao Conselho de Turma ou ao Professor Titular de Turma (1.º Ciclo):
a) Analisar a caracterização da turma e identificar situações específicas de alunos;
b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas específicas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
c) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica, assegurando a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
d) Planificar o desenvolvimento de atividades específicas a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
e) Conceber e definir atividades em complemento ao currículo proposto, valorizando preferencialmente as de cariz interdisciplinar;
f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
g) Propor medidas de promoção do sucesso escolar;
h) Fazer a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas implementadas na turma;
i) Apreciar e validar, no Conselho de Turma de avaliação ou no Conselho de Docentes, as propostas de avaliação apresentadas por cada Professor;
j) Elaborar Planos de Acompanhamento Pedagógico de Turma ou Individual.
2. Na reunião realizada no final do 3.º Período, compete ainda ao Conselho de Turma:
a) Proceder a uma apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
b) Decidir relativamente à aprovação ou progressão em cada disciplina do 10.º e do 11.º Ano, bem como à transição do aluno para o ano seguinte ou à sua retenção no mesmo ano de escolaridade;
c) Recomendar, de acordo com as possibilidades da escola, a frequência às aulas das disciplinas do ano anterior em que o aluno não tenha progredido, apesar de ter transitado para o ano seguinte;
d) Recomendar a adoção de medidas de apoio e complemento educativo.

Artigo 65.º - Constituição e funcionamento do Conselho de Docentes do 1.º ciclo

1. Quando criado, o Conselho de Docentes será constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os Docentes titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento constituinte do Agrupamento.

2. No Conselho de Docentes, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
3. A classificação final a atribuir em cada área disciplinar é da competência do Professor Titular de Turma, ouvido o Conselho de Docentes.
4. As deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos Docentes que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
5. No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
6. A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do Conselho de Docentes, cooptado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.
7. Na ata da reunião de Conselho de Docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Secção XIII – Ensino Recorrente: sistema de módulos

Artigo 66.º - Coordenador de Curso do Ensino Recorrente

1. A coordenação dos cursos de ensino recorrente de nível secundário é da responsabilidade do órgão de gestão e administração da escola, que, para o efeito, designa um dos seus membros.
2. O Coordenador dos cursos de ensino recorrente tem assento no Conselho Pedagógico.
3. As competências do Coordenador dos cursos de ensino recorrente são:
a) Assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo;
b) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
c) Assegurar os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do regime de frequência não presencial.

Artigo 67.º - Diretor de Turma do Ensino Recorrente

1. A coordenação da turma é assegurada por um Diretor de Turma, nomeado pelo Diretor do Agrupamento.
2. As competências do Diretor de Turma do ensino recorrente são:
a) Colaborar com o Coordenador dos cursos de ensino recorrente secundário, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;
b) Promover, junto dos Professores da turma, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas no âmbito do ensino recorrente secundário;
c) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento dos cursos;
d) Providenciar para que sejam registados os resultados da avaliação.

Secção XIV – Cursos Profissionais

Artigo 68.º Competências do Diretor de Curso dos Cursos Profissionais

1. O Diretor de curso dos cursos profissionais é designado pelo Diretor, de entre os respetivos Docentes, e tem as seguintes competências:
a) Presidir ao Conselho de curso;
b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
d) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
e) Estabelecer, com os órgãos de gestão da escola e com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);

f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (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 monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
g) Assegurar a articulação entre a escola e os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
i) Coordenar e acompanhar a assiduidade Docente e não Docente;
j) Coordenar o cumprimento dos planos curriculares.

Artigo 69.º - Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais é designado pelo Diretor, de entre os Diretores de Curso ou Coordenador dos Cursos, e tem as seguintes competências:
a) Apresentar propostas de atividades;
b) Apresentar propostas pedagógicas;
c) Assegurar a articulação entre os Diretores de Curso e o Conselho Pedagógico.

Artigo 70.º - Competências do Diretor de Curso dos Cursos de Educação e Formação

1. O Diretor de Curso dos cursos de educação e formação é designado pelo Diretor, de entre os respetivos Docentes, e tem as seguintes competências:
a) Presidir ao Conselho de curso;
b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em articulação com o Coordenador dos Cursos Profissionais;
d) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
e) Estabelecer, com os órgãos de gestão da escola e com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão final (PAF);
f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (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 monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
g) Assegurar a articulação entre a escola e os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
i) Coordenar e acompanhar a assiduidade Docente e não Docente;
j) Coordenar o cumprimento dos planos curriculares.

Artigo 71.º - Competências do Coordenador da Formação Contínua

1. O Coordenador da Formação contínua tem as seguintes competências:
a) Proceder ao levantamento das necessidades de formação do pessoal Docente e não Docente do Agrupamento;
b) Orientar os Departamentos/Conselho de Docentes para a identificação das necessidades de formação;
c) Coordenar a elaboração do Plano de Formação do Agrupamento de acordo com essas necessidades;

d) Contribuir para que o pessoal Docente e não Docente se mantenha atualizado no que respeita às suas necessidades individuais de formação articulando-as de acordo com as prioridades traçadas no Projeto Educativo do Agrupamento/Plano de Atividades e pelo Sistema Educativo;
e) Estabelecer a articulação entre o Agrupamento e o Centro de Formação;
f) Acompanhar e monitorizar as ações de formação a realizar no Agrupamento;
g) Participar na avaliação do Plano de Formação do Agrupamento;
h) Participar nas reuniões da Secção de Formação e Monitorização do CFAE Sousa Nascente convocadas pelo Diretor do Centro de Formação;
i) Fazer parte do Conselho Pedagógico.

Artigo 72.º - Competências da Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

1. Coordenar o processo de autoavaliação do Agrupamento;
2. Estabelecer a articulação entre a equipa e o órgão de gestão;
3. Estabelecer a articulação entre a equipa e a restante comunidade educativa;
4. Participar na recolha e tratamento de informação necessária a uma reconstrução crítica da realidade escolar;
5. Acompanhar e monitorizar o trabalho inerente ao processo de autoavaliação do Agrupamento junto dos atores envolvidos;
6. Proporcionar a partilha de saberes, experiências e realidades concretas;
7. Promover na comunidade educativa a necessidade de participar com vista à melhoria e eficácia da escola;
8. Informar toda a comunidade educativa sobre os resultados alcançados.

Artigo 73.º - Competências do Coordenador de Projetos

1. Compete ao Coordenador de Projetos:
a) Convocar e reunir com os demais Coordenadores dos Projetos;
b) Coordenar as propostas de projetos extracurriculares, na sua fase inicial e de concretização;
c) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
e) Representar as estruturas de apoio educativo no Conselho Pedagógico;
f) Solicitar aos responsáveis pelos projetos o relatório da atividade desenvolvida;
g) Elaborar os relatórios periódicos e o relatório final de Atividades.

Artigo 74.º Conselho dos Responsáveis de Projetos

1. Constituem este Conselho o conjunto de Docentes que coordenam, anualmente, os vários projetos do Agrupamento.
2. Constituído por todos os Coordenadores dos Projetos desenvolvidos no Agrupamento que tenham como finalidade a consecução dos objetivos propostos no Projeto Educativo.
3. Os projetos podem ser propostos/apresentados, quer pelas estruturas de orientação educativa, quer pelos Docentes em nome individual ou em parceria.
4. A coordenação é entregue ao Docente proponente ou ao docente designado/proposto pela respetiva estrutura de orientação educativa.

Artigo 75.º - Competências do Responsável de cada de Projeto

1. Propor/apresentar projetos.
2. Orientar, planificar e desenvolver o projeto proposto.
3. Apresentar relatório anual da atividade desenvolvida.

Artigo 76.º - Competências do Coordenador da Educação para a Cidadania

1. Compete ao Coordenador da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento:
a) Constituir o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania;

b) Coordenar e monitorizar as estratégias definidas no documento de Estratégia da Educação para a Cidadania de Escola;
c) Disponibilizar às/ aos docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da Estratégia da Educação para a Cidadania de Escola;
d) Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que lecionam e orientam a disciplina ou a Área Curricular de Cidadania e Desenvolvimento;
e) Apresentar anualmente os resultados da Avaliação obtidos nos painéis realizados e/ou inquéritos, incluindo as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio;
f) Apresentar propostas de ações de formação na componente de Cidadania para o pessoal não docente.

Capítulo III

Secção I – Serviços Especializados

Artigo 77.º - Serviços de Psicologia e Orientação

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação Escolar e Vocacional dos alunos são assegurados pelo psicólogo escolar.
2. As atribuições do psicólogo escolar são as seguintes:
a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a Alunos, Docentes, 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;
d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
h) Assegurar a orientação escolar dos alunos que lhe forem indicados pelos Docentes da Educação Especial, pelo Diretor de Turma, pelo Conselho de Turma, pelo Coordenador do Conselho de Docentes do primeiro ciclo e do pré-escolar e pelos Encarregados de Educação.

Artigo 78.º - Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão

1. Identificação dos recursos específicos. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
a) Os docentes de educação especial;
b) Os técnicos especializados;
c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
2. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:

a) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
b) O centro de apoio à aprendizagem;
c) As escolas de referência no domínio da visão;
d) As escolas de referência para a educação bilingue;
e) As escolas de referência para a intervenção precoce na infância;
f) Os centros de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial.

3. São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:
a) As equipas locais de intervenção precoce;
b) As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
c) As comissões de proteção de crianças e jovens;
d) Os centros de recursos para a inclusão;
e) As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local;
f) Os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.

4. O docente de educação especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

5. Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário, os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.

6. Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

6.1 Em cada escola é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

6.2 A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

6.3 São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
b) Um docente de educação especial;
c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
d) Um psicólogo.

7. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

8. Cabe ao diretor designar:
a) Os elementos permanentes;
b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
c) O local de funcionamento.

Artigo 79.º - Competências da Equipa Multidisciplinar

1.Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
a) Identificar os elementos variáveis da equipa: o docente titular de grupo/ turma ou o diretor de turma do aluno(a), consoante o caso, outros docentes do aluno(a), técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno(a);
b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
c) Dirigir os trabalhos;
d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se colocam.

2. À Equipa multidisciplinar como estrutura educativa do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor, compete:
a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT);
f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 80.º - Gabinete do Aluno e de Convivência Escolar

1. O GACE tem como objetivo fundamental a promoção da integração plena dos alunos na comunidade educativa e, ainda, a informação, o apoio e o atendimento aos alunos e a outros elementos da comunidade escolar no âmbito da livre iniciativa, educação para a cidadania, da educação emocional e da gestão positiva do conflito. Este gabinete intervém, ainda, como Equipa Multidisciplinar para desempenhar as funções referidas no artigo 35ºLEI Nº51/2013 de 5 de Setembro.
2. O Gabinete do Aluno desenvolve a sua ação tendo em atenção os seguintes princípios de intervenção e operacionalização, em articulação e colaboração com as restantes estruturas de orientação educativa:
a) Promover o sucesso educativo;
b) Combater o insucesso escolar;
c) Promover convivência pacífica na escola;
d) Despistar eventuais situações de abandono e de risco;
e) Melhorar a interação entre os diversos membros da comunidade educativa;
f) Promover o desenvolvimento de competências em vários domínios, incluindo a educação para a cidadania, na educação para o conflito, a educação emocional e a educação para os valores consignados no projeto educativo;
g) Proporcionar aos alunos um espaço de apoio e atendimento capaz de fomentar o bem-estar e o equilíbrio pessoal e emocional;
h) Apoiar os Conselhos de Turma na gestão de casos de indisciplina;
i) Estabelecer novos canais efetivos de ligação a instituições que podem auxiliar a escola na gestão de casos de indisciplina: Centro de Saúde; Equipa de Apoio às Escolas; Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Serviços Sociais, e outros;
j) Evitar a quebra de comunicação entre os diversos intervenientes através de um mediador imparcial e neutro;
k) Envolver toda a comunidade educativa na resolução das questões disciplinares;
l) Fomentar valores éticos e morais, de forma a favorecer a formação de crianças e adolescentes no respeito e na tolerância;
m) Promover ações de sensibilização/prevenção;
n) f) Promover uma cultura de responsabilidade individual e social;
o) Estabelecer regras de corresponsabilização para as famílias, os professores e alunos relativamente à convivência;
p) Organizar projetos e programas de ação no âmbito da resolução dos problemas de convivência, com a definição das áreas prioritárias e quais os processos de atuação a aplicar em cada situação concreta;
q) Avaliar, supervisionar e regular os problemas de convivência escolar.
3. Nas valências do GACE destacam-se a Mediação de Conflitos e a Aula de Convivência:
3.1 Mediação de conflitos.
3.1.1. Objetivos:
a) Prevenir problemas de convivência na escola;
b) Facilitar a mediação de conflitos entre alunos / Docentes/ Pessoal não Docente;

c) Resolver as situações de conflito de forma sustentável e duradoura;
d) Favorecer o desenvolvimento, nos membros da Comunidade Escolar, de competências na área da prevenção e tratamento de conflitos;
e) Promover a comunicação e compreensão mútua entre os elementos da Comunidade Escolar;
f) Melhorar a integração dos alunos no contexto escolar;
g) Estimular o desenvolvimento de competências que potenciem as capacidades e o poder de atuação dos membros da Comunidade Escolar que sofrem a exclusão;
h) Diagnosticar situações de violência escolar e apoiar as pessoas envolvidas através do diálogo transformador;
i) Diminuir os efeitos dos conflitos e da violência no que se refere ao abandono escolar e ao insucesso escolar.

3.1.2. Funcionamento:
a) O Gabinete de Mediação Escolar funciona em espaço próprio;
b) O atendimento é realizado em horário a definir anualmente;
c) O registo e encaminhamento das situações sujeitas a Mediação são da responsabilidade da equipa de mediadores;
d) O atendimento no Gabinete pode ocorrer por iniciativa do aluno, encarregado de educação, Diretor de Turma, Pessoal Docente / não Docente, Técnicos do Agrupamento ou Direção Executiva.

3.2 Aula de Convivência.

3.2.1. Objetivos:
a) Promover a disciplina e a convivência pacífica na escola.
b) Providenciar um espaço que proporcione aos alunos as condições necessárias para que possam refletir sobre a sua conduta de incumprimento com o Regulamento Interno, sobre o seu comportamento em determinados conflitos e sobre como estes afetam o desenvolvimento das atividades da turma.
c) Contribuir para o desenvolvimento de atitudes de cooperação, solidariedade e respeito.
d) Permitir ao aluno que se sinta competente, quer emocionalmente quer na realização de certas tarefas.
e) Reconstruir e favorecer a sua autoestima, autocontrolo e autoconhecimento.
f) Ajudar a adquirir gosto pelas tarefas escolares.
g) Fomentar a assertividade.
h) Diagnosticar problemas de conduta.
i) Melhorar a vida académica e pessoal do aluno.
j) Melhorar o clima de convivência da aula e da escola em todos os espaços escolares.

3.2.2. Funcionamento:
Espaço educativo para o qual serão encaminhados exclusivamente:
a) Alunos reincidentes nas suas atitudes e condutas contra as normas de convivência e do Regulamento Interno;
b) Alunos com faltas disciplinares devidamente registadas e fundamentadas;
c) Alunos a cumprir medidas corretivas de caráter restaurativo e reparador;
d) O Professor que encaminha o aluno para a Aula de Convivência deverá enviar sempre a ficha de incidência disciplinar. Esta aula pode ser agendada;
e) O aluno só poderá frequentar no máximo quatro aulas de convivência por disciplina. Em caso de reincidência do comportamento indisciplinado, o aluno será encaminhado para a Direção;
f) A Aula de Convivência pode ser frequentada por um número máximo de três alunos em simultâneo;
g) Quando a ordem de saída da sala de aula é dada próximo do final do tempo letivo, o aluno é recebido na aula de convivência e marcada outra hora para atendimento. Será dado conhecimento ao Diretor de Turma do dia e hora do atendimento e da assiduidade do aluno. Caso o aluno não compareça ao referido atendimento, serão tomadas medidas corretivas;
h) O aluno encaminhado para a Aula de Convivência não deve trazer nenhum tipo de tarefa;

i) Aos Docentes responsáveis pela Aula de Convivência compete-lhes receber os alunos e realizar as atividades propostas para a Autorreflexão. Compete-lhes, ainda, encaminhar as situações em que se verifique a presença de um conflito, para o Gabinete de Mediação de Conflitos;
j) No final do atendimento, o Professor deverá arquivar todos os documentos utilizados com o aluno em dossiê preparado para o efeito e comunicar ao Diretor de Turma o desenvolvimento do processo;
k) A aula de convivência funciona no espaço do GACE e em horário definido pela Direção para o efeito
As estratégias devem ser utilizadas em conformidade com a sua pertinência e adequação a cada situação e/ou contexto educativo específicos.

Artigo 81.º - Sala de Estudo

1. Os tempos atribuídos às salas de estudo são marcados na componente não letiva de cada Professor e devem ajustar-se às necessidades e aos horários das turmas.
2. Os Docentes devem sumariar no livro próprio as atividades desenvolvidas e registar e identificar as presenças dos alunos.
3. Cada Professor deve apresentar, no final de cada período, ao Diretor da respetiva turma, o relatório das mesmas.

Artigo 82.º - Aulas de Apoio Pedagógico Acrescido

a) O Apoio Pedagógico Acrescido (APA) destina-se a alunos com necessidades específicas, para além do apoio da sala de aula. Este apoio poderá ser individual ou em pequenos grupos;
b) O APA concretiza-se através da formação de turmas com o limite máximo de dez alunos. Em grupos em que o número de alunos seja mais elevado, o docente pode dividir a turma em dois grupos, alternando quinzenalmente cada grupo;
c) Os alunos a quem tenha sido implementado o plano de acompanhamento pedagógico individual, no final do ano letivo transato devem frequentar obrigatoriamente as aulas de apoio;
d) Os alunos que faltem a três aulas de apoio por período, serão excluídos, dando lugar a um novo aluno;
e) No 1.º ciclo este apoio é prestado para além do horário de 25 horas a que os alunos estão obrigados, fora da sua sala de aula;
f) Nos 2.º e 3.º ciclos este apoio é prestado para além do horário letivo semanal dos alunos, não podendo exceder, no máximo, o equivalente a 3 horas letivas semanais;
g) É dada preferência às disciplinas de Língua Portuguesa, Língua Estrangeira e Matemática.

Artigo 83.º - Equipas Educativas e Equipas Multidisciplinares

Estas Equipas são o conjunto de todos os intervenientes no processo educativo de uma ou mais turmas de um ano de escolaridade que, a partir do diagnóstico e da análise de necessidades específicas dos alunos, investigam, refletem, planificam, executam e avaliam, de forma sistemática e colaborativa, as atividades desenvolvidas nas turmas.

Artigo 84.º - Competências das Equipas Educativas

1. Apreciar o levantamento das principais características, necessidades e anseios dos alunos de uma determinada turma.
2. Proceder às articulações curriculares inevitáveis que cada contexto exige, mediante uma investigação / reflexão conjunta e uma planificação cuidada.
3. Privilegiar uma gestão diferenciada e predominantemente ativa, pensada em termos de organização da aprendizagem, definindo o tempo reservado ao trabalho e as tarefas dos e com os alunos.

Artigo 85º - Professor Tutor

1. O Professor Tutor é um docente em exercício de funções no Agrupamento de Escolas, nomeado pelo Diretor de entre os Docentes da turma, com experiência pedagógica relevante, de preferência com formação especializada em Orientação Educativa ou em Coordenação Pedagógica dotado de

competências transversais, designadamente, boa capacidade de comunicação e relacionamento com os Alunos / Docentes, qualidades humanistas e bom conhecimento e compreensão do meio em que o Agrupamento está inserido. O professor do apoio tutorial reúne regularmente com os alunos que acompanha.

Artigo 86.º - Competências do Professor Tutor

1. Compete, em especial, ao Professor Tutor:
a) Acompanhar de modo particular os alunos cuja situação / comportamento se torne nitidamente preocupante para a escola, em articulação com o Diretor de Turma e os Serviços Especializados de Apoio Educativo;
b) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento no estudo e nas tarefas escolares;
c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
d) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os Serviços Especializados de Apoio Educativo, designadamente os Serviços de Psicologia e Orientação e com Outras Estruturas de Orientação Educativa;
e) O apoio tutorial a alunos com um historial de retenção é uma medida central que visa possibilitar um trabalho de acompanhamento daqueles, de modo a encontrar respostas adequadas às dificuldades específicas de cada aluno, facilitando e apoiando-os no estudo, na sua integração na turma e na escola, no cumprimento das regras escolares definidas no Código de Conduta do Agrupamento e no projeto de vida escolar.

Artigo 87.º - Apoio ao Estudo

1. Sempre que os resultados escolares nas áreas disciplinares de Português e de Matemática do 1.º ciclo o justifiquem, são, obrigatoriamente, adotados planos de atividades de acompanhamento pedagógico para os alunos.
2. O Apoio ao Estudo do 2.º ciclo desenvolve-se através de atividades regulares fixadas pela escola e de participação decidida em conjunto pelos Pais e Docentes, tendo como objetivos:
a) A implementação de estratégias de estudo e de desenvolvimento e aprofundamento dos conhecimentos dos alunos;
b) Atividades de reforço da aprendizagem, nomeadamente pelo acompanhamento da realização dos trabalhos de casa.

Artigo 88.º - Constituição de grupos de homogeneidade relativa

1. Podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes, na mesma turma ou em turmas diferentes, a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno.
2. As atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos.
3. Compete ao Professor Titular de Turma no 1.º ciclo e ao Conselho de Turma nos outros ciclos identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem.
4. O Professor Titular de Turma no 1.º ciclo e o Conselho de Turma nos outros ciclos definem as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de aprendizagem.

Artigo 89.º - Reorientação do percurso escolar

1. Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelo serviço de orientação escolar, de modo a que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente percursos curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação, cursos de educação e formação ou cursos vocacionais.

Secção II– Biblioteca

Artigo 90.º - Biblioteca

I - O Agrupamento possui três bibliotecas que estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE): Biblioteca da Escola Sede do Agrupamento; Biblioteca da Escola Básica Dr. Leonardo Coimbra; Biblioteca do Centro Escolar da Lixa.

1.Coordenação da Biblioteca Escolar (BE)

a) A biblioteca escolar é um espaço especialmente vocacionado para a leitura, defesa e promoção da cultura a vários níveis, possuindo um conjunto de recursos materiais (instalações e equipamentos) e de suportes de informação (escritos, audiovisuais e informáticos), que estão abertos e organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade escolar do agrupamento;

b) É um espaço privilegiado de enriquecimento cultural, quanto a investigação, entretenimento e formação, nomeadamente no campo bibliográfico, audiovisual e multimédia;

c) Esta biblioteca pretende fomentar a leitura pública, promover a difusão do livro como instrumento de cultura e de lazer e contribuir para a ocupação dos tempos livres dos alunos;

d) Estando integrada na rede de bibliotecas escolares, subordinar-se-á aos objetivos e normas emanadas da coordenação deste projeto nacional;

e) A biblioteca escolar rege-se por regras próprias.

2. Coordenador da Biblioteca Escolar

Compete aos Coordenadores das Bibliotecas Escolares:

a) Promover a integração da biblioteca ou das bibliotecas no agrupamento através do projeto educativo e do plano anual e plurianual de atividades;

b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;

c) Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor do agrupamento, as estratégias e atividades de política documental da biblioteca;

d) Coordenar uma equipa da biblioteca, designada pelo diretor do agrupamento;

e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;

f) Incentivar o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora do agrupamento.

II - Definição, finalidades e objetivos

1. A Biblioteca é um espaço educativo essencial ao desenvolvimento da missão da escola, contribuindo para a formação, informação e dinamização da comunidade educativa, nomeadamente no apoio às atividades escolares, na formação dos membros da comunidade e na ocupação de tempos livres e de lazer.

2. A Biblioteca desenvolve funções com finalidades:

a) Informativas, fornecendo acesso, recuperação, transferência e partilha da informação e do conhecimento;

b) Educativas, promovendo um ambiente favorável às aprendizagens, recursos, meios, equipamentos e serviços de orientação e formação em integração com as atividades em sala de aula;

c) Culturais, melhorando a qualidade de vida através da fruição de experiências estéticas, do encorajamento da criatividade e do desenvolvimento de relações humanas positivas;

d) Recreativas, estimulando a ocupação útil dos tempos livres e elaborando informação, materiais e programas de valor recreativo.

3. São objetivos fundamentais da Biblioteca:

a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;

b) Facilitar o acesso, através de empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, dando respostas às necessidades de informação, lazer e educação permanente;

c) Apoiar os alunos na aprendizagem e no desenvolvimento das competências tecnológicas, digitais e de informação;

d) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer;
e) Apoiar as atividades de âmbito curricular disciplinar e não disciplinar, contribuindo para a utilização diversificada e diferenciada de estratégias e recursos educativos;
f) Estimular o interesse pela ciência, pela arte e pela cultura;
g) Promover a utilização da Biblioteca e dos seus serviços como forma de ocupação salutar de tempos livres.

III - Espaços e Serviços

1. O espaço nuclear da biblioteca é organizado por áreas funcionais que se distinguem pela natureza das atividades que decorrem em cada uma delas, as quais determinam o mobiliário, o equipamento e o material a disponibilizar. Neste espaço nuclear distinguem-se as seguintes áreas funcionais: Área de acolhimento; Área de leitura informal; Área multimédia; Área de leitura áudio e vídeo; Área de leitura de material impresso; Área de produção gráfica e ludoteca.
2. As áreas funcionais das BE são de livre acesso à comunidade escolar e local, e a sua organização deve permitir a leitura dos diferentes recursos de informação, a produção de materiais e a animação pedagógica.
3. Para além dos serviços técnicos que correspondem ao circuito do documento desde a sua aquisição até à sua disponibilização ao leitor, a Biblioteca põe à disposição do utilizador os seguintes serviços:
a) Leitura de presença;
b) Empréstimo para leitura domiciliária;
c) Serviço de leitura informal (leitura de jornais, revistas e banda desenhada);
d) Serviço de fotocópias de apoio às áreas de leitura;
e) Serviço multimédia;
f) Acesso *wireless* à internet para equipamentos portáteis;
g) Serviço de impressão e digitalização;
h) Serviço de pesquisa assistida a pedido dos utilizadores;
i) Serviço de referência;
j) Acesso ao catálogo informatizado;
k) Difusão do fundo documental;
l) Apoio ao currículo e formação para as literacias da informação, dos média e da leitura;
m) Atividades educativas e culturais;
n) Produção gráfica;
o) Ludoteca.

IV - Utilizadores

1. Consideram-se utilizadores da Biblioteca: alunos, docentes e funcionários da escola (utilizador interno); pais e encarregados de educação dos alunos e população em geral, desde que devidamente identificados (utilizadores externos).
2. O utilizador interno é identificado pelo cartão/número interno da escola, enquanto o utilizador externo é mediante o cartão emitido pelos responsáveis da biblioteca, de acordo com as regras definidas nas normas de funcionamento da biblioteca.

V - Gestão e organização da coleção/da informação

1. O desenvolvimento da coleção deve observar estes princípios orientadores:
a) Respeitar o currículo nacional, o Projeto Educativo e o Projeto Curricular do Agrupamento;
b) Proporcionar o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no Agrupamento;
c) Atender a necessidades educativas especiais e a origens multiculturais dos alunos;
d) Atender às áreas curricular, extracurricular e lúdica;
e) Contemplar as áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam;
f) Procurar atingir um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos;
g) Constituir-se como um lugar das memórias da escola;

h) Potenciar a articulação entre diversas entidades no sentido de estabelecer programas de cooperação e partilha.
2. O Professor Bibliotecário e a equipa são os principais responsáveis pela aplicação e execução da política documental definida para a escola.
3. As Bibliotecas facilitam à comunidade educativa a utilização da coleção, que fica acessível à pesquisa no catálogo da Biblioteca e disponível no seu espaço, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas. Também assegura o empréstimo domiciliário do fundo documental, salvo as exceções previstas nas normas de funcionamento das Bibliotecas.
4. A informação é organizada segundo regras e linguagens normalizadas (na catalogação, classificação e indexação) com recurso a um sistema de gestão bibliográfico automatizado.
5. As novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação são divulgadas de acordo com a sua pertinência, necessidades e/ou solicitação dos utilizadores.
VI - Recursos humanos da biblioteca
1. As bibliotecas devem ser geridas, organizadas e dinamizadas por uma equipa educativa.
2. A equipa educativa das bibliotecas do agrupamento deve integrar:
a) Professores Bibliotecários;
b) Professores que constituem a equipa da Biblioteca;
c) Professores colaboradores;
d) Assistentes operacionais.
3. O Coordenador da equipa educativa da biblioteca é designado pelo Diretor de entre os Professores Bibliotecários.
VII – Professor Bibliotecário
1. Para o exercício da função de Professor Bibliotecário deve ser designado um ou mais docentes, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertençam, nos termos da legislação em vigor.
2. Ao Professor Bibliotecário compete:
a) Assegurar serviço de Biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
b) Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Agrupamento e dos Projetos Curriculares de Turma;
c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às Bibliotecas;
d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;
e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
j) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.
3. O período de vigência do exercício de funções do Professor Bibliotecário tem a duração definida na legislação em vigor.
VIII - Equipa da Biblioteca
1. Os docentes que integram a Equipa da Biblioteca são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

2. Na constituição da Equipa da Biblioteca deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

IX - Professores colaboradores da Biblioteca

1. A Equipa da Biblioteca é apoiada por professores colaboradores, de acordo com as necessidades específicas da Biblioteca e com as competências de cada um.

2. Os Professores colaboradores cooperam com a equipa em diferentes domínios e tarefas, de acordo com o plano de ação da biblioteca.

3. O serviço de Biblioteca atribuído aos Professores colaboradores deve contemplar um mínimo de dois blocos letivos contínuos (90 minutos).

X - Assistentes Operacionais da Biblioteca

Os Assistentes Operacionais, designados pelo órgão de gestão, devem possuir, sempre que possível, formação na área da organização, da informática, do tratamento do fundo documental e/ou experiência. Devem ainda possuir um perfil que se adapte à capacidade de relacionamento, método e organização, responsabilidade e competência técnica.

Secção III– Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo

Artigo 91.º - Âmbito

De acordo com o Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho, o programa das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) é uma oferta de cariz universal e gratuito, não sendo a participação dos alunos obrigatória. No entanto, este programa, enquanto oferta educativa da escola, deve ser entendido por todos os envolvidos como uma mais-valia, nomeadamente pelos Docentes, pessoal não Docente, Alunos e Encarregados de Educação, devendo, durante o seu funcionamento, fazer-se aplicar o(s) regulamento(s) em vigor no Agrupamento.

a) Servem as presentes normas para regular o funcionamento das atividades, no que concerne às competências, direitos e responsabilidades de todos os intervenientes envolvidos;

b) As disposições deste regulamento aplicam-se aos alunos que estejam inscritos em qualquer um dos estabelecimentos de educação e de ensino do 1.º ciclo, que integram o Agrupamento de Escolas da Lixa, Felgueiras, bem como a qualquer AEC, independentemente da sua natureza e tipologia.

Artigo 92.º - Entidades promotoras

1. Em parceria com a Câmara Municipal de Felgueiras, o Agrupamento de Escolas da Lixa, Felgueiras desenvolve o Programa de AEC no 1.º Ciclo, visando o desenvolvimento das crianças e consequentemente o sucesso escolar futuro.

2. A entidade promotora das AEC é a Câmara Municipal de Felgueiras, que anualmente celebra um acordo de colaboração com o Agrupamento de Escolas da Lixa, Felgueiras.

Artigo 93.º - Inscrição e frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular

De acordo com a legislação em vigor, as AEC no 1.º Ciclo do Ensino Básico, são do domínio artístico, aprendizagem de língua inglesa e domínio desportivo. Assim, as atividades em desenvolvimento serão decididas anualmente, em reunião de Conselho Geral.

a) A inscrição dos alunos nas AEC é facultativa por parte dos Encarregados de Educação e efetuada em prazo a fixar pelo Agrupamento. Esta tem lugar na escola que o aluno frequenta, no final do ano letivo anterior, junto do Professor Titular de Turma.

b) A inscrição nas AEC implica a obrigatoriedade da sua frequência, conferindo ao aluno os direitos consagrados no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno do Agrupamento, bem como a obrigatoriedade de cumprimento dos deveres neles inscritos, sujeitando-se, ainda, às matérias disciplinares regulamentadas.

c) A frequência nas AEC implica a obrigatoriedade do aluno se fazer acompanhar pela caderneta escolar e pelo material solicitado pelos Docentes/Dinamizadores responsáveis pelas atividades.

Artigo 94.º - Organização das Atividades de Enriquecimento Curricular

As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas:
a) Os horários do funcionamento das atividades deverão estar compreendidos, preferencialmente, entre as 15:30 e as 17:30 horas e preferencialmente depois das atividades curriculares;
b) Para otimização de recursos humanos pode haver, no máximo, até duas atividades no período da tarde, por turma;
c) Os Docentes e/ ou Técnicos que asseguram as AEC registam nos respetivos suportes administrativos o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos.

Artigo 95.º - Faltas dos Docentes

A ausência dos Docentes das AEC deverá obedecer aos seguintes procedimentos:
a) Em caso de se verificar a falta de algum Professor das AEC, este deverá, sempre que possível, comunicar no dia anterior, até à hora de expediente, para a Autarquia, para o Estabelecimento de Ensino e para a Escola Sede;
b) Quando não for, de todo, possível a substituição do Professor, os alunos deverão permanecer na Escola, sendo distribuídos pelos restantes grupos/ turma até ao fim do horário previsto.

Artigo 96.º - Faltas dos alunos

Uma vez inscritos os alunos estão obrigados a cumprir as normas de frequência e assiduidade previstos no Regulamento Interno. A ausência dos alunos às AEC deve obedecer aos seguintes procedimentos:
a) As matérias relacionadas com faltas dos alunos às AEC e procedimentos para a sua justificação, designadamente no que diz respeito às obrigações dos Pais e Encarregados de Educação, são reguladas pelo Regulamento Interno do Agrupamento em tudo igual às atividades curriculares disciplinares;
b) Nos termos do número anterior, os Pais ou o Encarregado de Educação são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular de Turma, com o objetivo de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência às AEC;
c) Sempre que um aluno ultrapasse um número total de faltas injustificadas e esgotadas as soluções preconizadas no ponto anterior, é excluído da frequência dessa atividade;
d) A exclusão do aluno por excesso de faltas determina a impossibilidade do aluno efetuar, durante o ano letivo em curso, a sua reinscrição ou a inscrição em qualquer uma das AEC em funcionamento.

Artigo 97.º- Articulação

1. A articulação das AEC deve ser efetuada pelos Docentes das atividades de enriquecimento curricular e os Docentes titulares de turma, os grupos de recrutamento/disciplinares e os departamentos curriculares.
2. Os Docentes das AEC reunirão, ordinariamente, com os Docentes titulares das turmas, uma vez por período, para tratar de assuntos de natureza disciplinar, articulação curricular, desenvolvimento dos trabalhos, das atividades ou outros e, extraordinariamente, sempre que se considere necessário.

Artigo 98.º - Supervisão Pedagógica

1. É da competência dos Docentes titulares de turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares;

2. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, do Professor, para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
a) Cumprimento da programação das atividades;
b) Avaliação da sua realização;
c) Reuniões com os Encarregados de Educação, nos termos legais;
d) Articulação das AEC.
3. A articulação das AEC é da responsabilidade do Professor Titular de Turma e tem por finalidade:
a) A recolha de dados com vista à execução das atividades em curso e sua articulação com a componente letiva;
b) A recolha de dados quanto à assiduidade, interesse, participação e comportamento dos alunos;
c) A recolha de dados quanto ao ambiente educativo.

Artigo 99.º - Avaliação das AEC

A avaliação visa apoiar o processo educativo de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos e expressa-se de forma descritiva, assumindo carácter contínuo e sistemático. A avaliação das Atividades é da responsabilidade conjunta do Professor da AEC e do Professor Titular da Turma e deve ter em conta que:
a) Os alunos que frequentam as AEC são avaliados regularmente, tomando por referência, entre outros, os parâmetros de assiduidade, pontualidade, comportamento, cooperação, trabalho em grupo, participação, envolvimento nas atividades e grau de aprendizagens realizadas;
b) Os resultados da avaliação serão dados a conhecer aos Encarregados de Educação, pelo Professor Titular de Turma, no final de cada período escola;
c) No âmbito da supervisão pedagógica, as estruturas referidas neste Regulamento devem, no final do ano letivo, proceder a uma análise do funcionamento das AEC, competindo ao Professor Titular de Turma elaborar os respetivos relatórios, tomando para o efeito, entre outros, os indicadores de avaliação referentes ao número de alunos inscritos nas AEC e ao impacto das atividades desenvolvidas nas AEC no contexto da comunidade educativa;
d) Sem prejuízo do número anterior, devem ser elaborados, por cada Professor das AEC relatórios intermédios de acompanhamento, após o final dos 1.º e 2.º períodos, a apresentar ao órgão de direção do Agrupamento.

Secção IV– Outras Atividades Extracurriculares

Artigo 100.º - Clubes/Projetos

1. A constituição de um clube obedece ao seguinte procedimento:
a) Apresentação ao Diretor de um projeto onde constem objetivos; atividades a desenvolver e respetiva calendarização; dinamizadores e/ou colaboradores e destinatários; orçamento previsível; número de horas semanais;
b) A aprovação do projeto referido em a) é da competência do Diretor;
c) A atribuição de tempos de estabelecimento ou horas do crédito da escola fica dependente da decisão do Diretor.
2. Os clubes serão obrigatoriamente orientados por Docentes da escola e deverão funcionar de acordo com as seguintes regras:
a) Dispor de instalações e meios próprios para o desenvolvimento das suas atividades;
b) Respeitar o número de tempos semanais definido e aprovado para o seu funcionamento;
c) Publicitar todas as atividades a desenvolver em cada clube e, na medida do possível, envolver nestas outros elementos da comunidade educativa;
d) Entregar ao Diretor um relatório crítico anual das atividades realizadas;

e) Se a avaliação das atividades desenvolvidas não merecer aprovação do Diretor, poderá ser cancelada no ano seguinte.

Artigo 101.º - Desporto Escolar

O desenvolvimento de projetos de desporto escolar compete ao grupo disciplinar de Educação Física de acordo com a lei em vigor.

Artigo 102.º - Visitas de Estudo

A visita de estudo é uma atividade que visa, entre outros objetivos, o aprofundamento e a aplicação prática de conhecimentos adquiridos em contexto de sala de aula, a vivência de um modelo diferente de aprendizagem, compatibilizando o ensino formal e o não formal, e a formação socio afetiva dos alunos. Deve surgir, sempre, como complemento e concretização da abordagem teórica desenvolvida ao longo de uma determinada unidade didática, contribuindo para o sucesso na aprendizagem.

Artigo 103.º - Funcionamento das visitas de estudo

1. A visita de estudo deverá, preferencialmente, envolver várias áreas disciplinares de uma mesma turma de forma a permitir a interdisciplinaridade.
2. A visita de estudo deverá, para além da sua relação com os conteúdos, ir ao encontro dos interesses dos alunos.
3. Sempre que possível, deverão realizar-se em dias com menor carga letiva e evitar períodos de acumulação de momentos formais de avaliação.
4. O Diretor de Turma deve comunicar ao Diretor a existência de alunos com condições financeiras precárias possibilitando, assim, a participação na visita de estudo de todos os alunos da turma.
5. Os alunos não participantes deverão cumprir o seu horário escolar.
6. a) Os Docentes que participem na visita de estudo deverão numerar, sumariar a aula no livro de ponto, de acordo com o seu horário, na turma em visita;
   b) Os Docentes que participem na visita de estudo não deverão numerar nem sumariar o livro de ponto das turmas não participantes e que integram o seu horário.
7. Os responsáveis deverão avaliar o aproveitamento da visita de estudo, através do preenchimento de um relatório-modelo a apresentar ao Diretor, no prazo de oito dias úteis após a realização da visita.

Artigo 104.º - Planificação das Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo são propostas nos Conselhos de Turma e nos Conselhos de Docentes do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo, aprovadas pelo Conselho Pedagógico e inseridas no Plano Anual de Atividades.
2. Deverão ser preenchidos os impressos aprovados.
3. O programa e os objetivos da visita de estudo deverão ser comunicados aos Pais e/ou Encarregados de Educação, bem como o dia e a hora de partida e de chegada, os locais a visitar, o local de pernoita (se for o caso) e os custos previstos, solicitando-lhes a respetiva autorização para a participação do seu educando(a) na mesma.
4. Quando for considerada oportuna a realização de uma visita de estudo não prevista, a proposta deve ser analisada e aprovada em Conselho de Turma/Conselho de Docentes do Pré-Escolar ou do 1.º Ciclo e posteriormente ser submetida à aprovação do Conselho Pedagógico.
5. Os responsáveis pelas visitas de estudo devem com antecedência solicitar o orçamento e aluguer do autocarro.
6. Os responsáveis pelas visitas de estudo devem proceder (junto da assistente técnica da área da contabilidade), com antecedência de pelo menos quinze dias úteis, ao preenchimento das relações de necessidades relativas às despesas que as mesmas impõem.
7. Os responsáveis pela organização das visitas de estudo do 1º, 2º e 3ºciclos e secundário devem apresentar, aos Serviços Administrativos, também com antecedência de quinze dias úteis, a relação por escalões de apoio social (A, B e C) de todos os alunos que participam nas mesmas.

8. Os responsáveis pelas visitas de estudo devem indicar à direção, com antecedência de pelo 24 horas, o número total de alunos e professores participantes nas mesmas de forma a ser possível elaborar as declarações para os autocarros e para os locais a visitar.
9. As autorizações dos Encarregados de Educação devem ser arquivadas no dossiê de turma após a realização da visita.
10. A informação sobre a data de realização da visita, bem como a listagem dos alunos que nela participam, deverá ser comunicada, pelos Docentes responsáveis pela visita, no GIAE, com a antecedência mínima de 24 horas.
11. Os Docentes responsáveis devem fazer-se acompanhar da lista dos alunos participantes, com a indicação dos contactos telefónicos dos alunos e dos Encarregados de Educação.

CAPÍTULO IV

Outras Estruturas e Serviços de Administrativos

Artigo 105.º - Serviços Administrativos

Os serviços administrativos (SA) são uma estrutura de administração e apoio do estabelecimento de ensino a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de Alunos, Pessoal, Contabilidade, Expediente Geral e Ação Social Escolar.

Artigo 106.º - Composição dos Serviços Administrativos

Os SA são dirigidos por um Chefe de Serviços Administrativos e integram um Tesoureiro e Assistentes Técnicos cujas competências específicas se encontram estipuladas no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho.

Artigo 107.º - Ação Social Escolar (ASE)

1. A ação social escolar intervém nos seguintes domínios:
a) Alimentação;
b) Auxílios económicos;
c) Papelaria;
d) Seguro escolar;
e) Transportes escolares.
2. O serviço de ação social escolar visa apoiar crianças e jovens que frequentam a rede de escolas que integram o sistema de oferta pública do Ministério de Educação e Ciência.
3. O serviço de ASE constitui uma modalidade de apoio socioeducativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determina a necessidade de apoio financeiro para fazer face aos encargos relacionados com o prosseguimento da escolaridade obrigatória.
4. As medidas de apoio preveem sem prejuízo de outras:
a) Comparticipações correspondentes aos apoios sociais, nomeadamente à alimentação, ao transporte e ao seguro escolar;
b) Condições de acesso a auxílios económicos e recursos pedagógicos, nomeadamente a bolsa de manuais escolares e abolsa de mérito.
5. O apoio a conceder para manuais escolares é feito de acordo com o escalão que o aluno integra, a título de empréstimo ocorrendo a comparticipação para aquisição de novos manuais, só depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares prevista no ponto 6 deste regulamento.
6. A bolsa de manuais escolares é criada e gerida em cada escola nos seguintes termos:
a) A bolsa é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários, encontrando-se os manuais em estado de conservação adequado à sua reutilização;

b) A bolsa de manuais escolares é ainda constituída por manuais doados à escola por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas;
c) O dever de restituição dos manuais, em bom estado e limpos, recai sobre o encarregado de educação, ou no aluno, quando maior de idade, e ocorre nos oito dias subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno;
d) O aluno beneficiário retido no ensino básico ou não aprovado em disciplinas do ensino secundário mantém o direito a conservar na sua posse os manuais escolares em causa até à respetiva conclusão;
e) A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a análise de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

Artigo 108.º Atribuições dos Serviços dos Assistentes Operacionais

Os serviços dos Assistentes Operacionais prestam, genericamente, apoio ao funcionamento da Escola e, em particular, à atividade pedagógica, desempenhando as funções que lhe estão atribuídas nos termos do Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho. As áreas de intervenção são as seguintes:
- Apoio às atividades letivas;
- Apoio aos alunos;
- Papelaria;
- Bar;
- Portaria;
- Receção;
- Reprografia;
- BE;
- Limpeza e asseio da escola.

Capítulo V

Funcionamento da Escola e Instalações

Artigo 109.º - Regime e horário de funcionamento

1. A Escola Secundária da Lixa funciona em horário misto, repartindo-se o seu funcionamento por três períodos: manhã, tarde e noite.
a) O período diurno tem início às 8 horas e 30 minutos e termina às 17horas;
b) O período noturno decorre entre as 19 horas e 15 minutos e as 24 horas;
c) A carga horária semanal das atividades letivas está distribuída em blocos de 90 minutos e meios blocos de 45 minutos;
d) O período de funcionamento da escola pode sofrer alterações.
2. A Escola E B 2, 3 Dr. Leonardo Coimbra funciona das 8 horas e 30 minutos às 17 horas, em dois turnos, num total de 10 tempos de 45 minutos.
3. Os Centros Escolares funcionam em regime normal, das 9 horas às 17 horas e 30 minutos, cumprindo o Professor Titular 5 horas letivas e dois tempos semanais de 45 minutos, da componente não letiva, destinados ao Apoio ao Estudo.
4. Os Jardins de Infância funcionam, na generalidade, das 7 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos. A componente educativa funciona das 9 horas às 12 horas e das 13 horas e 30 minutos às 15 horas e 30 minutos. As educadoras cumprem ainda 2 horas de estabelecimento, na sua componente não letiva. As horas restantes (antes e após a componente educativa) são destinadas às atividades de animação e de apoio à família, asseguradas pelas Assistentes técnicas.

5. O Agrupamento possibilita, através de recursos próprios, a frequência de:
5.1 Nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário:
- Atividades de complemento e enriquecimento curricular;
- Sala de estudo;
- Sala de informática;
- Clubes;
- Desporto escolar.
5.2 No 1.º Ciclo:
- Atividades de enriquecimento curricular:
a) Apoio ao estudo;
b) Ensino do Inglês;
c) Ensino da Música;
d) Atividade Física e Desportiva.
6. As atividades de Enriquecimento Curricular não são de carácter obrigatório, à exceção da atividade de Apoio ao Estudo.

Artigo 110.º - Instalações

Nas instalações da escola é proibido:
a) Adotar comportamentos e atitudes que ponham em perigo a própria integridade física ou a de outrem;
b) Ingerir bebidas alcoólicas;
c) Fumar;
d) Fazer registos fotográficos, sonoros ou em vídeo que pretendam captar a vida da escola, a não ser que devidamente autorizadas pelo Diretor e/ou previstas na Lei;
e) Fazer manifestações de caráter político, partidário ou religioso, salvo devidamente autorizadas pelo Diretor;
f) Proceder à prática de jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
i) Comercializar quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do Diretor;
g) Usar utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem ou coloquem em perigo a comunidade escolar;
h) Usar qualquer tipo de arma defensiva ou ofensiva;
i) Afixar qualquer tipo de cartazes ou anúncios de caráter não didático sem a assinatura prévia do Diretor;
j) Circular nos recintos da escola com bicicletas, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o normal funcionamento das atividades escolares, salvo nos casos devidamente autorizados.

Artigo 111.º- Átrios

1. Em cada um dos átrios existem expositores que servem para fins didático-pedagógicos, culturais e informativos.
a) A publicitação de documentos deve ser restringida aos locais destinados para o efeito e devidamente autorizados.
2. Nestes espaços, todos os elementos da comunidade escolar têm de respeitar as seguintes regras:
a) Não permanecer neles durante o período de funcionamento das aulas;
b) Não fazer manifestações ruidosas, nomeadamente correrias, música, gritos ou conversas em voz alta, em qualquer circunstância.

Artigo 112.º - Salas de aula

1. As salas de aula são os espaços destinados à prática da componente letiva.
2. Constituem regras gerais de funcionamento destes espaços:
a) Fechar as salas à chave, após as aulas;

b) Zelar pela conservação e disposição prévia do material nelas existente.

Artigo 113.º - Laboratórios de Física, de Química, de Biologia e de Geologia

1. Os laboratórios destas disciplinas são ocupados preferencialmente pelos Docentes respetivos.
2. O material de laboratório poderá ser usado por:
a) Docentes do grupo;
b) Docentes de outros grupos, perante requisição feita ao Diretor de Instalações ou ao Delegado de Grupo, em impresso próprio;
c) Pelos Alunos acompanhados pelos Docentes.
3. O inventário de cada laboratório é atualizado anualmente pelo Diretor de Instalações.
4. Dada a especificidade destes espaços, existe um regulamento completo no dossiê do respetivo grupo disciplinar.

Artigo 114.º - Salas de Informática

1. Os Docentes devem designar para os alunos, no início do ano letivo, os respetivos lugares, para que possam ser responsabilizados por possíveis danos provocados no material informático ou no mobiliário.
2. Todos os Docentes devem, no fim das suas aulas, verificar se o material informático e mobiliário se encontra nas mesmas condições das encontradas no início da aula.
3. Se algo de anormal for detetado, o Professor deve comunicar, por escrito, ao Diretor de Instalações o ocorrido.
4. Em cada computador existem normas de utilização do mesmo, que devem ser lidas por todos os Docentes que vão utilizar as salas de Informática, para que os alunos tomem conhecimento delas.
5. As salas de informática só poderão ser utilizadas por Alunos na presença do respetivo Professor.
6. Só os Docentes pertencentes ao Grupo de Informática podem instalar qualquer tipo de *software,* o que deve ser solicitado ao Diretor de Instalações.

Artigo 115.º - Salas dos Docentes

1. As salas de Docentes constituem espaços privilegiados de convívio e de trabalho do Pessoal Docente da Escola.
2. Existem painéis para afixação de convocatórias, ordens de serviço, legislação, informações de caráter geral, documentação relativa aos Diretores de Turma, documentação relativa aos diversos departamentos e grupos disciplinares. Um dos painéis destina-se especificamente a documentação sindical.
3. Existem vários armários destinados aos grupos e departamentos curriculares.
4. Estão instalados computadores para uso dos Docentes.
5. O inventário do mobiliário deverá ser elaborado por um Assistente Operacional e revisto e aprovado pelo Diretor.

Artigo 116.º - Auditório

1. Esta sala destina-se a atividades, nomeadamente, conferências e apresentação de projetos, que envolvam um elevado número de participantes.
2. A requisição do Auditório deve ser feita a um Assistente Operacional, designado pelo Diretor, no mínimo, com 48 horas de antecedência.
3. No final da ocupação, o Professor deve registar, se for o caso, em impresso próprio, as anomalias verificadas quer no equipamento didático quer no mobiliário.
4. Este espaço está aberto ao exterior, mas privilegia os eventos que envolvam a comunidade educativa.
5. Os seus utentes devem zelar pela preservação deste espaço.

Artigo 117.º - Funcionamento da cantina

1. O acesso ao serviço da cantina faz-se mediante o carregamento no cartão.

2. As senhas deverão ser adquiridas até às 20 horas do dia anterior ao da utilização, dentro dos horários estabelecidos. Excecionalmente, podem ser adquiridas no próprio dia, até às 10 horas e 30 minutos, mediante pagamento de multa, de 30 cêntimos, estabelecida por lei. Após essa hora não será possível adquirir senha para o próprio dia.
3. Na impossibilidade de não poder almoçar e já ter sido adquirida a senha, é possível alterar a data da senha já adquirida para data posterior. Tal alteração pode ser feita até às 17 horas (hora de fecho da secretaria) do dia anterior à data inicialmente prevista, nos serviços administrativos.
4. As senhas, com data já ultrapassada e não utilizadas, perdem automaticamente a validade.
5. Os alunos dos cursos profissionais e os do ensino regular abrangidos pelos escalões A e B que, depois de tirarem a senha de almoço, não almocem sem anularem a respetiva senha, têm de justificar o incumprimento à Direção e os Encarregados de Educação deverão ser informados desse incumprimento.
6. A ementa para cada semana é afixada, em local apropriado, até às 11 horas do último dia útil da semana anterior.
7. Quaisquer reclamações e/ou sugestões deverão ser feitas, por escrito, e entregues na secção do SASE, nos Serviços Administrativos.
8. Os utentes deverão recolher o material necessário à sua refeição e validar a senha mediante a passagem do cartão magnético na máquina de validação.
9. Antes, durante e após a refeição, os utentes deverão colocar, em local próprio, todo o material utilizado na sua refeição.
10. Os utentes deverão observar as regras de higiene e comportamento cívico, antes e durante a refeição.

Artigo 118.º - Bufetes

1. O Agrupamento dispõe de bufetes na Sala dos Professores da Escola Sede e da Escola EB 2, 3 Dr. Leonardo Coimbra, e nas salas dos alunos dos mesmos estabelecimentos, estes abertos a toda a comunidade.
2. O bar dos alunos da Escola Secundária da Lixa funciona nos regimes diurno e noturno.
3. O horário de atendimento está afixado em local visível.
4. Os utilizadores dos bares têm de:
a) Observar um comportamento cívico e correto;
b) Aguardar o seu atendimento por ordem de chegada;
c) Respeitar escrupulosamente as normas elementares de higiene;
d) Proceder ao pagamento com o respetivo cartão magnético, ou *ticket* de pré-pagamento adquirido no CAIXA ou na reprografia/papelaria.
5. Preços:
a) Os preços de todos os artigos à venda no bar estão listados e afixados.
b) Os artigos de bar, considerados essenciais, não devem ter preços com fins lucrativos.

Artigo 119.º - Serviços de Administração Escolar

1.Os Serviços de Administração Escolar destinam-se a apoiar o funcionamento do Agrupamento de Escolas, designadamente no plano administrativo e financeiro, estando sediados na escola-sede.
2. Os Serviços de Administração Escolar são compostos por:
a) Chefe de Serviços Administração Escolar;
b) Assistentes Técnicos que desempenham as funções nas várias áreas de gestão:
Alunos; Pessoal; Contabilidade; Tesouraria; Ação Social Escolar; Expediente geral.
3. Os Serviços de Administração Escolar possuem manual de procedimentos relativamente às áreas de gestão e programas informáticos.
4. A definição do horário de atendimento dos Serviços de Administração Escolar é da responsabilidade do Diretor, tendo em conta as necessidades da comunidade escolar e a legislação em vigor.

5. O horário de atendimento deverá estar exposto em local visível, junto das instalações e ser publicado no *site* do Agrupamento.

Artigo 120.º - Papelarias / Reprografias

1. As papelarias e as reprografias funcionam na Escola Secundária da Lixa e na Escola Básica Dr. Leonardo Coimbra e de acordo com horário afixado em lugar visível.
2. Todos, o pessoal Docente, não Docente e Discentes, podem adquirir na papelaria material de uso corrente.
3. Na reprografia, as fotocópias devem ser solicitadas com uma antecedência mínima de 24 horas e levantadas pelo próprio ou alguém que o represente, preenchendo a requisição (caso ainda não tenha sido feito) e assinando sempre o levantamento das cópias.
4. Os docentes podem requerer os serviços de reprografia, por correio eletrónico.
5. A reprodução de fichas de avaliação, material relativo à Direção de Turma, Visitas de estudo (no ensino básico e secundário), Oferta complementar, Delegados de Grupo, Coordenadores de Departamento, Coordenador de Projetos e Presidente do Conselho Geral é gratuita e carece de requisição em impresso próprio.
6. A reprodução de documentos relativos ao processo de avaliação do Pessoal Docente e não Docente é gratuita.
7. O custo das fotocópias é afixado anualmente pelo Conselho Administrativo.
8. No início de cada ano letivo, o Conselho Administrativo estipula o número de fotocópias a serem creditadas a cada professor com a finalidade de apoio à atividade docente.
9. Os alunos dos cursos profissionais têm acesso gratuito a todas as fotocópias que os Professores considerem indispensáveis, devendo ser preenchida a respetiva requisição, indicando a disciplina, a turma e o ano.

Artigo 121.º - Gabinete da Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes tem sede num gabinete, local concedido pelo Diretor, nos termos do artigo 8.º da Lei n.º 33/87, de 11 de julho.
2. Cabe à Associação de Estudantes zelar pelo bom funcionamento do gabinete e dos meios que lhe estão afetos (artigo n.º 8 da Lei 33/87, alterado pela Lei 35/96 de 29 de agosto).
3. Quando se verificar que, de forma sistemática, há negligência na utilização do gabinete e dos meios que lhe estão afetos, daí podendo decorrer prejuízos ou agravamento de encargos, o Diretor deverá intervir, fazendo cessar, por quebra de protocolo, os benefícios facultativamente atribuídos ou responsabilizando a Associação de Estudantes pelos danos.

Artigo 122.º- Rádio Escola

1. A rádio escola destina-se à emissão de informação relevante para a população escolar da Escola Secundária da Lixa e da Escola EB 2, 3 Dr. Leonardo Coimbra.
2. A utilização da rádio escola depende da aprovação de um projeto apresentado pelos utilizadores e aprovado pelo Diretor.
3. Durante as atividades letivas e exames, a utilização da rádio escola é condicionada de modo a não haver perturbação das atividades referidas.

Artigo 123.º - Espaço da Direção

1. O horário de funcionamento está afixado na porta de acesso aos gabinetes.
2. A comunidade educativa deverá ser atendida por ordem de chegada ou por agendamento de reunião.

Artigo 124.º - Portaria

Os serviços prestados na portaria:
1. São assegurados por um Assistente Operacional, em cada turno.

2. Os Assistentes Operacionais estão encarregados de controlar a entrada e a saída dos elementos da comunidade escolar.
3. A autorização para entrada de elementos estranhos à escola será feita através de um Cartão de Visitante identificador.
4. A autorização para entrada de veículos que transportem bens para a escola é da responsabilidade do Assistente Operacional.
5. Aos alunos é obrigatória a validação do cartão magnético.
6. É na portaria que são recebidas e/ou solicitadas as chamadas telefónicas provenientes do ou para o exterior, quando o Assistente Operacional da receção se encontra ausente.

Artigo 125.º - Receção

A Receção situa-se no átrio principal e tem um Assistente Operacional com as seguintes funções:
a) Receber as chamadas telefónicas do exterior e realizar as que lhe são solicitadas;
b) Apoiar os Serviços Administrativos e a Direção no atendimento dos utentes.

Artigo 126.º - Educação Física/Instalações

1. A Escola Secundária da Lixa e a Escola EB 2, 3 Dr. Leonardo Coimbra possuem Pavilhões e campos de jogos, permitindo o trabalho simultâneo de vários Docentes.
2. Na Escola Secundária da Lixa existem 10 balneários (4 masculinos e 4 femininos para uso dos alunos e um masculino e um feminino para uso dos Docentes), um gabinete para os docentes, um gabinete para os assistentes operacionais e uma arrecadação.
3. Na Escola EB 2,3 Dr. Leonardo Coimbra existem 4 balneários (2 masculinos e 2 femininos), um gabinete para os Docentes e outro para os Assistentes Operacionais.
4. As regras de utilização dos espaços destinados à Educação Física constam do respetivo Regulamento (ANEXO I).
5. O Regulamento de Educação Física é um conjunto de orientações, regras e normas de funcionamento que rege a atividade física e desportiva de todos os agentes da comunidade escolar, conforme o ANEXO I.

Artigo 127.º - Critérios para a Matrícula e a Renovação de Matrícula

A matrícula ou renovação de matrícula realiza-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 128.º - Critérios para a constituição de turmas

1. Manter, sempre que possível, os alunos na mesma turma na transição de ano de escolaridade.
2. Ter em conta o local de residência dos alunos.
3. Considerar o nível etário dos alunos.
4. Com irmãos na mesma turma.
5. Procurar distribuir os alunos repetentes pelas diversas turmas.
6. Procurar que haja um equilíbrio na distribuição por género.
7. Ter em conta as recomendações do Conselho de Turma / Professor Titular de Turma.
8. Os alunos com Medidas Seletivas ou Medidas Adicionais devem acompanhar a mesma turma até final da escolaridade, salvo situações absolutamente excecionais devidamente fundamentadas, que terão de ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos Conselhos de Docentes/Conselhos de Turma.
9. A constituição das turmas do 5.º ao 12.º ano de escolaridade cumpre a necessidade do número mínimo e máximo de alunos conforme legislação em vigor.
10. Podem ser constituídas turmas com um número máximo de 20 alunos, quando tenham 1 ou 2 alunos com medidas seletivas e/ou adicionais, cujo Relatório Técnico-Pedagógico explicitamente o determine, decorrentemente do perfil de funcionalidade do aluno e da organização da sua resposta educativa.
11. No ensino básico ou no ensino secundário, as turmas de Língua Estrangeira são constituídas de

acordo com a lei em vigor.
12. Para o Agrupamento de Escolas iniciar a oferta de uma nova Língua Estrangeira, acresce ao número mínimo de alunos previsto na Lei a necessidade de possuir os recursos humanos necessários.
13. Constituição de grupos na educação pré-escolar:
13.1 - Na educação pré-escolar os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
13.2 - Os grupos da educação pré-escolar são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças previsto no número anterior, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas nestas condições. A redução do grupo fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60 % do tempo curricular.
14. Constituição de turmas no 1.º ciclo do ensino básico:
a) As turmas do 1.º ano de escolaridade são constituídas por 24 alunos e nos demais anos do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 26 alunos;
b) Nas escolas integradas nos territórios educativos de intervenção prioritária as turmas dos 1.º e 2.º anos de escolaridade são constituídas por 24 alunos e nos demais anos do 1.º ciclo do ensino básico são constituídas por 26 alunos;
c) As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos;
d) As turmas do 1.º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de 1 lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos;
e) As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições. A redução das turmas fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.
15. Constituição de turmas nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico:
a) As turmas dos 5.º e 7.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos;
b) As turmas dos 6.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 30 alunos;
c) Nos 7.º e 8.º anos de escolaridade o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos;
d) As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições. A redução das turmas fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.
16. Nos cursos científico-humanísticos e nos cursos do ensino artístico especializado, nas áreas das artes visuais e dos audiovisuais, no nível secundário de educação, o número mínimo para abertura de uma turma é de 26 alunos e o de uma disciplina de opção é de 20 alunos, sendo o número máximo de 28 alunos.
17. O desdobramento das turmas e/ ou o funcionamento de forma alternada de disciplinas dos ensinos básico e secundário segue a Lei em vigor.
18. A frequência do ensino artístico em regime articulado depende de protocolo assinado entre o Agrupamento e o Conservatório de Música de Felgueiras;
18.1 Nos cursos do ensino artístico especializado, o número de alunos para abertura de uma especialização é de 15 e, caso não seja possível, poderá ser criada uma turma mista com alunos do ensino articulado e do ensino regular.
19. Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 30 alunos.

19.1 Nos cursos profissionais as turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
19.2 É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos na lei.
19.3 As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto na lei, quando não for possível concretizar o definido no número anterior.
20- Na oferta formativa de cursos científico-humanísticos de ensino recorrente deve privilegiar-se, sempre que possível, o ensino a distância no âmbito e nos termos da Portaria n.º 254/2016, de 26 de setembro. Nos casos em que não seja possível, o número mínimo de alunos para abertura de uma turma é de 30.
20.1 No caso de haver desistências de alunos, comprovada por faltas injustificadas de mais de duas semanas, reduzindo-se a turma a menos de 25 alunos, a turma extingue-se e os alunos restantes integram outra turma da mesma escola ou de outra.
21. Critérios para aceitação de transferências:
21.1. Se houver vaga, serão aceites todas as transferências solicitadas.
21.2 Caso não haja vaga para todos os alunos que pretendam a transferência para este Agrupamento de Escolas serão aceites os alunos que:
a) Tenham irmãos a frequentar este estabelecimento de ensino;
b) Tenham pais a trabalhar neste Agrupamento;
c) Por indicação de decisão judicial;
d) Passem a residir na área de abrangência do Agrupamento;
e) Cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
f) Por ordem de entrada do pedido de transferência.
22. Mudança de Turma/Estabelecimento de Ensino do Agrupamento
Os pedidos de mudança de turma e/ou de Estabelecimento de Ensino do Agrupamento, devidamente fundamentados, só podem efetuar-se para turmas onde haja vaga e depois de ponderadas as implicações que podem advir na turma que recebe o aluno.
23. Fusão/Divisão de Grupos/Turmas
A constituição do grupo/turma deve, sempre que possível, obedecer ao princípio da continuidade pedagógica. Excecionalmente, tal pressuposto poderá não ser cumprido.
Sempre que houver necessidade de não respeitar a continuidade pedagógica de um grupo/turma devem ser devidamente ponderados os seguintes critérios em igualdade de valoração:
a) Distribuição de alunos com RTP ou PEI de forma equilibrada, atendendo também ao tipo de problemáticas;
b) Distribuição equilibrada de alunos retidos no mesmo ano de escolaridade;
c) Aproveitamento global do grupo/turma;
d) Dimensão da turma;
e) Comportamentos/atitudes do grupo/turma, considerando também situações individuais neste domínio.
f) Atender às indicações pedagógicas fornecidas pelo docente ou diretor de turma do ano anterior e/ou Psicóloga;
g) Deverão ser mantidos juntos pequenos núcleos de alunos provenientes da mesma turma, de modo a facilitar a integração e minimizar a insegurança que a mudança de escola e de sistema de ensino provocam, mantendo o equilíbrio numérico de sexos;
h) Em casos em que não é possível determinar qual o aluno que terá de ficar noutra turma, deverá realizar-se um sorteio com a presença dos Encarregados de Educação envolvidos.
24. Constituição de turmas de início de ciclo:

a) Atender às indicações pedagógicas fornecidas pelo docente ou diretor de turma do ano anterior e/ou Psicóloga;
b) Deverão ser mantidos juntos pequenos núcleos de alunos provenientes da mesma turma, de modo a facilitar a integração e minimizar a insegurança que a mudança de escola e de sistema de ensino provocam, mantendo o equilíbrio numérico de sexos;
c) Deverão ser colocados na mesma turma alunos provenientes do ensino oficial e privado, de forma a salvaguardar a heterogeneidade socioeconómica dos alunos;
d) Inclusão dos alunos nas turmas cujos pedidos de transferência de outras escolas entraram nos serviços de Administração Escolar após a afixação das listas;
e) Distribuir os alunos retidos pelas várias turmas;
f) Agrupar os alunos pelas várias opções curriculares pretendidas, de acordo com a lei, seguindo as orientações das prioridades indicadas pelo aluno ao seu encarregado de educação.

Artigo 129.º - Transportes escolares

Os alunos beneficiam de sistemas de Transportes Escolares de acordo com a legislação em vigor, mas têm de cumprir os correlativos deveres da sua correta utilização.

Artigo 130.º - Plataforma GIAE ONLINE do Agrupamento

1. A plataforma *GIAE online* é um instrumento de comunicação, registo e partilha de informação que pode ser utilizado por toda a comunidade educativa do Agrupamento.
1.1 Os encarregados de educação poderão aceder à plataforma para consulta de informação relativa ao seu educando, mediante o número de utilizador e *password*, fornecida pelos serviços;
1.2 Os Encarregados de Educação e os alunos acedem à plataforma através dos separador GIAE da página do Agrupamento http://www.aelixa.pt/ ou diretamente através do link http://aelixahyperv.ddns.net/ ;
1.3 No primeiro acesso, os utilizadores alteram a sua palavra-passe, ficando responsáveis pela autenticação;
1.4 A autenticação permite aos utilizadores acederem aos Horários, Faltas, Ocorrências, Avaliações, Refeições, Movimentos e Saldos do Cartão;
1.5 No caso de algum utilizador perder a senha de acesso, deverá solicitar a 2.ª via da mesma, apresentando um requerimento nos Serviços.
2. A plataforma é gerida por um docente nomeado pelo Diretor.

Artigo 131.º - Portal do Agrupamento

1. A página do Agrupamento *online* é um meio de divulgação dos documentos estruturantes e de informações pertinentes do mesmo.
2. O *site* é gerido por um docente nomeado pelo Diretor.

Artigo 132.º - Cartões Magnéticos

1. O cartão de identificação dos utentes do Agrupamento é o cartão de banda magnética/aproximação (com acesso ao programa GIAE online). Todos os utentes (alunos/docentes/funcionários) devem possuir esse cartão que é válido nos recintos escolares da Escola Secundária da Lixa e na Escola Básica Dr. Leonardo Coimbra.
2. A utilização do cartão magnético, por aproximação, deve respeitar o respetivo regulamento (Anexo VII).

Artigo 133.º - Acesso e saída da Escola Secundária da Lixa e da Escola Básica Dr. Leonardo Coimbra.

1. Dentro da escola todos os alunos deverão ser portadores do cartão/aproximação e validá-lo à entrada e à saída da escola.

2. A autorização de saída do aluno será da responsabilidade do Encarregado de Educação/ou do próprio quando maior de 18 anos.
3. Para assinar a autorização de saída do aluno, em documento próprio, fornecido pelos Serviços Administrativos, é obrigatória a presença, na escola, do Encarregado de Educação.
4. As autorizações de saída podem ser em regime "Condicionado" no período de almoço e/ou "Livre" no caso de haver uma autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção.
5. Sempre que se verifique o incumprimento destas medidas o Diretor de Turma deve solicitar a presença do Encarregado de Educação na Escola.
6. É obrigatório o registo de entrada e saída na Portaria.
7. O aluno que não apresente pela segunda vez o cartão na Portaria, será contactado, pela Direção, pela via mais expedita e avisado de que, se tal situação se vier a repetir, numa próxima ocorrência, o aluno ficará retido na escola até que o Encarregado de Educação o venha buscar.
8. Os alunos devem permanecer na escola no seu horário.

CAPÍTULO VI

Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar

Artigo 134.º - Princípios gerais

No espaço escolar, todo o elemento da comunidade escolar está sujeito aos seguintes princípios:
a) Tratar e ser tratado com respeito e correção;
b) Conhecer as responsabilidades e obrigações definidas na legislação em vigor e no presente Regulamento;
c) Manter as condições de limpeza e higiene de todos os locais e zelar pela conservação e embelezamento de todos os espaços, contribuindo para o bem-estar geral;
d) Com exceção de alunos, Docentes e Assistentes Operacionais, a circulação de pessoas no espaço escolar fica restringida à área de serviços a contactar, mediante identificação e encaminhamento prévio junto da Portaria;
e) O acesso automóvel ao recinto escolar apenas é permitido em casos excecionais, devidamente autorizados, ou em situações pontuais de carga e de descarga;
f) Qualquer tipo de propaganda ou publicidade só poderá ser afixada após autorização do Diretor.

Artigo 135.º Procedimentos uniformes relativos ao uso do telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos

1. Dentro da sala de aula, e durante o período de tempo em que esta decorre, os alunos devem desligar os seus telemóveis, exceto em atividades pedagógicas devidamente autorizadas pelo Docente,
2. Caso se verifique desrespeito por esta regra, o Docente deve solicitar ao aluno que desligue o telemóvel e lho entregue.
3. O Docente deverá entregar o telemóvel no gabinete do Diretor assim que termine a aula.
4. Fica o Diretor obrigado a contactar os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, para proceder ao levantamento do referido telemóvel preenchendo uma declaração de tomada de conhecimento do incumprimento do Regulamento Interno que será entregue ao Diretor de Turma e posteriormente arquivada no dossiê de Direção de Turma.
5. Aquando da realização de testes de avaliação sumativa é aplicável o procedimento dos exames nacionais.

Secção I – Diretor

Artigo 136.º - Direitos do Diretor

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos Docentes do Agrupamento de Escolas 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.
3. O Diretor 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.
4. As remunerações do Diretor e dos adjuntos são aprovadas por despacho conjunto dos membros do governo responsáveis pelas áreas das Finanças, Administração Pública e Educação.

Artigo 137.º - Deveres específicos

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

Secção II – Alunos

Artigo 138.º - Direitos do aluno

1. O aluno tem direito a:
a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais ou Encarregados de Educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as

condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade, o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ocorrido ou doença súbita manifestada no decorrer das atividades escolares;
l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei;
o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos Docentes, Diretores de Turma e Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
q) Ser informado sobre: o Regulamento Interno do Agrupamento, por meios a definir pelo Órgão de Gestão e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado; todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse (o modo de organização do plano de estudos ou curso; o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, a matrícula, o abono de família, os apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais, dos equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;
r) Participar nas demais atividades da escola;
s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação das aprendizagens nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

Artigo 139.º Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da

escola, pelo Delegado ou Subdelegado de Turma e pela assembleia de Delegados de turma, nos termos da Lei e do Regulamento Interno.
2. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção do Agrupamento têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento.
3. O Delegado e o Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos da turma, na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno.

Artigo 140.º - Deveres do aluno

O aluno tem o dever de:
a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares;
c) Seguir as orientações dos Docentes relativas ao seu processo de ensino;
d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
f) Respeitar a autoridade e as instruções dos Docentes e do Pessoal não Docente;
g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos Docentes, Pessoal não Docente e alunos;
j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção;
n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o presente Regulamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo Professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos Docentes, dos responsáveis pela Direção da Escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
t) Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor;
u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Artigo 141 .º - Processo Individual do Aluno (PIA)

1. O Processo Individual do Aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos Pais ou Encarregado de Educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no Processo Individual do Aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao Processo Individual do Aluno, além do próprio, os Pais ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o Professor Titular da Turma ou o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da Ação Social Escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao Processo Individual do Aluno, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros Docentes do Agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso, após comunicação ao Diretor.
6. O processo pode ser consultado nos serviços administrativos e em hora de expediente, na presença de um funcionário afeto aos serviços de gestão de alunos, não podendo ser criados obstáculos ao aluno, aos Pais ou ao Encarregado de Educação do aluno menor.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 142.º - Outros instrumentos de registo

Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
a) O registo biográfico;

b) A caderneta escolar, exceto no ensino secundário;
c) As fichas de registo da avaliação.

Artigo 143.º - Delegado e Subdelegado de Turma

1. Em cada turma dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário existirá um Delegado e um Subdelegado eleitos pelos colegas, por voto direto e secreto, na presença do Diretor de Turma.
2. O Subdelegado substituirá o Delegado nos seus impedimentos e coadjuvá-lo-á em todas as funções.

Artigo 144.º - Eleições e perfil do Delegado e Subdelegado de Turma

Todos os alunos de uma turma são elegíveis desde que reúnam o estabelecido na Lei do Aluno, e algumas das qualidades consideradas necessárias para o exercício deste cargo, nomeadamente, responsabilidade, lealdade, espírito de liderança, disponibilidade, recetividade, espírito de justiça, camaradagem, imparcialidade, sentido de grupo, solidariedade, e de acordo com o previsto no ponto 5 do artigo 139.º deste regulamento.

Artigo 145.º - Processo de eleição

1. O Diretor de Turma deverá mobilizar os alunos para a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, informando-os sobre as condições de elegibilidade, atribuições e qualidades inerentes aos cargos. A eleição efetua-se, por voto secreto, em sessão presidida pelo Diretor de Turma. Será eleito Delegado o aluno da Turma que obtiver a maioria simples dos votos e Subdelegado o segundo mais votado.
2. O resultado da eleição deve ser registado, em ata própria, a entregar pelo Diretor de Turma ao Diretor.
3. Caso o Delegado ou o Subdelegado não venham a demonstrar as qualidades indispensáveis ou a cumprir satisfatoriamente as suas funções, os colegas, o Diretor de Turma e os Docentes da turma, de comum acordo, poderão exonerá-lo.

Artigo 146.º - Atribuições do Delegado

São atribuições do Delegado de Turma:
a) Ser o porta-voz da turma junto do Diretor de Turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma;
b) Ouvir os colegas, tentando conciliar diferentes pontos de vista;
c) Ajudar a turma a resolver conflitos;
d) Suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma;
e) Representar a turma junto dos Órgãos de Gestão, Docentes e pessoal não Docente;
f) Participar em Assembleias de Delegados e / ou Conselhos de Turma;
g) Promover o cumprimento deste Regulamento Interno.

Artigo 147.º - Direitos do Delegado de Turma

1. O Delegado de Turma tem os seguintes direitos:
a) Ser respeitado no exercício das suas funções;
b) Dispor de tempo de intervenção na sua turma;
c) Conhecer as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos respeitantes à turma que representa;
d) Dispor de apoios necessários para o bom exercício das suas funções;
e) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas e nos termos definidos no presente Regulamento Interno.
2. O pedido referido na alínea e) do número anterior é apresentado ao Diretor de Turma e deverá ser precedido de reunião de alunos para determinação das matérias a abordar.
3. Por iniciativa própria ou a pedido dos alunos da turma, o Diretor de Turma pode solicitar a

participação de um representante dos Pais e Encarregados de Educação nestas reuniões.

Artigo 148.º - Deveres do Delegado de Turma

1. São deveres do Delegado de Turma:
a) Manter uma comunicação permanente entre a turma, os Docentes e o Diretor de Turma;
b) Exercer e estimular, entre os seus colegas, relações de camaradagem;
c) Informar os colegas sobre os assuntos do Agrupamento;
d) Representar a sua turma no Conselho de Delegados;
e) Representar os colegas nas reuniões de Conselho de Turma, excetuando as destinadas à avaliação dos finais de período ou reapreciação de reclamações de classificações.

Artigo 149.º - Associação de Estudantes

1. São direitos da Associação de Estudantes:
a) Receber apoio e colaboração dos órgãos de gestão e de administração escolar;
b) Dispor de espaço para as suas atividades.
2. São deveres da Associação de Estudantes:
a) Divulgar os estatutos;
b) Colaborar com os órgãos de gestão na dinamização de atividades;
c) Promover atividades de carácter artístico, cultural e desportivo;
d) Contribuir para a preservação e embelezamento dos espaços escolares;
e) Promover o bom relacionamento entre os elementos da comunidade educativa.
3. Todos os alunos que não tenham sido alvo de procedimentos disciplinares podem concorrer e ser eleitos membros da Associação de Estudantes.

Secção III – Pessoal Docente

Artigo 150.º Direitos

Constituem direitos do Pessoal Docente:
a) Ver considerada e reconhecida a sua autoridade pelos alunos e suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
b) Ter a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
c) Ter condições e meios adequados à especificidade das suas funções, bem como espaços de convívio e de lazer;
d) Eleger e ser eleito para os diversos órgãos e estruturas escolares, em conformidade com a Lei e o presente Regulamento;
e) Participar na vida da escola, quer individualmente, quer no âmbito dos respetivos órgãos e estruturas escolares;
f) Ter condições de atualização científica e pedagógica, beneficiando, nos termos da lei, de dispensas de serviço não letivo, nomeadamente, através do acesso à formação contínua legalmente prevista e/ou selecionando as ações que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional;
g) Ter autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
h) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
i) Participar em organizações profissionais e sindicais do Pessoal Docente, nos moldes previstos na Lei;
j) Aceder à informação e documentação que digam respeito à sua atividade e carreira profissional;
k) Lecionar a aula quando chegar atrasado, não obstante a possível marcação de falta;
l) Ser apoiado no âmbito curricular/disciplinar pelos respetivos responsáveis do Grupo ou do Departamento;

m)Ter conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação do desempenho docente;
n)Ter os meios e condições necessárias ao seu desempenho, em harmonia com os objetivos que tenha acordado;
o) Ser avaliado a nível do desempenho da sua atividade, segundo princípios de rigor, de isenção, de justiça e de equidade;
p) Reclamar e recorrer do processo de avaliação;
q) Faltar nos termos da legislação em vigor;
r) Ter acesso aos diferentes órgãos de gestão desde que reúna as condições exigidas pela lei;

Artigo 151.º - Deveres

São deveres do pessoal docente:
a) Tratar com respeito e cordialidade todos os membros da comunidade escolar;
b) Estabelecer um bom ambiente de trabalho e de cooperação com todos os intervenientes no processo educativo;
c) Ser assíduo e pontual, comunicando, nos termos da lei, as suas faltas e impedimentos;
d) Colaborar eficazmente com o Diretor de Turma, ou outras estruturas escolares, fornecendo-lhe, sempre que tal lhe seja solicitado ou achar conveniente, informação sobre o comportamento e aproveitamento dos seus alunos;
e) Contribuir para que a escola constitua um polo de valorização sociocultural e profissional no meio onde está inserida;
f) Interessar-se por uma permanente formação pedagógico-didática e científica, pela planificação das atividades e aplicação de métodos e técnicas de aprendizagem que considere mais aconselháveis;
g) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios de rigor, de isenção, de justiça e de equidade;
h) Participar de forma ativa e construtiva nas reuniões, grupos de trabalho e órgãos e estruturas escolares;
i) Zelar pela qualidade e enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, visando a inovação;
j) Planear, organizar, preparar e realizar as atividades letivas que lhes sejam distribuídas;
k) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar no serviço de exames e em reuniões de avaliação;
l) Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação;
m) Promover, organizar, participar e avaliar as atividades incluídas no Plano Anual de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento, dentro e fora do recinto escolar;
n) Organizar, assegurar e acompanhar as Atividades de Enriquecimento Curricular dos alunos;
o) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Agrupamento;
p) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os Pais e Encarregados de Educação;
q) Comunicar ao Diretor ou a outros responsáveis sempre que se verifique qualquer anomalia no funcionamento dos serviços, instalações ou equipamentos;
r) Não permitir a saída dos alunos da sala de aula, salvo em casos considerados justificados;
s) Autorizar a presença na sala de aula e a participação nos trabalhos aos alunos que cheguem atrasados, independentemente da possível marcação de falta, desde que estes se apresentem com a necessária correção;
t) Não antecipar ou adiar as aulas sem prévia autorização do Diretor;
u) Entregar aos alunos os testes de avaliação em tempo oportuno e sempre antes da realização do teste de avaliação seguinte;
v) Intervir em todas as situações em que presencie comportamentos perturbadores por parte dos alunos fora da sala de aula;

x) Tomar as medidas indispensáveis para a manutenção, na sala de aula, de um ambiente propício ao bom aproveitamento escolar;
y) Requisitar com 24 horas de antecedência os serviços de reprografia ou instalações e equipamentos específicos, salvo em situações justificadas;
z) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa.

Artigo 152.º - Reposição, Antecipação ou Permuta de Aulas

1. A reposição, a antecipação ou a permuta de aulas só poderão ser realizadas nas situações excecionais e devidamente fundamentadas.
2. Procedimentos:
a) Entregar o pedido, em formulário próprio, com pelo menos 48 horas de antecedência;
b) As mesmas só poderão ser efetuadas, após autorização da Direção;
c) A antecipação e a reposição de aulas deverão ser feitas no prazo máximo de duas semanas e carecem da concordância de todos os alunos;
d) A permuta implica o aviso prévio aos alunos.

Artigo 153.º Avaliação do Pessoal Docente

1. O sistema de avaliação do desempenho do Pessoal Docente deve seguir o estipulado na Lei em vigor e no Estatuto da Carreira Docente.

Secção IV – Pessoal Não Docente

Artigo 154.º - Direitos

Para além dos direitos estabelecidos no Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de julho, são ainda direitos do Pessoal não Docente:
a) Ser tratado com respeito e correção por toda a comunidade escolar;
b) Ter condições e meios adequados à especificidade das suas funções;
c) Eleger e ser eleito para os diversos órgãos e estruturas escolares, em conformidade com a Lei e o presente Regulamento, bem como participar na vida do Agrupamento, quer individualmente, quer no âmbito dos respetivos órgãos e estruturas escolares;
d) Ter condições de atualização profissional, nomeadamente através do acesso à formação contínua legalmente prevista;
e) Aceder à informação e documentação que digam respeito à sua atividade e carreira profissional;
f) Ser apoiado e estimulado no exercício das suas funções por todos os elementos da comunidade escolar;
g) Apresentar sugestões ou propostas com vista à cooperação entre todos os membros da escola, de forma a ser efetivamente participante no processo educativo;
h) Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento, conhecê-lo e ser informado sobre todos os assuntos que sejam do seu interesse.

Artigo 155.º - Deveres

São deveres do Pessoal não Docente:
a) Tratar com respeito, isenção e cordialidade todos os membros da comunidade escolar;
b) Ser assíduo e pontual;
c) Prestar todas as informações solicitadas com rigor e clareza;
d) Ser portador do cartão de identificação sempre que atender o público;
e) Executar com prontidão e zelo os trabalhos inerentes ao cargo;
f) Colaborar na resolução de conflitos e problemas surgidos com os alunos;
g) Impedir que o ambiente externo seja perturbador do normal funcionamento das aulas;

h) Exercer uma atitude de vigilância que garanta a segurança de pessoas e bens;
i) Providenciar a pronta reparação dos materiais e equipamentos do seu setor;
j) Respeitar e fazer respeitar as disposições legais e as previstas no presente Regulamento.

Artigo 156.º - Deveres do Pessoal Administrativo

1. Atender com respeito, isenção e cordialidade o Pessoal Docente, não Docente e Discente, bem como os Encarregados de Educação e o público, prestando-lhes os adequados esclarecimentos.
2. Cumprir com zelo todas as funções que lhes estão adstritas superiormente.

Artigo 157.º - Deveres do Chefe dos Serviços de Administração Escolar

1. Organizar e submeter à apreciação do Diretor a distribuição de serviço pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições de serviço.
2. Disponibilizar o Livro de Reclamações aos utentes dos SAE que o solicitem.
3. Orientar e coordenar as atividades de todo o serviço, providenciando para que os serviços inerentes ao funcionamento da vida escolar, nomeadamente das aulas, reuniões de avaliação, recursos e exames, bem como requisições de fundos, aquisição de bens e respetivo pagamento no que dependem dos SAE, estejam em ordem nos prazos estabelecidos.
4. Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, providenciando a distribuição da legislação de interesse pelas diferentes áreas e às entidades determinadas pelo Diretor.
5. Exercer o cargo de Secretário do Conselho Administrativo.
6. Dar cumprimento às deliberações do Diretor, do Conselho Administrativo e do Conselho Geral que respeitem aos SAE.
7. Assinar os Termos de Abertura e de Encerramento e chancelar as folhas dos livros utilizados nos SAE.
8. Ter à sua guarda o selo branco para proceder à autenticação de documentos.

Artigo 158.º - Deveres do Encarregado Operacional

1. Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas dos Assistentes Operacionais.
2. Colaborar com o Diretor na distribuição de serviço e na elaboração dos horários dos Assistentes Operacionais.
3. Controlar a assiduidade e elaborar o plano de férias dos Assistentes Operacionais, submetendo-o à aprovação do Diretor.
4. Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.
5. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
6. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários.
7. Servir de notador no processo de classificação de serviço dos Assistentes Operacionais.
8. Integrar o júri de seleção de candidatos no âmbito dos contratos de emprego e inserção.
9. Levantar autos de notícia aos Assistentes Operacionais, relativos a infrações disciplinares.

Artigo 159.º - Deveres dos Assistentes Operacionais

1. Conhecer e cumprir a legislação e o Regulamento Interno.
2. Acompanhar, vigiar e colaborar na prestação de apoio aos alunos.
3. Zelar e velar pela conservação e asseio das instalações e do equipamento escolar, pela manutenção dos jardins e pela limpeza dos recreios ao seu cargo.
4. Assegurar-se que tudo está em ordem, antes do início das aulas.
5. Verificar eventuais danos no mobiliário, no material didático ou nas instalações escolares, comunicando-os, por escrito, ao Encarregado Operacional e, se possível, o presumível autor.
6. Fazer chegar atempadamente à sala de aula o material previamente requisitado.
7. Assegurar a limpeza das salas de aulas e dos espaços escolares a seu cargo.
8. Realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do

ambiente escolar.
9. Anotar, em documento próprio as faltas dos Docentes que não tenham dado entrada na sala de aula.

Artigo 160.º - Deveres do Assistente Operacional destacado na Portaria

1. Prestar informações na portaria, controlar as entradas e saídas dos visitantes.
2. Controlar a saída dos alunos através do cartão de estudante e do respetivo horário.
3. Não se ausentar da portaria sem previamente garantir a sua substituição no lugar.
4. Estar atento ao porte e aos movimentos de indivíduos estranhos, nas áreas adjacentes à escola.
5. Registar dados relativos aos veículos e indivíduos passíveis de suspeição, comunicando ao Encarregado ou ao Diretor qualquer anormalidade que verifique nas imediações da escola.

Artigo 161.º - Deveres do Assistente Operacional destacado no Bufete

1. Preparar e servir produtos de bufete aos alunos, funcionários e Docentes que se apresentem munidos do respetivo cartão/*ticket*.
2. Disciplinar a fila dos alunos para melhorar e abreviar o atendimento.
3. Observar os preceitos de limpeza do recinto e dos utensílios.
4. Observar os preceitos de higiene na exposição, confeção e serviço de alimentos.
5. Responsabilizar-se pelo asseio, conservação e limpeza dos equipamentos e do material de uso corrente.
6. Fazer o balanço do material existente no bufete no final de cada trimestre.

Artigo 162.º- Deveres do Assistente Operacional destacado na Loja do Aluno

1. Vender o material de escritório e impressos.
2. Fazer o carregamento dos cartões magnéticos / aproximação.
3. Elaborar a escrita da papelaria, de harmonia com as instruções específicas deste serviço.
4. Fazer o balanço do material existente na papelaria no final de cada trimestre.

Artigo 163.º - Deveres do Assistente Operacional destacado na Biblioteca

1. Assegurar o cumprimento das normas de funcionamento da Biblioteca.
2. Garantir um ambiente apropriado no espaço da biblioteca.
3. Atender, apoiar e orientar os utilizadores.
4. Controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário ou para as aulas.
5. Assegurar a arrumação dos documentos de acordo com os princípios estabelecidos.
6. Apoiar o desenvolvimento das atividades da Biblioteca.
7. Colaborar no tratamento técnico dos documentos.
8. Zelar pela preservação, conservação e segurança dos documentos.
9. Assegurar as condições de higiene e limpeza das instalações.

Artigo 164.º - Deveres do Assistente Operacional destacado na Reprografia

1. Reproduzir, com celeridade e dentro dos prazos estabelecidos, textos e outros documentos que se destinem às atividades escolares ou destinados aos SAE ou mandados copiar pelo Diretor/Presidente do Conselho Geral.
2. Arquivar uma cópia dos trabalhos efetuados que se destinem às atividades escolares.
3. Assegurar a guarda e segurança das fichas de avaliação para que os alunos não possam ter acesso às mesmas.
4. Executar outras tarefas de que seja incumbido pelo Encarregado Operacional ou pelo Diretor.

Artigo 165.º Avaliação do Pessoal não Docente

A formação e avaliação do Pessoal não Docente são regulamentadas pela legislação em vigor.

Secção V – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 166.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. O direito de participação dos Pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro. Estes têm direito a:
a) Organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da Escola, em ações motivadoras de aprendizagens e de assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da Escola;
b) Participar na definição do roteiro de aprendizagem do aluno que tenha em atenção as respetivas características pessoais e as necessidades de formação que venham a ser detetadas;
c) Ser atendidos pelos Diretores de Turma nos horários estabelecidos para tal;
d) Ser informados sobre o aproveitamento e comportamento do(s) seu(s) educando(s);
e) Ser representados, nos Conselhos de turma, exceto nos momentos de avaliação individual dos alunos;
f) Ser representados no Conselho Geral, de acordo com o disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril;
g) Ser informados de todas as atividades que impliquem a saída da escola dos seus educandos;
h) Ser chamados a pronunciar-se sobre a retenção repetida do seu educando, de acordo com a redação do Despacho-normativo nº 14/2011, de 18 de novembro.

Artigo 167.º - Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

1. Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder, o dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais ou Encarregados de Educação, em especial:
a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento;
e) Participar na vida do Agrupamento;
f) Cooperar com os Docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
g) Reconhecer e respeitar a autoridade dos Docentes no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os Docentes, o Pessoal não Docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a 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;
i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Agrupamento;
j) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
k) Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

l) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como este Regulamento Interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
m) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
n) Manter constantemente atualizados os seus contactos, telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando e informar a escola em caso de alteração;
3. Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade, disciplina e higiene pessoal dos mesmos.
4. Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
b) Por decisão judicial;
c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.
7. O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 168.º Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da Lei e do Estatuto do Aluno.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:
a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
b) A não comparência na Escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do ponto 3 do artigo 18.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º;
c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola nos termos do presente Regulamento, das atividades de integração na Escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou ao Ministério Público.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos Pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no ponto 2 pode, ainda, determinar por decisão da (CPCJ) ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada, após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do Agrupamento de Escolas, sempre que possível, com a participação das entidades e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu ponto 2.

5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o Agrupamento, bem como as demais entidades.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos Pais ou Encarregados de Educação do disposto na parte final da alínea b), do ponto 2 do presente artigo, presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da Escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no Estatuto do Aluno.

Artigo 169.º - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

1. O Diretor assegura à Associação de Pais, de acordo com as disponibilidades existentes, o seguinte:
a) As condições necessárias à realização de reuniões dos membros da Associação e destes com os Pais e os Encarregados de Educação;
b) Um espaço num *placard* da escola para afixação de documentação de interesse da Associação;
c) Um espaço, na página eletrónica do Agrupamento para divulgação de informação;
d) Instalações adequadas para as suas atividades;
e) Apoio no fluxo de informação entre a Associação e os demais Encarregados de Educação;
f) Apoio para efeitos de inscrição de associados.
2. O Diretor deve:
a) Convocar reuniões com a Associação de Pais e Encarregados de Educação, no início do ano letivo e sempre que for oportuno;
b) Participar ou fazer-se representar nas reuniões referidas na alínea anterior, pelo seu substituto legal, em caso de impossibilidade;
c) Remeter aos Pais e Encarregados de Educação, através dos respetivos educandos, as convocatórias para as reuniões ou outra documentação do interesse da Associação.

Artigo 170.º- Deveres da Associação de Pais

A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve:
a) Exercer sempre as suas atividades com o mais elevado sentido de equidade e de independência em relação aos poderes públicos e organizações políticas ou religiosas;
b) Informar antecipadamente o Diretor, das reuniões da direção da Associação e desta com os Pais e Encarregados de Educação;
c) Dar conhecimento prévio ao Diretor das informações a divulgar;
d) Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento, conhecê-lo e ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse.

Capítulo VII

Regime de faltas dos alunos

Artigo 171.º - Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Regulamento.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo Professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Sem prejuízo do disposto no ponto 4, a justificação das faltas de pontualidade do aluno ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, segue as mesmas regras das faltas de presença, quando registadas no livro de ponto. Estas só produzem efeitos na avaliação do aluno.
6. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
7. A participação em visitas de estudo ou em outras atividades previstas no Plano de Atividades do Agrupamento, ou consideradas relevantes pelo Conselho Pedagógico, não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma, devendo os responsáveis pela atividade divulgar aos docentes das disciplinas a lista dos participantes.
8. As faltas a qualquer momento de avaliação poderão implicar a apresentação de comprovativo médico, assim o Diretor de Turma ou o Docente da disciplina o requeiram.

Artigo 172.º - Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, o qual deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 173.º - Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
a) Doença do aluno, devendo esta informação ser dada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade, sempre que determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor titular;
m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da Escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.
2. A participação em visitas de estudo e outras atividades previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida atividade, não deve ser registada como falta, desde que os Docentes responsáveis tenham apresentado uma lista com os alunos participantes.
3. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Professor Titular da Turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do Ensino Básico, ou em impresso próprio, à venda na reprografia/papelaria, tratando-se de aluno do Ensino Secundário.
4. O Diretor de Turma, ou o Professor Titular da Turma, pode solicitar aos Pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelos Docentes responsáveis pela(s) disciplina(s), através da verificação da atualização do caderno diário, da resolução de fichas de trabalho ou, se for o caso, da resolução de provas de avaliação noutras datas.

Artigo 174.º - Faltas injustificadas

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

Artigo 175.º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
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, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o

aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria do curso.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os Pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular de Turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 176.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites, de faltas injustificadas, previstos no ponto 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
2. A ultrapassagem dos limites, de faltas, previstos nas ofertas formativas a que se refere o ponto 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no Processo Individual do Aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno do Agrupamento, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 177.º - Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, tais como atualização do caderno diário e/ou resolução de fichas de trabalho a definir pelo (s) Professor (es) das disciplinas envolvidas, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis, a definir pelo Diretor de Turma ou pela equipa multidisciplinar.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Professor Titular da Turma ou pelos Docentes das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, após comunicação do Diretor de Turma, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno, com as especificidades previstas nos pontos seguintes.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, sendo as atividades de recuperação realizadas, fora do horário das atividades letivas da turma, na Biblioteca ou no GACE, com o acompanhamento de um dos Docentes das referidas equipas, ou fora da Escola, quando o Encarregado de Educação se responsabilize em documento escrito pelo cumprimento das atividades, sempre de acordo com as orientações definidas pelo (s) docente (s) das disciplinas, em que se verificou a situação de excesso de faltas.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. A avaliação do cumprimento das medidas é da responsabilidade do (s) Professor (es) da disciplina (s), que comunicará ao Diretor de Turma o cumprimento ou não das atividades, competindo ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas nos números anteriores deste artigo.
11. O disposto nos pontos de 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos.

Artigo 178.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na Lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos, que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os pontos 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia, por causa não imputável à escola, logo que definido pelo Professor titular ou pelo Conselho de Turma determinam ainda:
a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o Ensino Básico, ou a exclusão na (s) disciplina (s) em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do Ensino Secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano

letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 182.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no Regulamento Interno do Agrupamento.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea *b*) do ponto 4, no horário da turma ou das disciplinas em que foi retido ou excluído podem ser de assistência obrigatória às aulas, atividades na Biblioteca Escolar ou outras que o Conselho de Turma ou o Professor Titular de Turma determinem.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou de oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.

Artigo 179.º - Regime de Faltas do Ensino Recorrente - Sistema de Módulos

No Ensino Recorrente - Sistema de Módulos o regime de faltas na modalidade de frequência não presencial, o aluno não frequenta as aulas, apenas realiza provas de avaliação nas datas definidas pelo Órgão de Gestão, em conformidade com as orientações estabelecidas na Lei.

Artigo 180.º - Regime de Faltas nos Cursos Profissionais e CEF

O regime de faltas nos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação é o estabelecido nos respetivos regulamentos que constituem respetivamente os anexos II e III do presente Regulamento.

Capítulo VIII

Medidas Educativas Disciplinares

Artigo 181.º - Finalidades das medidas disciplinares

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

Artigo 182.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo anterior, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. 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 o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que evite tal tipo de conduta e se responsabilize pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do Professor, cabendo, fora dela, a qualquer Professor ou membro do Pessoal não Docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do Professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e o encaminhamento do aluno para o GACE, tendo sido preenchida a respetiva ficha.
6. O aluno a quem foi dada ordem de saída da sala de aula frequentará uma aula de convivência, até um máximo de três.
7. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo Professor, ou pela quinta vez, independentemente do Professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do Professor Titular da Turma a que o aluno pertença, bem como do Professor Tutor ou da equipa multidisciplinar.
9. A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 pode implicar atividades de limpeza dos espaços escolares, de apoio ao refeitório, de realização de atividades no GACE com a supervisão de um Docente ou Assistente Operacional, ou fora do espaço escolar, nos termos do n.º 2 do artigo seguinte, sendo a atividade e o tempo de duração aplicados de acordo com a gravidade e/ou as atenuantes apresentadas no decorrer do procedimento disciplinar.
10. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 183.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea *c*) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se, em documento assinado presencialmente perante o Diretor de Turma, Diretor de Curso ou Professor Titular de Turma.

3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da Escola, designadamente, através do Diretor de Turma, do Professor Tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na Escola durante o mesmo.

Artigo 184.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos, suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo Professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, à direção do Agrupamento com conhecimento ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
a) A repreensão registada;
b) A suspensão até 3 dias úteis;
c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
d) A transferência de escola;
e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do Professor respetivo, competindo ao Diretor do Agrupamento de Escolas nas restantes situações, averbando-se, no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o Professor Tutor, quando exista e não seja Professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a sua recusa circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos do Agrupamento ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta

quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 185.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *a*) a *e*) do n.º 2 do artigo 189.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 186.º - Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 192.º é do Diretor.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um Professor do Agrupamento, e notifica os Pais ou Encarregado de Educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do Professor Tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro Professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei n.º 51/2012;
d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 187.º- Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o Encarregado de Educação do aluno menor de idade e, ainda:
a) O Diretor de Turma ou o Professor Tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um Professor da turma designado pelo Diretor;
b) Um Professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do Encarregado de Educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 188.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar; se se provar a inocência ou a medida disciplinar for

inferior aos dias de suspensão já cumpridos, as faltas serão justificadas e aplicadas as respetivas medidas de recuperação e integração.
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 190.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. Os Pais e os Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor do Agrupamento responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 189.º - Decisão final

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

Artigo 190.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma e/ ou ao Professor Tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao Professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais ou Encarregados de Educação e com os Docentes da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido, na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o Agrupamento conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou das equipas multidisciplinares, como o GACE.

Capítulo IX

Avaliação das Aprendizagens

Secção I – Normas Gerais

Artigo 191.º - Objeto e finalidades

A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas nas Metas de Aprendizagem e no Currículo Nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisada, apoia a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.

Artigo 192.º - Princípios

A avaliação das aprendizagens e competências assenta nos seguintes princípios:
a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas nos contextos em que ocorrem;
b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
c) Primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
d) Valorização da evolução do aluno, assegurando, todavia, os requisitos mínimos exigíveis ao aluno à saída de cada ciclo de ensino;
e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e explicitação dos critérios adotados;
f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

Artigo 193.º - Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação: o Docente, o Aluno, o Conselho de Turma; os Órgãos de Gestão do Agrupamento, o Encarregado de Educação, os Serviços Especializados de Apoio Educativo; a Administração Educativa.
2. A avaliação é da responsabilidade do Docente, do Conselho de Docentes, do Conselho de Turma, dos Órgãos de Gestão do Agrupamento e da Administração Educativa.
3. O Agrupamento deve assegurar as condições de participação dos alunos e dos Encarregados de Educação, dos serviços com competência em matéria de apoio educativo e dos demais intervenientes, nos seguintes termos:
a) O aluno tem direito à autoavaliação e heteroavaliação de acordo com os critérios de avaliação da disciplina, aprovados pelos órgãos competentes do Agrupamento;
b) O Encarregado de Educação tem o direito e pedir todas as informações que achar convenientes acerca da avaliação do seu educando.

Artigo 194.º - Critérios de avaliação

1. Os critérios de avaliação são definidos e propostos pelos Departamentos Curriculares no início de cada ano letivo e de acordo com as orientações do Currículo Nacional e os normativos legais,
2. A aprovação dos critérios de avaliação é da competência do Conselho Pedagógico.

3. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no interior da escola pelo que vinculam todos os Docentes ao seu cumprimento.
4. Os Órgãos de Gestão asseguram a sua ampla divulgação aos vários intervenientes, nomeadamente:
a) Docentes, através do Professor Coordenador e/ou Delegado;
b) Diretores de Turma, através dos Docentes que compõem o Conselho de Turma;
c) Alunos, através dos Docentes de cada disciplina. No início do ano letivo o Professor apresenta os critérios de avaliação da disciplina e sumaria no livro de ponto;
d) Encarregados de Educação, através dos Diretores de Turma;
e) Serviços com competência em matéria de apoio educativo: o Gabinete de Apoio ao Aluno e Convivência Escolar e os serviços especializados de psicologia.
5. Para a operacionalização dos critérios de avaliação, cada Departamento construirá instrumentos, ajustados a cada nível de ensino e disciplina.

Artigo 195.º - Instrumentos de avaliação

1. Os instrumentos de avaliação deverão ser o mais diversificados possível, nomeadamente a participação positiva nos trabalhos da aula, trabalhos de pesquisa, consulta de livros e/ou digital portefólios, organização e participação em diferentes atividades, preparação e elaboração de relatórios de visitas de estudo e testes sumativos.
2. A calendarização dos momentos formais de avaliação é estabelecida, em sede de Conselho de Turma, no início de cada período letivo, tendo por base as seguintes regras:
a) Os alunos não devem realizar mais do que um momento formal de avaliação por dia;
b) Os alunos não devem realizar mais do que 3 momentos formais de avaliação por semana, exceto em casos autorizados pelo Diretor;
c) O disposto nas alíneas anteriores não se aplica caso o aluno não esteja presente na data marcada;
d) Não serão agendados testes para a última semana de cada período, salvo em casos devidamente justificados;
e) O calendário dos testes tem de ficar registado, em página própria, e deve ser comunicado aos alunos pelos respetivos Docentes;
f) Excetuando as situações em que o Professor proponha a realização do teste no próprio enunciado, é obrigatório a utilização das folhas de teste;
g) A realização dos testes tem que acontecer no horário da disciplina, na data prevista, exceto no caso das provas de aferição;
h) É obrigatória a correção dos testes, em sede de sala de aula.
i) Os enunciados dos testes devem ser processados em computador;
j) Os enunciados dos testes do Ensino Básico (2º e 3º Ciclos) e do Ensino Secundário têm que informar a cotação de cada item;
k) Nos testes deverá constar, após correção, a classificação quantitativa e qualitativa;
l) Os testes deverão ser entregues, preferencialmente, uma semana antes ou, excecionalmente, até à véspera da realização do seguinte;
m) A falta de um aluno a um teste não obriga o Professor à elaboração de um novo teste, podendo o Professor substituí-lo por outra modalidade de avaliação. Excetuam-se as situações previstas na Lei;
n) Os testes do Ensino Básico terão as seguintes classificações qualitativas e quantitativas:
- 1º ciclo: Insuficiente (de 0 a 49 pontos); Suficiente (de 50 a 69 pontos); Bom (de 70 a 89 pontos); Muito Bom (de 90 a100 pontos).
- 2º ciclo e 3º ciclo: Fraco (de 0 a 19 pontos); Não satisfaz (de 20 a 49 pontos); Satisfaz (de 50 a 69 pontos); Satisfaz Bastante (de 70 a 89 pontos) e Excelente (de 90 a 100 pontos), as quais devem constar nas provas de avaliação sumativas.
o) Os testes do Ensino Secundário terão as seguintes classificações qualitativas e quantitativas: Fraco (de 0 a 4,4 valores); Não Satisfaz (de 4,5 a 9,4 valores); Satisfaz (de 9,5 a 13,4 valores); Satisfaz Bastante (de 13,5 a 17,4 valores) e Excelente (de 17,5 a 20 valores), as quais devem constar nas provas de avaliação sumativas.

Artigo 196.º - Modalidades de avaliação

1. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
2. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar 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.
3. A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao Professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
4. A avaliação sumativa traduz -se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação, e inclui:
a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos Docentes e dos Órgãos de Gestão e Administração dos Agrupamentos de Escolas;
b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.

SECÇÃO II - Ensino Básico

Artigo 197.º - Efeitos da avaliação

1. A evolução do processo educativo dos alunos no Ensino Básico assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para cada ciclo de ensino.
2. A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias de ensino.
3. A avaliação formativa gera medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.
4. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno.
5. Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, ouvido o Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente, nos 1.º e 2.º ciclos, o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.
6. Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, ouvido o Conselho de Docentes, ou o Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.
7. O previsto no número anterior não se aplica ao 1.º ano de escolaridade.
8. Verificando-se retenção, compete ao Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, e ao Conselho de Turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
9. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

Artigo 198.º - Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa no Ensino Básico geral e nos cursos de ensino artístico especializado do Ensino Básico traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
a) A avaliação sumativa interna que se realiza no final de cada período letivo e é da responsabilidade dos Docentes e dos Órgãos de Gestão Pedagógica do Agrupamento;
b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, que compreende a realização de provas finais no 9.º ano de escolaridade, as quais incidem, respetivamente, sobre os conteúdos do 3.º ciclo nas disciplinas de Português, Matemática e na disciplina de PLNM.
2. No 1.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa interna materializa-se na atribuição de uma menção qualitativa acompanhada de uma apreciação descritiva em cada componente do currículo.
3. Nos 2.º e 3.º ciclos, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas.
4. Quando, em sequência da aplicação das medidas previstas no n.º 5 do artigo anterior, houver lugar ao prolongamento da duração do ano letivo pode o aluno aceder à 2.ª fase das provas finais respetivas.

Artigo 199.º - Conclusão e certificação

1. Aos alunos que concluam com aproveitamento o Ensino Básico é passado o diploma do Ensino Básico pelo Órgão de Administração e Gestão do respetivo Agrupamento.
2. A requerimento dos interessados, devem, ainda, ser emitidas pelo Órgão de Administração e Gestão do respetivo Agrupamento, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, certidões das habilitações adquiridas, as quais devem discriminar as disciplinas concluídas e os respetivos resultados de avaliação.
3. Pela emissão das certidões, prevista no número anterior, é devida uma taxa de montante a fixar por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da educação, que constitui receita própria do Agrupamento.

Artigo 200.º - Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

Estas medidas são organizadas em três níveis de intervenção:
1. Medidas Universais:
As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos com objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens, nomeadamente:
a) A diferenciação pedagógica;
b) As acomodações curriculares:
- Diversificação de estratégias de ensino;
- Recurso a diferentes instrumentos de avaliação;
- Adaptação de materiais e/ou recursos educativos;
- Remoção de barreiras na organização do espaço e/ou do equipamento;
c) O enriquecimento curricular:
- Biblioteca;
- Clubes;
- Desporto escolar;
d) A promoção do comportamento pró-social:
- Mediação de conflitos;
- Acompanhamento pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- Acompanhamento pelo Gabinete do Aluno e de Convivência escolar (GACE);
e) A intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos:
- Apoio pedagógico (Português, Matemática, Inglês...)
- Tutoria/ Apoio Pedagógico Individualizado

- Português língua não materna

f) Outras:

- Professor coadjuvante
- Visitas de estudo

1. Medidas seletivas

As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação de medidas universais, nomeadamente:

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

2. Medidas adicionais

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

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

Artigo 201.º - Condições de aprovação, transição e progressão

1. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou de *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado* ou de *Não Aprovado,* no final de cada ciclo.

2. No final de cada um dos ciclos do Ensino Básico, o aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:

a) Tiver obtido cumulativamente classificação inferior a 3, nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou PLNM) e de Matemática;

b) Tiver obtido classificação inferior a 3, em três ou mais disciplinas, no caso dos 2.º e 3.º ciclos, e tiver obtido classificação inferior a 3 em Português (ou PLNM) ou em Matemática e simultaneamente menção não satisfatória nas outras áreas disciplinares, no caso do 1.ºciclo.

3. Os alunos autopropostos do ensino básico não progridem e obtêm a menção de *Não Aprovado* se estiverem nas condições referidas no número anterior.

4. A disciplina de Educação Moral e Religiosa, nos três ciclos do Ensino Básico, as áreas não disciplinares, no 1.º ciclo, o Apoio ao Estudo, no 2.ºciclo, e as disciplinas de oferta complementar, nos 2.º e 3.º ciclos, não são consideradas para efeitos de progressão de ano e conclusão de ciclo.

Artigo 202.º - Registo das classificações e ratificação das deliberações

1. As classificações no final de cada período letivo, no 4.º ano do 1.º ciclo e em todos os anos de escolaridade do 2.º e 3.º ciclos, são registadas em pauta.

2. As decisões do Professor Titular de Turma, no 1.º ciclo, e as deliberações do Conselho de Turma, nos 2.º e 3,º ciclos, carecem de ratificação do responsável do órgão de direção do Agrupamento.

3. O responsável do órgão de Direção do Agrupamento deve proceder à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos Conselhos de Docentes e Conselhos de Turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor e da observância dos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

4. As pautas, após a ratificação prevista no n.º 2, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

Artigo 203.º - Revisão das deliberações

1. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação ao órgão de direção do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação nos 1.º, 2.º e 3.º anos ou da afixação das pautas no 4.º ano de escolaridade e nos 2.º e 3.º ciclos.
2. Os pedidos de revisão a que se refere o número anterior são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no n.º 1 do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. No caso dos 2.º e 3.º ciclos, o Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
5. No caso do 1.º ciclo, o Diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis, após a aceitação do requerimento, uma reunião com o Professor Titular de Turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado.
6. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
7. Da deliberação do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao Encarregado de Educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. O Encarregado de Educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis, após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 204.º - Provas de equivalência à frequência

1. As provas de equivalência à frequência realizam-se a nível de escola nos anos terminais de cada ciclo do Ensino Básico, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo, para alunos autopropostos nos termos previstos no n.º 3 do presente artigo.
2. As provas de equivalência à frequência incidem sobre os conteúdos dos programas, têm como referência as metas curriculares estabelecidas para os três ciclos e contemplam ainda uma prova oral, no caso das áreas disciplinares e disciplinas de Português, de Português Língua não Materna (PLNM) e das línguas estrangeiras.
3. As provas de equivalência à frequência realizam-se em duas fases em todos os ciclos e destinam-se aos alunos, na qualidade de autopropostos, que se encontrem numa das seguintes situações:
a) Frequentem estabelecimentos de ensino particular e cooperativo sem autonomia ou paralelismo pedagógico;
b) Frequentem seminários não abrangidos pelo Decreto – Lei n.º 293-C/86, de 12 de setembro, para alunos dos 2.º e 3.º ciclos;
c) Estejam abrangidos pelo ensino individual e doméstico;
d) Estejam fora da escolaridade obrigatória e não se encontrem a frequentar qualquer estabelecimento de ensino;
e) Estejam fora da escolaridade obrigatória, frequentem o 2.º ou 3.º ciclo do Ensino Básico e tenham anulado a matrícula até ao 5.º dia útil do 3.º período;

f) Tenham ficado retidos por faltas pela aplicação do previsto nas alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 21. º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
g) Estejam no 6.º ou no 9.º anos de escolaridade e não tenham obtido aprovação na avaliação sumativa final do 3.º período.
4. Os alunos autopropostos dos 1.º e 2.º ciclos realizam obrigatoriamente na 1.ª fase:
a) As provas finais de ciclo, como provas de equivalência à frequência, efetuando também uma prova oral na disciplina de Português;
b) As provas de equivalência à frequência de Estudo do Meio e de Expressões Artísticas, no 1.º ciclo, ou em todas as disciplinas, no 2.º ciclo, no caso dos alunos referidos nas alíneas a) a f) do n.º 3 do presente artigo.
c) As provas de equivalência à frequência nas disciplinas em que não obtiveram aprovação, no caso dos alunos do 2.º ciclo referidos na alínea g) do n.º 3 do presente artigo.
5. Os alunos autopropostos do 3.º ciclo realizam obrigatoriamente:
a) As provas finais de ciclo, valendo como provas de equivalência à frequência, na 1.ª chamada;
b) As provas de equivalência à frequência em todas as disciplinas do 3.º ciclo do ensino básico, no caso dos alunos referidos nas alíneas a) a f) do n.º 3 do presente artigo, na 1.ª fase, salvo naquelas em que se realizam provas finais;
c) As provas de equivalência à frequência nas disciplinas em que não obtiveram aprovação, no caso dos alunos do 3.º ciclo referidos na alínea g) do n.º 3 do presente artigo, na 1.ª fase.
6. Os alunos dos 1.º e 2.º ciclos do Ensino Básico referidos no n.º 3 que não obtiveram aprovação nas provas de equivalência à frequência na 1.ª fase, por terem obtido classificação inferior a 3, podem repetir na 2.ª fase a realização destas provas.
7. Os alunos do 3.º ciclo do Ensino Básico podem inscrever-se e realizar, na 2.ª fase, exceto nas disciplinas sujeitas a prova final, as provas de equivalência à frequência em todas as disciplinas em que não obtiveram aprovação na 1.ª fase, desde que aquelas lhes permitam a conclusão de ciclo.
8. Nas provas de equivalência à frequência constituídas por um único tipo de prova, a classificação final de cada área disciplinar e disciplina é a obtida nas provas realizadas, expressa em escala percentual de 0 a 100, convertida na escala de 1 a 5 nos termos da lei.
9. Nas provas de equivalência à frequência constituídas por duas componentes (escrita, oral ou prática), a classificação final da disciplina corresponde à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações das duas componentes expressas em escala percentual de 0 a 100, convertida na escala de 1 a 5 nos termos da lei.
10. As provas de equivalência à frequência dos três ciclos e respetiva duração são os previstos em despacho governamental.
11. O aluno é considerado *Aprovado* quando se verificam as condições de transição estabelecidas para o final dos três ciclos do ensino básico.
12. Os procedimentos específicos a observar no desenvolvimento das provas de equivalência à frequência dos três ciclos são objeto de regulamentação própria, a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 205.º - Alunos com medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão

1. A avaliação dos progressos das aprendizagens dos alunos identificados será feita de acordo com as Adequações no Processo de Avaliação que, conforme o n.º 1 e 2 do artigo 28.º do Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho, se podem traduzir em alterações do tipo de provas, instrumentos de avaliação e certificação bem como das condições de avaliação no que respeita, entre outros aspetos às formas e meios de comunicação e à periodicidade, duração e local devidamente salvaguardadas em conselho de turma.
2. Os alunos abrangidos pelas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão não estarão sujeitos ao regime de transição escolar nem ao processo de avaliação característico do regime educativo comum, ficando sujeitos aos critérios específicos de avaliação definidos no respetivo relatório técnico-pedagógico e no Programa Educativo Individual (PEI).

3. No pré-escolar e 1.º ciclo, a avaliação assume uma forma descritiva em todas as áreas curriculares.
4. No 2.º e 3.º ciclo, assume a classificação de 1 a 5 em todas as disciplinas.
5. No ensino secundário, assume a classificação quantitativa de 1 a 20 valores em todas as disciplinas.
6. Para alunos abrangidos pelas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão nas áreas curriculares que não fazem parte da estrutura curricular comum, deve aplicar-se as menções qualitativas de insuficiente, suficiente, bom e muito bom.

SECÇÃO III - Ensino Secundário

Artigo 206.º - Efeitos da avaliação

1. A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, o apoio à orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias.
2. A avaliação formativa determina a adoção de medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.
3. A avaliação sumativa conduz à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina ou módulo, quanto à progressão nas disciplinas não terminais, à transição para o ano de escolaridade subsequente, à admissão à matrícula e à conclusão do nível secundário de educação.
4. Exceto quando o aluno pretenda prosseguir estudos nesta área, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do nível secundário de educação, mas não entra no apuramento da média final.
5. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.

Artigo 207.º - Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
a) A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos Docentes e dos Órgãos de Gestão Pedagógica do Agrupamento;
b) A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, concretizada através da realização de provas e de exames finais nacionais.
2. A avaliação sumativa externa aplica-se:
a) Aos alunos dos cursos científico-humanísticos, excluindo os da modalidade de ensino recorrente;
b) Aos alunos dos cursos científico-humanísticos da modalidade de ensino recorrente que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior;
c) A todos os alunos dos outros cursos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior.
3. A avaliação sumativa externa para os alunos dos cursos científico-humanísticos realiza-se no ano terminal da respetiva disciplina, nos termos seguintes:
a) Na disciplina de Português da componente de formação geral;
b) Na disciplina trienal da componente de formação específica;
c) Em duas disciplinas bienais da componente de formação específica, ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno;
d) Na disciplina bienal de Inglês da componente de formação geral.
4. A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se de acordo com a legislação em vigor.
5. A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos de ensino artístico especializado realiza-se de acordo com a legislação em vigor.
6. Em todas as disciplinas constantes dos planos de estudo são atribuídas classificações na escala de 0 a 20 valores.

Artigo 208.º - Conclusão

1. A conclusão do nível secundário depende de aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do curso frequentado pelo aluno.
2. A conclusão dos cursos científico-humanísticos, excluindo os da modalidade de ensino recorrente, está dependente da realização, com caráter obrigatório, de exames finais nacionais às disciplinas sujeitas à modalidade de avaliação sumativa externa.
3. Nos cursos artísticos especializados, o aluno deve ainda obter aprovação na prova de aptidão artística e, consoante a área artística, na formação em contexto de trabalho.
4. Nos cursos profissionais, o aluno deve ainda obter aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional.

Artigo 209.º - Certificação

1. Para certificação da conclusão de um curso profissional, de um curso artístico especializado, de um curso na modalidade de ensino recorrente ou de um curso vocacional não é considerada a realização de exames finais nacionais.
2. No caso de um aluno que, previamente, haja concluído um curso profissional, de ensino artístico especializado ou científico-humanístico ingressando, em ano letivo posterior, em curso científico-humanístico na modalidade de ensino recorrente, a classificação final do Ensino Secundário a considerar para efeitos de prosseguimento de estudos resulta da avaliação sumativa externa realizada no ano terminal:
a) Na disciplina de Português da componente da formação geral;
b) Na disciplina trienal da componente de formação geral;
c) Em duas disciplinas bienais da componente de formação específica, ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno.
3. O aluno que, por via do disposto no número anterior, fique com a classificação final do ensino recorrente indexada às classificações dos exames finais não perde o direito de usar a classificação final que obteve no curso de origem, nomeadamente para efeitos de prosseguimento de estudos, de acordo com regime de avaliação desse curso.
4. A formação obtida nos cursos a que se refere o n.º 2 do artigo anterior é certificada e creditada para efeitos de prosseguimento de estudos de nível secundário ou superior, conforme a tipologia do curso.
5. A certificação dos cursos de nível secundário de educação não dispensa o aluno, para efeitos de candidatura ao ensino superior, do cumprimento dos restantes requisitos a que estiver sujeito.

SECÇÃO IV - Ensino de Adultos

Artigo 210.º - Avaliação do Ensino Recorrente – Sistema de Módulos

A avaliação das aprendizagens no ensino recorrente de nível secundário de educação deve ter presente os seguintes princípios:
1. A avaliação diagnóstica globalizante, que visa a validação de conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas em contexto escolar e não escolar e destina-se a determinar se o candidato detém os requisitos necessários à frequência do ensino recorrente de nível secundário de educação, em conformidade com o estipulado na legislação em vigor sobre o ensino recorrente.
2. A avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial compreende a seguinte modalidade: realização de provas de avaliação, sobre um módulo ou conjunto de três módulos correspondentes a cada um dos anos de escolaridade em que a disciplina é ministrada, ocorrendo nos meses de janeiro, abril e junho ou julho, em data a definir pelo Agrupamento de Escolas.
3. Avaliação sumativa externa, para os alunos dos cursos científico-humanísticos na modalidade de ensino recorrente que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior, ficando sujeitos à realização de provas de exame final nacional da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência, na

qualidade de autopropostos, nos termos estabelecidos na legislação em vigor para os alunos do nível secundário de educação.
4. No âmbito da avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial o Órgão de Gestão deve designar uma equipa de dois professores por disciplina, a qual ficará responsável pela elaboração das matrizes e pela elaboração e correção das provas de avaliação, bem como deve designar, também, professores vigilantes e professores coadjuvantes para cada época de provas.

SECÇÃO V - Cursos Profissionais

Artigo 211.º - Avaliação

1. A avaliação incide:
a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, na Prova de Aptidão Profissional (PAP) e no plano de Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.
3. Processa-se de acordo com o estipulado no Capítulo XIII do Anexo II, Regulamento dos Cursos Profissionais e pela Lei em vigor.

SECÇÃO VI - Cursos de Educação e Formação (CEF)

Artigo 212.º - Avaliação

1. A avaliação é contínua e reveste um caráter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/ formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.
3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, sendo que a avaliação se realiza por componente de formação e se expressa numa escala de 1 a 5.

Capítulo X

Quadro de Mérito

Artigo 213.º - Âmbito

1. O Quadro de Mérito visa dar notoriedade pública e reconhecer alunos com um desempenho global de exceção, que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades, ou que desenvolvam iniciativas ou ações de benefício social na Escola ou fora dela e que se destaquem pelo seu mérito /excelência no âmbito das artes e do desporto escolar.
2. O Quadro de Mérito será organizado por Ciclos de escolaridade (4.º Ano; 6.º Ano, 9.º Ano e 12.º Ano), no final do 3.º período, constando o nome e fotografia do aluno, a turma e o motivo pelo qual integra o referido Quadro de Mérito.
3. O número de alunos a incluir no Quadro de Mérito em cada ciclo é ilimitado.
4. Será entregue um diploma individual a cada aluno e a menção de mérito será registada no processo individual do aluno.

5. As menções poderão corresponder a um prémio didático ou de outro tipo, dependendo da interação Escola-Meio.

Artigo 214.º - Condições de acesso

Todos os candidatos ao Quadro de Mérito devem obedecer cumulativamente aos seguintes requisitos:
1. Não ser repetente, excetuando-se os casos em que a retenção tenha sido causada por motivos de força maior (doença grave ou outro, desde que pontualmente analisado e aceite pelo Órgão de Gestão).
2. Não sejam ou não tenham sido alvo de procedimento disciplinar nos últimos dois anos escolares com aplicação de medida disciplinar sancionatória, ou excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
3. Os candidatos deverão preencher os requisitos previstos no artigo 215.º.

Artigo 215.º - Critérios de acesso

1. Para o 1.º ciclo os alunos terão que ter Muito Bom às disciplinas de Português, Matemática, Estudo do Meio e Inglês, no final do quarto ano; para o 2.º e 3.º ciclos uma média mínima de 4,5 (quatro vírgula cinco) no conjunto das disciplinas, após realização das provas finais obrigatórias. A E.M.R.C. é tida em consideração na ponderação da média final, desde que o aluno se encontre inscrito.
2. No caso dos alunos do Ensino Articulado, a média das disciplinas frequentadas no Conservatório entrará na ponderação.
3. Para o ensino secundário, a média terá de ser igual ou superior a 16,5 valores, determinada no ensino regular a partir das classificações finais constantes na ficha ENES e nos cursos profissionais a partir da média final do curso.

Artigo 216.º - Competências

1. Compete ao Conselho de Turma e ao Professor Titular de Turma do 1.º ciclo no final do 3.º período proceder à recolha de informação que permita elaborar a listagem, por turma, dos alunos possíveis candidatos ao Quadro de Mérito. Deverá lavrar-se em ata a existência ou não de candidatos ao Quadro de Mérito.
2. Compete ao Diretor de Turma, Diretor de Curso e à Professora Titular transmitir a informação à Coordenadora dos Diretores de Turma (2º, 3º ciclos e secundário) ou Coordenadora dos Docentes do 1.º ciclo que apresentará as propostas, em documento próprio, no primeiro Conselho Pedagógico do ano letivo.

Artigo 217.º - Calendarização

A entrega de certificados deverá ocorrer no início do ano letivo seguinte.

Artigo 218.º - Homologação

O Quadro de Mérito é homologado e organizado pelo Conselho Pedagógico sob proposta das Coordenadores dos Diretores de Turma e pela Coordenadora dos Docentes do 1.ºciclo. Das decisões tomadas não haverá recurso.

Artigo 219.º - Divulgação

1. O Quadro de Mérito será afixado em todos os estabelecimentos do Agrupamento, em local adequado, ao longo do ano letivo seguinte.
2. O Quadro de Mérito deverá ser divulgado na página eletrónica do Agrupamento e nos meios de comunicação locais.

Artigo 220.º - Disposições finais

As omissões serão decididas pelo Diretor, sem possibilidade de recurso.

Capítulo XI

Segurança

As preocupações sempre crescentes relativamente à segurança do Agrupamento de Escolas da Lixa, Felgueiras, conduziram à elaboração de um documento orientador, do conhecimento dos riscos, meios, recursos e alitudes para com as situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade que possam vir a ocorrer. Para isso, a Escola Secundária da Lixa, a Escola Básica Dr. Leonardo Coimbra, bem como os Centros Escolares e Jardim de Infância pertencentes a este Agrupamento, possuem um Plano de Prevenção e Emergência, com regras de procedimento, destinadas a minimizar os efeitos de possíveis catástrofes que possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo de uma forma otimizada, os recursos disponíveis. Essas regras deverão ser do conhecimento de toda a comunidade escolar, cabendo aos Docentes dos vários níveis de ensino dar a conhecê-las, da forma que acharem mais conveniente. Para testar as regras de emergência e de evacuação escolar, todos os estabelecimentos do Agrupamento deverão fazer dois simulacros de evacuação, anualmente, de preferência no primeiro e segundo períodos escolares, como está previsto na lei.

Capítulo XII

Disposições Finais

Artigo 221.º - Processo eleitoral

1. Sem prejuízo do disposto na Lei, as disposições referentes aos processos eleitorais a que haja lugar para os órgãos de administração e gestão são os que constam do presente Regulamento.
2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
3. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após a comunicação ao Diretor Geral da Administração Escolar.

Artigo 222.º - Inelegibilidade

1. O pessoal Docente e não Docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao Pessoal Docente e não Docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Assistentes Operacionais e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 223.º - Responsabilidade

No exercício das respetivas funções, os titulares dos órgãos, previstos no artigo 39.º de acordo com a redação dada pelo Despacho Normativo n.º 14/2011, de 18 de novembro, respondem perante a administração educativa, nos termos gerais do Direito.

Artigo 224.º - Direitos à informação e colaboração da administração educativa

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos referidos no presente Regulamento gozam do direito à informação, à colaboração e ao apoio dos serviços centrais e periféricos do Ministério de Educação e Ciência.

Artigo 225.º - Redução da componente letiva

As reduções da componente letiva a que haja direito pelo exercício de cargos ou funções, previstas no presente Regulamento, são fixadas por despacho do membro do Governo responsável pela área de educação, sem prejuízo do disposto no ECD.

Artigo 226.º - Regimentos

O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

Artigo 227.º - Convocatórias

Sem prejuízo do disposto nos regimentos dos diferentes departamentos, grupos disciplinares ou órgãos de gestão, as disposições referentes às convocatórias para qualquer reunião devem respeitar os seguintes procedimentos:

a) Elaboração e afixação da convocatória e, envio por correio eletrónico a todos os membros, por parte do presidente do órgão respetivo em exercício ou por quem o substitua legalmente;

b) Divulgação em local visível e adequado com antecedência mínima de dois dias úteis;

c) Divulgação, com antecedência mínima de três dias úteis e pelos meios mais céleres, quando os elementos convocados não frequentarem diariamente a escola, nomeadamente Pais e Encarregados de Educação ou representantes da autarquia;

d) As convocatórias ao serem enviadas por correio eletrónico fazem prova, desde que respeitem as alíneas anteriores.

Artigo 228.º- Divulgação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno é publicitado, na íntegra, nos lugares de estilo e na página eletrónica da escola.

2. Do Regulamento Interno do Agrupamento é elaborada uma separata referente ao estatuto do aluno, que deverá ser fornecida gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola e sempre que seja objeto de atualização.

3. Os Pais e Encarregados de Educação devem no ato da matrícula, nos termos da Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro, conhecer o Regulamento Interno e subscrever, fazendo-a subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual em duplicado de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 229.º - Revisão e aplicação

O Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções nos termos da Lei em vigor.

Artigo 230.º - Omissões

Nas situações omissas é competente para decidir o Diretor, sem prejuízo do parecer oportuno do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral e de acordo com a Lei em vigor.

Artigo 231.º - Aprovação e Entrada em vigor

O presente Regulamento é aprovado por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral, em efetividade de funções, e entra em vigor imediatamente.

Artigo 232.º - Anexos

Encontram-se anexos a este RI os seguintes regulamentos específicos:

I. Regulamento de Educação Física;
II. Regulamento dos Cursos Profissionais;
III. Regulamento dos Cursos de Educação e Formação;
IV. Regulamento das Instalações de Informática;
V. Regulamento das Instalações de Eletrotecnia;
VI. Regulamento dos Laboratórios;
VII. Regulamento do Cartão de Aproximação.
VIII. Regulamento da Proteção de Dados
IX. Regulamento da EQAVET

Artigo 233.º - Legislação Subsidiária

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente Regulamento, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo (CPA) e demais legislação em vigor.

Capítulo XIII
Anexos

ANEXO I
Regulamento de Educação Física

Artigo 1.º - Definição

O regulamento de Educação Física é constituído por um conjunto de orientações, regras e normas de funcionamento que regem a atividade física e desportiva de todos os agentes da comunidade escolar.

Artigo 2.º - Espaço

1. A Escola Secundária da Lixa e a Escola EB 2, 3 Dr. Leonardo Coimbra possuem pavilhões e campos de jogos, permitindo o trabalho simultâneo de vários Docentes.

2. Na Escola Secundária da Lixa existem 10 balneários (4 masculinos e 4 femininos para uso dos alunos, um masculino e um feminino para uso dos Docentes), um gabinete para os docentes, um para os assistentes operacionais e uma arrecadação.

3. Na Escola EB 2,3 Dr. Leonardo Coimbra existem 4 balneários (2 masculinos e 2 femininos), um gabinete para os docentes e outro para os assistentes operacionais.

Artigo 3.º - Utilização do pavilhão gimnodesportivo

1. Só é permitida a permanência no pavilhão gimnodesportivo a Alunos, Docentes e Assistentes Operacionais desde que calçados com sapatilhas.
2. O espaço entre o espaço de aula e balneários deve estar desobstruído. Neste espaço é proibida a permanência de alunos estranhos às turmas que estão em aula.
3. Os Assistentes Operacionais têm um papel imprescindível para o normal funcionamento das instalações.
4. A utilização do pavilhão gimnodesportivo introduz um critério de justiça segundo o qual tem prioridade quem tiver menor taxa de utilização do pavilhão.

5. A utilização do pavilhão carece de vigilância de um Assistente Operacional. Caso não seja possível garantir a sua presença, fica impossibilitada a concessão do espaço.
6. Devem ser respeitados os toques de entrada e de saída, isto é, os alunos devem começar a equipar-se ao toque de entrada e abandonar o balneário ao toque de saída, no sentido de facilitarem a sua utilização pelos alunos que vão ter aulas no tempo letivo seguinte.

Artigo 4.º - Utilização do pavilhão gimnodesportivo fora do âmbito da disciplina de Educação Física e do Desporto Escolar

1. A utilização do pavilhão gimnodesportivo implica a necessidade de um requerimento, em documento próprio e, no mínimo, com dois dias de antecedência, a interpor ao Diretor de instalações que decidirá da sua viabilidade.
2. O horário disponibilizado para a utilização do pavilhão gimnodesportivo é definido pelo Delegado de Grupo, no início de cada ano letivo, após análise da ocupação plena do pavilhão por atividades letivas e por atividades do desporto escolar.
3. O grupo de Educação Física não disponibiliza o material desportivo da escola, apenas recomenda a utilização do pavilhão gimnodesportivo, depois da prévia autorização do diretor.
4. A utilização do pavilhão carece de vigilância de um Assistente Operacional. Caso não seja possível garantir a sua presença, fica impossibilitada a concessão do espaço.
5. O convite de pessoas que não fazem parte da comunidade escolar implica o seguinte procedimento: pedido junto da direção e posterior informação do Diretor de instalações. Caso o pedido seja deferido, as pessoas convidadas deverão entregar, na portaria da escola, um documento de identificação que será devolvido à saída da escola.

Artigo 5.º - Utilização das instalações desportivas durante o período noturno

1. A entrada nas instalações desportivas só é autorizada a praticantes, a treinadores e a dirigentes.
2. É obrigatório o uso de sapatilhas.
3. Não é permitida qualquer utilização do material desportivo da escola.
4. O tempo de aluguer das instalações desportivas inclui o tempo do duche final.
5. O recinto desportivo terá que ficar limpo e arrumado no final de cada utilização.
6. Antes e no final de cada utilização deve todo o material ser verificado.
7. Quaisquer estragos ou avarias de material detetados devem ser participados ao funcionário.
8. É expressamente proibido fumar nas instalações.
9. A entidade utilizadora não pode ceder a sua posição contratual ou sublocar as instalações desportivas, sem autorização do Diretor.
10. Durante o período de utilização contratual das instalações, as atividades desportivas decorrem sob a exclusiva responsabilidade e direção da entidade utilizadora que velará pelo cumprimento das regras da segurança, das normas de utilização das instalações e dos equipamentos colocados sob a sua responsabilidade.
11. A escola não se responsabiliza pelo risco de acidente decorrente da prática desportiva nem pelo risco resultante da má utilização das instalações e equipamentos cedidos.
12. O assistente operacional no horário noturno está autorizado a receber pagamentos do aluguer das instalações, passando o respetivo recibo.

Artigo 6.º - Utilização dos recintos desportivos exteriores

Os recintos desportivos exteriores são utilizados prioritariamente pelos alunos em aula.

Artigo 7.º - Material didático

1. As portas da arrecadação têm que estar fechadas, durante os intervalos de aulas.
2. Os Assistentes Operacionais colaboram na recolha do material e verificam o seu estado de conservação.
3. A perda ou deterioração do material são da responsabilidade da turma que o utilizou.

4. Não se empresta material didático aos alunos para atividades não letivas.
5. O transporte e a utilização de qualquer material didático deverão ser realizados de modo a não provocar danos no material e nas instalações.

Artigo 8.º - Alunos

1. A entrada dos alunos para os balneários deverá ser realizada ao toque de entrada.
2. O balneário é uma dependência que serve, exclusivamente, para os alunos se equiparem, desequiparem e tratarem da sua higiene pessoal; deve, portanto, evitar-se o barulho excessivo, danificar instalações e fazer lixo.
3. O equipamento obrigatório para a participação nas aulas de Educação Física é constituído por:
a) para a aula — sapatilhas, meias de desporto, em algodão, calções, camisola e o manual adotado;
b) para o banho — chinelos, toalha, champô e/ou sabonete;
c) Fatos de treino e outros equipamentos específicos de modalidades desportivas são facultativos e poderão ser usados desde que respeitem as normas.
4. Todo o equipamento usado na aula deverá ser lavado antes de ser novamente utilizado, à exceção das sapatilhas que serão lavadas quando houver intervalos de utilização que permitam a sua secagem.
5. Por razões de higiene, o equipamento só deve ser vestido no balneário imediatamente antes de a aula se iniciar (o aluno nunca deve vir equipado de casa) devendo as roupas ser arrumadas num só cabide.
6. Nos dias em que os alunos têm aulas de Educação Física, devem evitar trazer consigo objetos de valor porque a escola não se pode responsabilizar pelos mesmos.
7. Os alunos devem retirar todos os objetos que possam ser considerados perigosos para a sua integridade física (relógios, pulseiras, anéis, brincos, fios, etc.).
8. Sempre que se justifique, o Delegado de Turma, ou outro aluno designado para o efeito, deve recolher os objetos de valor dos colegas, colocá-los num saco e entregá-lo ao funcionário que o guardará em local seguro até ao final da aula. No final da aula, o Delegado devolverá o(s) objeto(s) recolhido(s) ao mesmo aluno que lho entregou.
9. Os alunos que usem o cabelo comprido, devem prendê-lo por questões de higiene e segurança.
10. Os alunos devem verificar se o seu equipamento está ou não completo e adequado à aula.
11. Cada aula tem início 8 minutos após o toque de entrada, momento em que todos os alunos se deverão apresentar devidamente equipados junto do Professor.
12. Após o toque de entrada, os alunos só entram para o pavilhão se lá estiver o Professor.
13. Só é permitida a entrada no pavilhão aos alunos calçados com sapatilhas.
14. Os alunos devem ouvir atentamente as indicações do seu Professor e cumpri-las com empenho.
15. Os alunos devem respeitar sempre os Docentes, os Assistentes Operacionais e os colegas, ser compreensivos para com todos e acatar eventuais advertências.
16. Os alunos devem zelar pela conservação do material escolar a que tenha acesso, bem como pela conservação do edifício.
17. Os alunos devem apresentar sugestões e iniciativas para o desenvolvimento do trabalho.
18. Os alunos devem cumprir as regras do jogo.
19. Os alunos devem aceitar o resultado, sabendo ganhar e perder.
20. É expressamente proibido mascar pastilha elástica durante a aula.
21. As atividades letivas, em contexto de aula, terminam 7 a 12 minutos antes do toque de saída.
22. No final de cada aula, os alunos devem tomar banho, condição fundamental para uma prática desportiva saudável.
23. Durante o banho, os alunos devem usar sempre os chinelos; no balneário, ou estão calçados, ou estão com os pés nos chinelos e nunca descalços.
24. Após o banho, o equipamento que foi usado deve ser guardado no saco e os alunos devem vestir roupa interior lavada.
25. É proibido usar camisolas pela cinta, durante o tempo útil da aula.
26. É proibida a permanência no local da aula ou de acesso ao pavilhão em tronco nu.

Artigo 9.º - Direito dos alunos à informação relativa às atividades

Os alunos têm acesso a toda a informação relativa às atividades de Educação Física, consultando o seu Professor.

Artigo 10.º - Faltas e dispensas dos alunos

1. O aluno que não se fizer acompanhar do material considerado imprescindível para realizar a aula terá falta.
2. Estas faltas serão tidas em conta na sua avaliação, no parâmetro da assiduidade, de acordo com os critérios de avaliação aprovados.
3. O aluno pode beneficiar de duas dispensas por período (não justificadas por atestado médico). Deverá permanecer na aula com sapatilhas calçadas, realizar corretamente o relatório da aula e participar prestando ajuda sempre que solicitado.
4. Os alunos com atestado médico, impossibilitados ou limitados, para a prática da disciplina, serão submetidos a avaliação diferenciada na forma de relatórios, trabalhos, testes ou outras modalidades. Estes alunos deverão apresentar ao Professor de Educação Física, uma justificação médica (atestado) para a não realização prática da aula.
5. Os atestados médicos devem indicar a sua validade temporal e, além de identificarem claramente o motivo de saúde que impede a prática desportiva, devem explicitar concretamente quais as contraindicações da atividade física, para que o Professor possa selecionar as atividades adequadas ao aluno ou para o isentar dessa atividade.
6. O aluno em situação de dispensa de aula ou abrangido por atestado médico não está isento do uso de sapatilhas no pavilhão gimnodesportivo.

Artigo 11.º - Assistentes Operacionais

Os assistentes operacionais devem:
a) Efetuar a limpeza das instalações;
b) Abrir a porta dos balneários aos alunos, antes do toque de entrada para a aula de Educação Física e manter os balneários fechados durante as aulas;
c) Verificar, no intervalo entre as aulas, se algo ficou esquecido no pavilhão e balneários;
d) Certificar-se, após as aulas, se o material está todo arrumado;
e) Impedir a entrada de alunos no pavilhão sem autorização do Professor;
f) Impedir a entrada de qualquer aluno nos balneários no decurso das aulas;
g) Receber do Delegado de Turma, ou do aluno designado para o efeito, os valores para serem guardados até ao final da aula, altura em que os restituirá ao mesmo aluno que lhe entregou os valores no início da aula;
h) Manter sempre limpos os balneários e o pavilhão;
i) Zelar pela conservação, manutenção e verificação de todo o material desportivo;
j) Assegurar que os Docentes tenham a porta do gabinete aberta sempre que precisem;
k) Manter correção exemplar no trato com os alunos e demais membros da comunidade escolar, tendo sempre presente que, fazendo parte da ação educativa, são corresponsáveis pela formação dos alunos. Assim, devem lidar com os alunos com compreensão, mas também com firmeza quando necessária;
l) Não abandonar o setor que lhes está confiado e, quando por razões imperiosas tiverem de o fazer, devem prevenir os Docentes antecipadamente, utilizando, na medida do possível, os telefones internos a fim de evitarem deslocações inúteis.

Artigo 12.º - Docentes

Os Docentes devem:
a) Apresentar-se devidamente equipados, ficando ao seu critério o tipo de equipamento a usar;
b) Entrar no pavilhão antes dos seus alunos e, após a aula, sair em último lugar;

c) Não abandonar a turma durante a aula, salvo motivo de força maior que deve ser imediatamente comunicado superiormente. Mesmo nestes casos, não deverá ausentar-se sem, previamente, tomar os cuidados indispensáveis para assegurar a ordem durante a sua ausência ocasional;
d) Não permitir a saída dos alunos durante as aulas, salvo em casos muito especiais a julgar pelo próprio Professor; no caso de algum aluno sair intempestivamente do local onde se realiza a aula, o Professor deve comunicar o caso, por escrito, ao Diretor de Turma e ao Diretor;
e) Reger-se pelo *roulement* de instalações para gerir a atividade das suas turmas, não podendo, por princípio, trocar de instalação desportiva; quando julgar absolutamente indispensável fazê-lo, deverá entender-se previamente com o colega com quem a troca se relaciona;
f) Providenciar para que o material didático, após ter sido utilizado, seja recolocado no respetivo lugar;
g) Respeitar o princípio de que as aulas têm início 8 minutos após o toque de entrada, momento em que todos os alunos se devem apresentar devidamente equipados junto do Professor, e terminam 7 a 12 minutos antes do toque de saída;
h) Comunicar ao Diretor de instalações e ao assistente operacional sempre que se verifique qualquer dano no material didático que tenha sido utilizado;
i) Ser pontuais, quer na entrada quer na saída das aulas;
j) Manter nas suas atitudes perante a comunidade escolar, dentro e fora da escola, mas especialmente na sua relação com os alunos, dignidade e compostura que os torne referências de cidadania perante aqueles;
k) Aproveitar a aula de apresentação o melhor que puderem para o primeiro contacto com a turma. Esta aula é de extrema importância pois marca as relações subsequentes entre o Professor e os alunos;
l) Preencher todo o tempo letivo, nas últimas aulas de cada período, para evitar eventuais graves perturbações disciplinares.

Artigo 13.º - Infrações ao Regulamento de Educação Física

1. As infrações graves ao estipulado neste regulamento serão comunicadas por escrito ao Diretor.
2. Os casos omissos e dúvidas que venham a surgir em relação às regras e normas de funcionamento da disciplina serão resolvidos, após deliberação, pelos Docentes do grupo de Educação Física.
3. O presente regulamento substituirá qualquer documento que regule o funcionamento da disciplina.
4. Este regulamento será sujeito a revisão sempre que a matéria por ele apresentada estiver em desacordo com os diplomas legais que entrem em vigor ou as condições assim o exijam.

ANEXO II
Regulamento dos Cursos Profissionais

CAPÍTULO I
Organização e Funcionamento

Artigo 1º - Definição e Objeto

1. O presente regulamento elaborado de acordo com a legislação geral e específica, desta tipologia de ensino, define a organização, funcionamento, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento dos Cursos Profissionais, do Agrupamento de Escolas da Lixa e é parte integrante do Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós secundária ou ao ensino superior.

Artigo 2.º - Organização curricular

1. Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos e unidades de formação, com uma duração total de 3 anos, que se desenvolvem segundo três componentes de formação:
- Sociocultural;
- Científica;
- Técnica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

2. Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra competências e saberes que desenvolveu ao longo do curso.
3. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas
Sociocultural	Português	320 h
	Língua Estrangeira I, II ou III (a)	220 h
	Área de Integração	220 h
	Tecnologias Inf. Comunicação	100 h
	Educação Física	140 h
Científica	2 a 3 disciplinas (b)	500 h
Técnica	3 a 4 disciplinas (c)	1000 h (d)
	Formação em Contexto de Trabalho	600 h
Educação Moral e Religiosa		81h
Carga Horária Total / Curso		3181 h (d)

(a) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
(b) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.
(c) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturante da qualificação profissional visada.
(d) Nos cursos não organizados em UFCD's a componente técnica é de 1100h sendo por isso a carga horária total do Curso de 3281h

Artigo 3.º - Cidadania e Desenvolvimento

1. É uma área de trabalho transversal com o contributo das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD's.
2. Consiste no desenvolvimento e concretização de projetos, referentes aos temas da estratégia de educação para a cidadania da escola. Estes serão realizados pelos alunos, sob a coordenação de um professor ou formador e com divulgação para a comunidade.
3. A participação dos alunos nos projetos será registada no documento de certificação do aluno.

Artigo 4.º - Condições de admissão

1. Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
2. Ter idade inferior a 20 anos;
3. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de maio a junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
4. Os candidatos poderão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo Diretor de Curso para avaliação do perfil do candidato à frequência do curso pretendido.

Artigo 5.º - Critérios de seleção

1. No processo de seleção será dada prioridade, consecutivamente, aos seguintes critérios:
   a) Ser portador de algum tipo de limitação física;
   b) Ter frequentado o Agrupamento de Escolas da Lixa no ano anterior com assiduidade e aproveitamento;
   c) Data da pré-inscrição no curso pretendido;
   d) Alunos com melhor aproveitamento;
   e) Candidatos cujos encarregados de educação tenham residência ou atividade profissional na área de influência da Escola e/ou ter algum irmão a frequentar a Agrupamento de Escolas da Lixa;
   f) Apresentar dificuldades económicas e/ou sociais;
   g) Que se candidatem à matrícula pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido;
   h) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO);
   i) O comportamento e a assiduidade registados nos anos anteriores pode ser motivo de não seleção,
2. Situações de falta de assiduidade ou problemas disciplinares, em anos anteriores, poderão ser considerados para efeitos de não seleção dos candidatos.

Artigo 6.º - Transferências e equivalências entre cursos

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, alterado pelo Despacho Normativo nº 29/2008 de 5 de Junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através das seguintes modalidades:
a) Permeabilidade entre cursos;
b) Equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a E. S. Lixa, deve requerer a concessão de equivalências, através de requerimento dirigido ao presidente do Órgão de Gestão.
3. Os pedidos, referidos no ponto 1 e 2, devem ser apresentados pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Julho desse ano letivo, no caso da permeabilidade entre cursos, e até 31 de Dezembro, no caso da mudança de curso ao abrigo do regime de equivalências entre disciplinas ou transferência de escola.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano (s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem atribuídas equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 7º - Assiduidade

1. Para o cumprimento do plano de estudos e para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
a) A assiduidade não pode ser inferiora 90% da carga horária de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica.
b) A assiduidade não pode ser inferior a 95% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

4. No início de cada módulo, o professor informará os alunos do número de horas e do limite de faltas.
5. O professor deverá fazer o controlo da assiduidade em cada módulo/UFCD, registando as faltas em documento fornecido pela escola.
6. Todas as faltas deverão ser justificadas pelos Encarregados de Educação.
7. Os motivos que os alunos podem indicar, para justificar as suas faltas, são os descritos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e no Regulamento Interno da escola.
8. Quando for atingido o limite de faltas permitido no módulo de uma disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os Pais ou os Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de:
a) Alertar para as consequências do excesso de faltas;
b) Encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
9. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade dos alunos for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:
a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação estabelecidas para esse ano letivo;
b) Desenvolvimento de mecanismos de recuperação;
c) O prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 8º - Reflexos da assiduidade nos apoios socioeconómicos

1. Para que um aluno possa beneficiar do subsídio de alimentação diário terá de assistir a pelo menos 3 horas por dia (2 blocos), de acordo com o estabelecido na alínea i) do ponto 1, do artigo 13.º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março;
2. De acordo com o ponto 4 do artigo 13º da Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março:
a) Os encargos com despesas de transporte e alimentação, dependem da assiduidade dos formandos registada na frequência da formação;
b) Até 5% de faltas justificadas não há lugar a reflexos diretos sobre os apoios;
c) Faltas justificadas superiores a 5% da carga horária total do curso ou faltas injustificadas devem ser refletidas nos apoios – serão efetuadas reduções correspondentes aos dias em falta. Isto significa que quando um aluno ultrapassa 5% de faltas justificadas, independentemente da natureza da falta, perde o direito aos subsídios de transporte (quando pago diretamente ao aluno) e alojamento, na proporção dos dias em falta.
3. É da responsabilidade do encarregado de educação/aluno suportar o custo da refeição requisitada, mas não consumida.

Artigo 9º - Efeitos das faltas

1. Nos Cursos Profissionais considera-se excesso grave de faltas, quando são atingidas as faltas a 10% do número de horas de cada módulo em cada disciplina no curso, definida no plano curricular, independentemente das faltas serem justificadas ou injustificadas.
2. Quando o aluno ultrapassa 10% de faltas da carga horária de cada módulo de disciplina, será sujeito a atividades de recuperação de atraso nas aprendizagens, sendo, para o efeito, definido um plano de recuperação das aprendizagens em atraso.
3. O recurso ao plano de recuperação das aprendizagens em atraso previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez em cada disciplina e durante o ano letivo. Excetuam-se os casos de alunos com faltas devidamente justificadas, nomeadamente por doença, internamento hospitalar ou consultas médicas periódicas, devidamente comprovados.
4. O não cumprimento do plano referido no ponto 2 determina a exclusão ao módulo dessa disciplina.

5. A reincidência do incumprimento do dever de assiduidade em módulos da mesma disciplina determina a exclusão a todos os módulos da disciplina nesse ano letivo. Esta decisão deverá ser ratificada pelo Conselho de Turma.
6. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação das aprendizagens, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, sendo o aluno automaticamente excluído do módulo.
7. O cumprimento do plano de recuperação das aprendizagens em atraso, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo semanal e em períodos de interrupção letiva.
8. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
9. O plano de recuperação das aprendizagens em atraso, que é referido nos pontos anteriores, deve reger-se pelos seguintes termos:
a) A sua aplicação será implementada pelo professor da disciplina no final do módulo, e após comunicação ao diretor de turma;
b) A sua elaboração e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão;
c) As datas e os períodos de realização são definidos pelo professor da disciplina em conjunto com o Diretor de Turma;
d) Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de recuperação das aprendizagens (não recuperou/recuperou).
10. A documentação relativa ao plano de trabalho realizado pelo aluno será arquivada no Dossiê do Diretor de Turma após a conclusão do mesmo.
11. Sempre que tenha terminado um plano de trabalho, deverá o professor da disciplina comunicar ao Diretor de Turma o modo como decorreu o seu cumprimento ou a falta dele.
12. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
13. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina, por parte do Conselho de Turma, a reapreciação do percurso escolar do aluno e, caso se justifique, apresentar a proposta de um novo reencaminhamento vocacional e/ou anulação do contrato de formação.

Artigo 10.º - Exclusão e anulação

1. Quando um aluno for excluído a uma disciplina, não pode continuar a frequentar os módulos dessa disciplina.
2. O aluno nas condições do número anterior só poderá requerer a realização das provas de recuperação modular, aos módulos a que foi excluído nessa disciplina, no ano letivo seguinte e após a reposição das horas em falta.
3. A anulação de matrícula a uma ou a várias disciplinas, bem como a exclusão a uma disciplina ou a várias, implica a reapreciação do percurso escolar do aluno e, caso se justifique, a proposta de um novo reencaminhamento vocacional.

Artigo 11.º - Avaliação

1. A avaliação incide:
a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, na PAP e no plano da FCT;
b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizada sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;

c) Certificar a aprendizagem realizada;
d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 12.º - Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa ocorre:
a) No final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno;
b) Sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
c) No final do 3º ano do ciclo de formação, sobre uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
4. Os momentos de realização da avaliação sumativa, de cada módulo ou unidade de formação, resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor da disciplina.

Artigo 13.º - Recuperação de módulos em atraso

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinado módulo, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
a) Primeiro momento: Nas três semanas após o aluno ter tomado conhecimento da avaliação inferior a 10 valores, no módulo. (Quando a data do 1º momento de recuperação, do último módulo do ano, coincidir com o 2º momento de recuperação, o aluno não pode realizar exame no 1º momento de recuperação).
b) Segundo momento: em junho/julho, em data a definir pelo pela escola (o aluno deverá inscrever-se junto do Diretor de Curso);
c) Sempre que possível, ao longo do ano letivo, nas disciplinas com aulas de apoio, se frequentadas pelo aluno.
2. Cada exame é referente apenas a um módulo, podendo no entanto, o aluno realizar mais que um exame na época de junho/julho até um máximo de 4 módulos.
3. Para conclusão do curso e tendo o aluno obtido aproveitamento na FCT e na PAP, poderá o aluno inscrever-se em mais de 4 módulos, no máximo de 8 módulos, em atraso no momento de avaliação extraordinária de junho/julho.
4. O calendário de exames será definido pelo Órgão de gestão em articulação com os diretores de curso.
5. Nos momentos de avaliação das épocas de junho/julho, compete ao Grupo Disciplinar respetivo a indicação dos docentes responsáveis pela elaboração, vigilância e classificação das provas.
6. Cabe aos docentes dos alunos, com módulos a recuperar, definir com os alunos estratégias/planos de trabalho que tornem possível a recuperação de módulos em atraso.
7. A classificação dos exames de recuperação corresponde à avaliação final do módulo.
8. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que:
a) Deixarem de comparecer às aulas, por mais de 30 dias consecutivos, sem qualquer justificação.
b) Tiverem sido excluídos da frequência por excesso de faltas.
9. Para os alunos externos (não matriculados) a inscrição na época de recuperação deverá ser efetuada nos Serviços Administrativos da escola com antecedência mínima de 15 dias relativamente à data da época, que será publicitada na escola.
10. Na data da prova de recuperação, o professor tem que registar, na pauta, a falta correspondente aos alunos ausentes ao momento de avaliação extraordinária e informar o diretor de turma e o diretor de curso.
11. As provas deverão ser corrigidas no prazo máximo de 10 dias úteis, e as classificações lançadas em pauta. Quando as classificações forem iguais ou superior a 10 valores deve-se proceder também ao registo no termo do aluno.

12. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo 14.º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de quatro tempos diários (de 90 minutos).
3. As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
4. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca Escolar ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
5. Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável pela visita.
6. Nas situações de indisciplina, os alunos poderão ser impedidos de participar, mediante parecer do Conselho de Turma, ficando nesse caso o aluno obrigado ao cumprimento de um Plano de Trabalho na escola.

Artigo 15º - Cumprimento do plano de formação

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina;
b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:
a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;
d) A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no regulamento interno.
3. O Conselho de Turma deve pronunciar-se nas seguintes situações:
a) Redefinição do percurso escolar do aluno, em caso de não conclusão de 2/3 dos módulos já lecionados;
b) Decisão sobre a realização da formação em contexto de trabalho em caso de não conclusão de 2/3 dos módulos lecionados na componente da formação técnica, antes do início da FCT.
4. Quando se verificar a não conclusão de 2/3 do conjunto dos módulos lecionados em cada ano o conselho de turma deliberará pela retenção ou não do aluno, em função do perfil do aluno e das condições de que a escola dispõe, nomeadamente a existência de grupo turma do mesmo curso e ano no ano letivo seguinte.

Artigo 16º - 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.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

a) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis, dando conhecimento aos alunos e ao Órgão de Gestão;
b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas (10 tempos);
c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
d) Prolongamento das atividades letivas no final do ano letivo.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com as alíneas c) e d) do ponto 2., deverá ser comunicada ao encarregado de educação do aluno e ao próprio.
4. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio para o efeito e arquivado no dossiê de curso.
5. A permuta entre docentes deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta.
6. Nas aulas não lecionadas será marcada falta.. Esta falta, embora provisória, será justificada pelo professor e, após a sua compensação, de acordo com o estipulado no Despacho nº 14758/2004, alterado pelo Despacho n.º 9815-A/2012, de 17 de Julho 2012, não produzirá efeitos para fins de contabilização de faltas do professor.
7. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo/UFCD, é responsabilidade do professor da disciplina e do Diretor de curso. O número total de horas terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o módulo/UFCD, caso contrário, terão de ser utilizados os mecanismos de recuperação.
8. Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Curso.
9. No final do primeiro e segundo períodos letivos, o Conselho de Turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O Diretor de Turma comunicará estes dados ao Órgão de Gestão.

Artigo 17.º - Conclusão e certificação

1. A aprovação nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos/ unidades de formação, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na FCT e na PAP depende de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
4. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
5. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

CFC=022*FSC+022*FC+022*FT+011*FCT+="#*PAP

Sendo:

CFC= classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC=média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos da componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC=média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos da componente da formação científica arredondada às décimas;

FT= média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD, que integram o plano de estudos da componente de formação tecnológica, arredondada às unidades

FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

6. A certificação, para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
7. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor no momento da candidatura.

CAPÍTULO II

Organização Pedagógica

Artigo 18º - Coordenação dos cursos

1. A coordenação dos cursos compete à direção da escola.
2. O coordenador dos cursos profissionais é nomeado pelo Diretor da escola.
3. São funções do Coordenador dos cursos profissionais:
a) Fornecer informação sobre os cursos profissionais;
b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso e a direção da escola;
d) Marcar e presidir às reuniões de coordenação;
e) Coordenar a Organização da Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 19º - Diretor de Curso

1. A nomeação dos Diretores de Curso deve ser feita preferencialmente de entre os Professores que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
2. A nomeação dos Diretores de Curso é da responsabilidade do Diretor.
3. A nomeação do Diretor de Curso deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
4. O Diretor de Curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
5. Para o exercício das funções de Diretor de Curso o docente terá direito a uma redução da componente letiva e/ou não letiva.
6. As funções do diretor de curso são as definidas pela legislação em vigor.

Artigo 20º - Diretor de Turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, e neste Regulamento, ao Diretor de Turma compete:

a) Coordenar as reuniões de avaliação;

b) Assegurar a articulação entre os Professores, os Alunos, os Pais/Encarregados de Educação;

c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Professores e Alunos;

d) Articular as atividades da Turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;

e) Apresentar anualmente ao Diretor da escola um relatório crítico do trabalho desenvolvido;

f) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico;
g) Apresentar, quando solicitado, mensalmente, até ao dia 5 do mês seguinte, aos serviços administrativos a relação mensal das faltas dadas por cada aluno.

Artigo 21º - Conselho de Turma de Avaliação

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma, pelo Diretor de Curso e pelo orientador da FCT.
2. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo.
3. Na reunião de avaliação de final de período letivo, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão ratificadas pelo conselho de turma.
4. Compete ao diretor de turma, em articulação com o conselho pedagógico e conselho de turma, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
a) Fornecer aos alunos e/ou encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo de cada aluno;
b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno através de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade

de aquisição e 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;
c) 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;
d) Identificar o perfil de evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).
5 – Para além das reuniões previstas no ponto um, deve a equipa reunir, por convocatória do Diretor de Curso, sempre que se justifique, a fim de assegurar a plena articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 22º - Processo Individual do Aluno

1 - Do processo individual do aluno, para além dos seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
a) O contrato de formação;
b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
g) Outros que a escola considere adequados.
2. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.
3. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

Artigo 23º - Registo e publicitação da avaliação

1. No final dos momentos de avaliação previstos no nº 2 do artigo 23º, será entregue aos alunos e seus encarregados de educação uma informação global sobre o percurso formativo do aluno, o relatório de avaliação qualitativa e anexos, relativos à síntese das principais dificuldades, atividades de recuperação e/ou enriquecimento e perfil de evolução do aluno.

2. Do registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:

a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;

b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas/organizações em que decorreu;

c) A identificação do projeto da prova de aptidão profissional e respetiva classificação final.

3. O diretor da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações das diferentes disciplinas.

4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

5. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

6. No final de cada módulo/UFCD deverá ser preenchida uma pauta, no prazo de 5 dias úteis, onde devem constar todos os alunos da turma e respetivas classificações (superiores e inferiores a 10 valores). Esta pauta deverá ser assinada pelo professor da disciplina e pelos alunos, ficando arquivada no dossiê do Diretor de Turma.
7. Nas pautas referidas no ponto anterior, independentemente de outros dados, tem que constar:
a) O nome completo dos alunos da turma com classificação superior e inferior a 10 (numérica e por extenso);
b) A data de conclusão do módulo;
c) O número e a designação do módulo;
d) Nos alunos com classificação igual ou superior a 10 valores deve constar a indicação de aprovado;
e) Nos alunos com classificação inferior a 10 valores não deve constar qualquer indicação.
8. As pautas referidas no ponto 4 deverão ser verificadas e ratificadas em reunião de Conselho de Turma de final de período letivo.

Artigo 24.º - Dossiê de avaliação e dossiê pedagógico

1. No dossiê da coordenação, da responsabilidade do Diretor de Curso, devem ficar arquivadas as planificações, o elenco modular, a planificação e relatório das visitas de estudo.
2. Cada professor entregará ao Diretor de Turma o Currículo das disciplinas, os Critérios de Avaliação, a pauta de final do módulo assinada pelos alunos, as Participações disciplinares e os Documentos referentes aos Planos de trabalho.
3. Cada professor organizará um dossiê pedagógico com todo o material fornecido aos alunos, no qual incluirá a ficha Informativa de cada um dos módulos, os materiais pedagógicos, os enunciados dos testes, os testes realizados pelos alunos, os exames de recuperação com as respetivas cotações e as fichas de auto avaliação de cada módulo. Os documentos poderão ser arquivados em formato digital a fornecer ao Diretor de Curso.
4. Tanto quanto possível, os materiais pedagógicos concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.

CAPÍTULO III
Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 25.º - Conceção e concretização

1. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal e transdisciplinar, centrado 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 de mais professores. Sendo um projeto técnico e prático, deve ser perspetivado de molde a integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que será realizada no 3º ano do curso.
2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
a) Conceção;
b) Desenvolvimento;
c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
3. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
a) A fundamentação da escolha do projeto;
b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
d) Os anexos considerados relevantes.
4. O processo de realização da PAP tem início com a elaboração, pelo aluno, do anteprojeto fazendo referência aos seguintes elementos:
a) Tema ou assunto a desenvolver

b) Objetivos gerais a atingir;
c) Recursos necessários.
5. O anteprojeto deve ser entregue ao diretor de curso, em data a definir, nunca ultrapassando o fim do mês de outubro.
6. O diretor de curso e o professor orientador da PAP devem analisar o anteprojeto, no prazo de quinze dias, verificando a sua viabilidade, dando um parecer favorável ou sugerir ao formando a reformulação da sua proposta, num prazo máximo de 15 dias.
7. O diretor do curso, em qualquer das situações previstas anteriormente, deve providenciar para que o aluno dela tome conhecimento, o mais brevemente possível.
8. Após a aprovação do anteprojeto, o formando, em conjunto com o professor orientador da PAP, elaborará o plano de implementação da PAP, que será comunicado ao diretor de curso no prazo máximo de um mês.

Artigo 26.º - Direitos e Deveres

1. O Aluno tem o direito:
a) A ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regulamento;
b) A utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;
c) A uma avaliação justa e imparcial;
d) A ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
2. Compete a cada aluno:
a) Conceber, realizar, avaliar e defender o seu projeto, em estreita ligação com o perfil de saída do seu curso com a orientação e acompanhamento do coordenador de curso e do professor acompanhante
b) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a realização do projeto;
c) Mostrar empenho, criatividade e autonomia na concretização de todo o desenvolvimento do projeto;
d) Dirigir-se ao professor acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
e) Comparecer junto do professor acompanhante sempre que este o solicite para avaliar o desenvolvimento do projeto;
f) Elaborar os relatórios e a documentação necessária de acordo com a planificação do projeto;
g) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
h) Comparecer obrigatoriamente nas sessões de acompanhamento;
i) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
j) Apresentar o seu projeto perante um Júri;
k) Realizar a autoavaliação.
3. Cabe ao Diretor de Curso as funções de coordenação do projeto PAP, nomeadamente:
a) Assumir-se como elo de ligação entre os vários projetos do seu curso.
b) Receber os anteprojetos e agendar a apresentação pública dos mesmos.
c) Avaliar os anteprojetos e comunicar aos alunos a decisão.
d) Fornecer ao aluno o regulamento e todas as informações necessárias ao correto desenvolvimento do Projeto.
e) Elaborar com os professores acompanhantes a calendarização do todo o processo de realização da PAP de acordo com o calendário letivo.
f) Promover reuniões periódicas com os alunos e/ou com os docentes implicados, de forma a assegurar um correto desenvolvimento do processo.
g) Garantir os meios necessários ao normal desenvolvimento do processo.
h) Coordenar o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes.
i) Receber, dos professores acompanhantes toda a documentação necessária para avaliação do projeto.
j) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
k)Integra o júri de avaliação dos projetos dos alunos do curso de que é coordenador.
4. Cabe ao Professor

Acompanhante as seguintes tarefas, nomeadamente:
a) Colaborar com o Diretor de Curso no processo de desenvolvimento do projeto da PAP;
b) Coordenar, planificar e acompanhar as várias etapas de elaboração da PAP;
c) Fornecer ao aluno os contributos e as metodologias necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
d) Supervisionar a capacidade técnica do aluno na realização do projeto PAP;
e) Proceder às avaliações intermédias, devidamente registadas;
f) Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
g) Apoiar e orientar o aluno nas várias etapas do projeto, reunindo com ele periodicamente de acordo com o calendário definido;
h) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas
i) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
j) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
k) Integra o júri de avaliação do projeto pelo qual é responsável.

Artigo 27.º - Orientação e acompanhamento

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo diretor da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
c) Decidir se o projeto e o relatório podem ser apresentados ao júri;
d) Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP;
e) Registar a classificação da PAP em pauta.
3. Para o acompanhamento dos alunos serão marcadas nos seus horários entre 1 a 3 tempos semanais em comum com os professores acompanhantes.
4. O aluno e os professores envolvidos devem estabelecer um calendário, para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao correto desenvolvimento do projeto.
5. O projeto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador em prazo estabelecido no calendário anual definido pela escola.
6. O diretor de curso, em colaboração com o diretor da escola e com os demais órgãos estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios da avaliação da PAP e as datas de apresentação, depois de ouvidos os professores da componente da formação técnica.

Artigo 28.º - Defesa da PAP

1. A defesa da PAP é feita pelo formando em sessão pública perante um júri de avaliação.
2. A calendarização da defesa da PAP é acordada entre o coordenador dos cursos profissionais, os professores orientadores e o diretor de curso, de acordo com o calendário definido pela escola.
3. A defesa da PAP a duração mínima de 15 minutos e máxima de 60 minutos.

Artigo 29º - Avaliação

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo ocorrendo:
   a) Uma avaliação intermédia por parte dos orientadores e pelo diretor de curso, antes da interrupção do Natal e da Páscoa, a entregar aos encarregados de educação;

b) Um resumo das avaliações intermédias e de todo o processo será apresentada ao júri antes da defesa do trabalho.

2. Os critérios de avaliação da PAP são os seguintes:

a) Relatório do Projeto:

1. Apresentação Gráfica;
2. Tratamento Ortográfico;
3. Rigor científico/tecnológico;
4 Qualidade da Investigação;
5. Organização do trabalho;
6. Grau de exequibilidade do Projeto;
7. Criatividade;
8.Inovação;
9. Contributo para a comunidade.

b) Apresentação e defesa do Projeto:

1. Apresentação do Projeto;
2. Apresentação gráfica e visual;
3. Adequação dos recursos utilizados;
4. Capacidade de defesa;
5. Argumentação do Projeto;
6. Coerência do discurso;
7. Rigor Tecnológico;
8. Rigor Científico.

3. Avaliação Sumativa

a) A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores e a decisão sobre a classificação final será tomada, pelo júri, na reunião realizada, após a defesa da PAP.

b) Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.

c) O cálculo da classificação final (CF) da PAP obtém-se pela seguinte fórmula:

CF = (40% x Projeto) + (40% x Relatório) + (20% x Apresentação e defesa)

Artigo 30.º - Composição do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Órgão de Gestão da escola e tem a seguinte composição:

a) O presidente do Órgão de Gestão, 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 sectores afins ao curso;
f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins do curso;
g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividades afins ao curso.

2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.

3. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.

4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído por um elemento do Órgão de Gestão da escola ou por um dos professores referidos nas alíneas b) a d) e pela ordem referida.

Artigo 31.º - Disposições finais

1. O aluno que não compareça, por razão justificada, à prova deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização, a justificação ao diretor da escola.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marcará a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
4. O aluno que não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor da escola, em articulação com o presidente do júri, desde que tenha concluído, com aproveitamento, todos os módulo/unidades de formação que compõem a estrutura curricular do curso.
5. A falta de aproveitamento numa segunda prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
6. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

CAPÍTULO IV
Formação em contexto de trabalho

Artigo 32.º - Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.
3. O protocolo/contrato enquadrador de formação, inclui o plano de FCT /Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
5. O professor orientador de estágio será um dos professores da componente técnica designado pelo Diretor.
6. A entidade de acolhimento designará um monitor para orientação e acompanhamento do aluno no decorrer da FCT.
7. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
8. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 33.º - Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.
2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
3. O plano da FCT / Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo /contrato referido no presente Regulamento.
4. O plano da FCT / Estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno/ formando.
5. O plano da FCT/Estágio identifica:

a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
b) Os conteúdos a abordar;
c) A programação das atividades;
d) O período ou períodos em que o estágio 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.
6. O plano da FCT/ Estágio deverá ser homologado pelo Órgão de Gestão da escola mediante parecer favorável do diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
7- A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração de sete horas diárias.

Artigo 34º - Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

Os alunos serão distribuídos pelas entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:

1. Perfil do aluno, de acordo com as características da empresa;
2. Preferências manifestadas pelos alunos, considerando a média para ordenação dos candidatos;
3. Proximidade do local de residência.

Artigo 35.º - Responsabilidades dos Intervenientes na FCT

1. São responsabilidades da escola:
a) Assegurar a realização da FCT/Estágio aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;
b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos protocolo/contrato de formação com os alunos ou os encarregado se educação, se estes forem menores, e a entidade de acolhimento;
e) Assegurar a elaboração do plano de FCT bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio bem como a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
g) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;
h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.
2. São responsabilidades específicas do Diretor de Curso:
a) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazer a respetiva seleção, preparar protocolos/contratos de formação, proceder à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenar o acompanhamento dos mesmos;
b) Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno formando, o Plano de FCT/Estágio;
c) Acompanhar a execução do Plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do Estágio;
d) Avaliar, em conjunto, com o monitor o desempenho do aluno/ formando.
3. São competências do professor orientador da formação em contexto de trabalho (estágio):
a) Acompanhar os alunos, no 1º dia de estágio, à entidade de acolhimento;
b) Entregar, no 1º dia, o dossiê de estágio ao responsável pela entidade de acolhimento;
c) Visitar, pelo menos uma vez por semana, o local de Estágio e inteirar-se da situação do(a) aluno(a);
d) Comprovar, através de carimbo e/ou assinatura do responsável, a presença na entidade de acolhimento no documento próprio;

e) Dar conhecimento, semanalmente, ao diretor de Turma e diretor de curso das faltas do aluno(a);
f) Informar o diretor de Turma e diretor de Curso de qualquer situação anómala que possa ocorrer durante o estágio;
g) Reunir, na última semana de estágio, com o monitor da entidade de acolhimento, para realizar a avaliação do aluno e recolher o dossiê de estágio;
h) Propor, ao Conselho de Turma, a avaliação final do estágio, após recolher a proposta de avaliação do Monitor da Instituição de acolhimento.

4. São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:
a) Designar um Monitor de estágio;
b) Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano da FCT/Estágio;
c) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação;
d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
e) Controlar a assiduidade do aluno formando;
f) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

5. São responsabilidades do aluno formando:
a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
b) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
c) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
e) Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
f) Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma, o orientador de FCT e o Monitor, de acordo com as normas;
g) Elaborar o relatório semanal e final da FCT, onde conste:
· Identificação do aluno, entidade de acolhimento, tutor e orientador;
· Horário semanal/ assiduidade ou período de formação em contexto de trabalho;
· Atividades desenvolvidas;
· Outras considerações relevantes.

Artigo 36º - Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informações 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, expressa na escala de zero a vinte valores, arredondada às unidades integrando o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no art.º 18 da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
3. A classificação final da FCT resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos três períodos de realização (10º, 11º e 12º anos) ou nos dois períodos de avaliação (11º e 12º anos).
4. A grelha de avaliação da FCT é um documento apresentado no início de cada ano letivo pelo diretor do curso, ouvidos os professores orientadores da FCT e a equipa pedagógica dos cursos profissionais.
5. A avaliação de FCT tem por base duas componentes:
a) A avaliação realizada pelo monitor da entidade de acolhimento, em conjunto com o professor acompanhante de FCT e do aluno, abrangendo o desempenho do mesmo na entidade de formação, com um peso de 80%;
b) Os relatórios da formação em contexto de trabalho que são elaborados pelo aluno, descrevendo as atividades desenvolvidas ao longo da mesma, bem como a avaliação dos objetivos e resultados face ao plano de formação, com um peso de 20%.
6. A avaliação final da FCT é da responsabilidade da escola.
7. A avaliação da FCT não é passível de recurso.

Artigo 37º - Disposições Finais

1. O aluno ou a empresa/organização pode rescindir o protocolo de FCT desde que a outra parte falte ao cumprimento dos seus deveres.
2. O aluno tem direito a receber uma bolsa de profissionalização, um subsídio de alimentação e um subsídio de transporte, conforme a legislação em vigor.
3. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes da escola, tendo em conta a legislação em vigor.

Artigo 38º - Final de curso

1. No final dos cursos será realizada uma sessão solene para entrega de certificados do curso.

ANEXO III
Regulamento dos Cursos de Educação e Formação (CEF)

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação da Escola Secundária da Lixa. Os Cursos de Educação e Formação constituem uma Modalidade de Educação, que confere a equivalência ao 9.º Ano de Escolaridade e uma Qualificação de Nível 2. Os Cursos de Educação e Formação visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem o prosseguimento de Estudos a Nível do Ensino Secundário (Ensino Regular ou Ensino Profissional).

Legislação de referência:

a) Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho;
b) Retificação nº 1673/2004, de 7 de setembro;
c) Despacho Conjunto nº 287/2005, de 4 de abril;
d) Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Lei nº 3/2008 de 18 de janeiro;
e) Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro.

CAPÍTULO I
Organização e funcionamento

Artigo 1.º - Organização curricular

1. Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, de 1 ano letivo (que conferem uma Qualificação de Nível 2, Tipo 3).
2. Compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Tecnológica, compreendendo ainda uma Prova de Avaliação Final (PAF), englobada na Formação em Contexto de Trabalho (Estágio).
3. A carga horária dos Cursos Tipo 3 será lecionada na sua totalidade no único ano do Curso.
4. Os referenciais de formação, as cargas horárias assim como, os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se:
a) Relativamente às Componentes Sociocultural e Científica, no *site* http://www.anq.gov.pt/;
b) Relativamente à Componente Tecnológica, no *site* http://www.iefp.pt/.

Artigo 2º - Matriz Curricular

1. Os Cursos de Educação e Formação de Tipo 2 assumem a seguinte Matriz Curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas
Sociocultural	Língua Portuguesa	45
	Língua Estrangeira	45
	Cidadania e Mundo Atual	21
	Tecnologias de Informação e Comunicação	21
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
	Educação Física	30
	Subtotal	*192*
Científica	Matemática Aplicada 45 horas	66[1]
	Disciplina/ Domínio específico(a) a) 21 horas	
Tecnológica	Componente de formação tecnológica: Unidade(s) do itinerário de qualificação Associado b)	732
	Componente de formação prática: Formação em contexto de trabalho c)	210
	Subtotal	*942*
	Total de Horas/ Curso	**1 200**

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

Artigo 3.º - Composição e atribuições da Equipa Pedagógica

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de curso que deve, caso seja possível, acumular o cargo de Diretor de Turma, e integra os Docentes das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), os Docentes acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os formadores externos, quando existam e os profissionais de psicologia e orientação contratados, caso não exista SPO.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
a) A articulação interdisciplinar;
b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;

c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
d) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno;
e) A elaboração da PAF.
3. As reuniões semanais da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/ reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 4.º - Atribuições do Diretor do Curso

Compete ao Diretor de curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica definidas no n.º 3 do artigo 6.º deste regulamento, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.

Artigo 5.º - Atribuições do Diretor de Turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao Diretor de Turma compete:
2. Assegurar a articulação entre os Docentes, os alunos, os Pais e os Encarregados de Educação;
3. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Docentes e alunos;
4. Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
5. Apresentar anualmente ao órgão de gestão um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
6. Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro.
7. Coadjuvar o Diretor de curso em todas as funções de caráter pedagógico.
8. Convocar e coordenar as reuniões definidas no n.º 1 do artigo seguinte.

Artigo 6.º - Funcionamento da Equipa Pedagógica/ Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma de avaliação é presidido pelo Diretor de Turma e ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
2. O relatório indicado no número anterior deverá conter referência explícita ao domínio cognitivo, englobando os resultados de testes, trabalhos, portefólios, relatórios, e ao domínio socioafetivo, englobando parâmetros, tais como, "interesse pela formação", "participação nas atividades", "comportamento", "sentido de responsabilidade", "assiduidade", "pontualidade", "relação com os outros", "qualidade e organização do trabalho" e "iniciativa e criatividade". Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicação relativa a atividades de recuperação.
3. Para além das reuniões previstas no número um, deve a equipa reunir semanalmente para articulação curricular e coordenação pedagógica.
4. No início das atividades letivas, deve realizar-se um Conselho de Turma com vista à elaboração do Plano de Trabalho de Turma.

Artigo 7.º - 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.

2. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos Docentes ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa.
3. A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica, e posteriormente comunicada pelo Diretor do Curso ao órgão de gestão da escola.
4. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e / ou Páscoa;
c) Permuta entre docentes.
5. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, deverá este facto ser comunicado ao Encarregado de Educação ou do aluno, quando este for maior.
6. Quanto a reposição é feita nos termos da alínea c) do número 4, não deve ser marcada falta ao docente.
7. Mensalmente o Coordenador de Curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao Conselho de Turma da data previsível para a conclusão das atividades letivas. O Diretor de Curso comunicará estes dados ao órgão de gestão em documento apropriado.

Artigo 8.º - Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano de Trabalho da Turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma/ Equipa Pedagógica.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com a seguinte regra:
- Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos (8.30h-13.30h)
- Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos (13.30h – 17.30h)
Atividade desenvolvida nos dois turnos: 8 tempos
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos Docentes organizadores e acompanhantes;
4. No caso dos Docentes com aulas nesse dia e que participem na organização ou no acompanhamento da visita, os tempos serão divididos numa primeira fase por todos os Docentes que tenham aula nesse dia.
5. Os tempos sobrantes 2/3 serão para os organizadores e 1/3 para os acompanhantes.
6. Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tivessem aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.
7. Deverá sempre que possível evitar a falta do Professor a outras disciplinas.
8. Por cada dia de duração de uma visita de estudo, a regra estabelecida no número anterior deve repetir-se, tantas vezes quantos os dias de duração da mesma.
9. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os Docentes com aulas no dia da realização da atividade.
10. No livro de registo de sumários, os Docentes assinam e registam as aulas da sua disciplina para o dia da visita. Para os Docentes que não tenham aulas nesse dia, será aberto, no final da página desse dia, o registo para a disciplina em causa.

Artigo 9.º - Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação é contínua e reveste um caráter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/ formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos, de acordo com o n.º 1 do artigo 6.º deste regulamento.

3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, sendo que a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

Artigo 10.º - Progressão

1. A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do Curso.
2. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a Prova de Avaliação Final (PAF) nos casos em que a mesma é exigida, não obtendo, deste modo, o Certificado de Aptidão Profissional (CAP).
3. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento em todas as componentes de formação, poderá ainda assim, optar por não frequentar a componente de formação prática, desde que o seu Encarregado de Educação manifeste tal intenção por escrito, se aquele for menor.

Artigo 11.º - Conclusão do Curso

Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 ou 3, os alunos/ formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.

Artigo 12.º - Classificações

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
3. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2.º, no caso dos cursos de dois anos.
4. A classificação final do curso obtém-se, para todos os cursos, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

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

sendo:

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

Artigo 13.º - Certificação

1. Aos alunos / formandos que concluírem com aproveitamento o curso previstos no presente regulamento, será certificada, a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.
2. Aos alunos/ formandos que frequentaram um curso de tipo 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.
3. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = \frac{FSC \times FC}{2}$$

sendo:
CFE = Classificação final escolar;

FSC = Classificação final da componente de formação sociocultural;
FC = Classificação final da componente de formação científica.
4. No caso de o aluno/ formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/ domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
5. Nas situações em que o aluno/formando tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
6. Nas situações em que o aluno/formando só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.
7. Os certificados dos cursos de educação e formação são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso devendo respeitar o modelo de certificado instituído pelo Decreto Regulamentar n.º 35/2002, de 23 de abril.
8. Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao correspondente Certificado de Aptidão Profissional (CAP).

Artigo 14.º - Prosseguimento de estudos

A obtenção da certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através de um curso de tipo 3 permite ao aluno/ formando o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação previstos nos números 1 e 2 do artigo 5.º do Decreto- Lei n.º 74/2004, de 26 de março, desde que realize exames nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com as condições estabelecidas no Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de outubro.

Artigo 15.º - Assiduidade

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:
a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio;
b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/ formando for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos, de acordo com o artigo 8.º deste regulamento.
4. Sempre que o aluno/ formando esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o curso até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.
5. Os alunos/ formandos que estejam fora do regime da escolaridade obrigatória e tenham ultrapassado o número de faltas permitido a uma disciplina, são excluídos da frequência do curso, não obtendo qualquer certificação.

6. As decisões tomadas pelo Conselho de Turma devem ser ratificadas pelo Conselho Executivo que poderá através de decisão devidamente fundamentada alterar a decisão tomada.

Artigo 16.º - Dossiê de avaliação e dossiê pedagógico

Cada Professor organizará um dossiê pedagógico com todo o material fornecido aos alunos, bem como os enunciados dos testes.
Cada Coordenador deve manter um registo individualizado por aluno, com todas as fichas de avaliação, testes de avaliação, relatórios, portefólios, trabalhos individuais/ grupo relativos a cada uma das disciplinas, após a assinatura daquele, aquando da tomada de conhecimento dos resultados aí obtidos.
Os dossiês referidos nos números um e dois deste artigo, devem no final de cada ano letivo, ficar arquivados na escola.

Artigo 17.º - Atas

1. Das reuniões previstas no artigo 4.º e n.º 2 do artigo 5.º deste regulamento, devem ser lavradas atas de acordo com o modelo aprovado pela Escola.
2. A nomeação do secretário para as reuniões definidas no n.º 2 do artigo 5.º deste regulamento deverá ser efetuada pelo órgão de gestão da escola.
3. A nomeação do secretário para as reuniões definidas no artigo 4.º deste regulamento poderá ter caráter fixo ou rotativo, cabendo à Equipa Pedagógica, no início de cada ano letivo, a opção por um dos procedimentos.
4. No caso da opção tomada no número anterior recair no procedimento rotativo de eleição do secretário, a nomeação deverá seguir a ordem definida pelas disciplinas, em cada uma das componentes, Sociocultural, Científica e Tecnológica, de acordo com a primeira página das atas.
5. Na elaboração das atas deverão ser tidos em conta os procedimentos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/1996, de 31 de janeiro.
6. As atas deverão ser datadas e numeradas sequencialmente, contendo sempre o número total de páginas.
7. Todas as folhas de ata devem ser rubricadas.

CAPÍTULO II
Prova de Avaliação Final (PAF)

Artigo 1.º - Enquadramento legal

Em articulação com o disposto no artigo 15º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho e a Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, são regulamentados os procedimentos a ter em conta, no que respeita à Prova de Avaliação Final, adiante designada por PAF, nos cursos CEF Tipo 3.

Artigo 2.º - Âmbito e definição

1. A PAF faz parte integrante da avaliação e assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos, articulados com o mundo do trabalho.
2. Tendo em conta a natureza dos trabalhos/projetos, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 3.º - Objetivos

A PAF integra-se na componente de formação prática em contexto de trabalho que tem como objetivos:
a) Refletir as experiências de trabalho do aluno;

b) Fomentar as capacidades de: autonomia e de trabalho em equipa, hábitos de trabalho, espírito de iniciativa e sentido de responsabilidade em contexto de trabalho;
c) Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos ao nível do "saber ser", do "saber fazer" e do "saber estar";
d) Promover a interdisciplinaridade;
e) Promover a inserção do jovem no mundo do trabalho.

Artigo 4.º - Conceção

A conceção da prova de avaliação final é da responsabilidade dos Docentes das disciplinas da formação tecnológica, e conta com a colaboração dos demais Docentes/ formadores do curso.

Artigo 5.º - Estrutura da prova

1. A PAF tem a duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a 35 horas.
2. A PAF será constituída por uma prova teórico-prática elaborada pelos docentes da componente tecnológica.
3. Sempre que a natureza do curso o justifique, a PAF poderá igualmente contemplar a realização de um trabalho prático que assumirá as características de um projeto individual, sem prejuízo da realização de uma prova teórica.

Artigo 6.º - Calendarização

1. A PAF realizar-se-á após a conclusão da formação em contexto de trabalho.
2. Será afixada uma pauta, com 5 dias de antecedência, na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local da realização, dia e hora.
3. As informações referentes à PAF deverão ser entregues aos alunos, com pelo menos um mês de antecedência relativamente à data de início da FCT (mês de maio), pelo Diretor de Curso

Artigo 7º - Trabalhos da PAF

Os trabalhos produzidos pelo aluno no âmbito da PAF, ficam retidos na Escola durante o período mínimo de 1 (um) ano. Após este período, os mesmos poderão ser devolvidos aos alunos que os requeiram.

Artigo 8.º - Local de realização

A prova realizar-se-á nas instalações da Escola Secundária da Lixa, em contexto de sala de aula, ou noutro local onde decorra a formação em contexto de trabalho.

Artigo 9.º - Competências da Equipa Pedagógica

1. A Equipa Pedagógica tem a competência de aprovar a matriz da PAF proposta pelos Docentes das disciplinas da componente tecnológica, nela devendo constar os critérios de avaliação a aplicar, assim como, as respetivas cotações;
2. A Equipa Pedagógica dará conhecimento à Direção da Escola, do documento referido no número anterior.

Artigo 10.º - Orientação, acompanhamento e defesa

1. Os alunos recebem orientação e acompanhamento específico pelos docentes da componente tecnológica com a colaboração dos demais docentes do curso.
2. O acompanhamento da PAF não exige a presença de todos os elementos do Júri, podendo ser feita por um elemento do Júri (Diretor de Curso/Professor acompanhante de estágio) coadjuvado por um ou mais Docentes da componente de formação Tecnológica.

3. Sendo a PAF uma Prova individual poderão realizar-se simultaneamente várias Provas, sempre em função das disponibilidades logísticas e da efetiva possibilidade de um adequado acompanhamento.
4. A defesa da Prova é feita perante um Júri com limite máximo de duração de 30 minutos.

Artigo 11.º - Júri de avaliação

1. O júri da PAF terá natureza tripartida e é composto por:
Diretor de curso/ Coordenador da ação, que preside;
Um Professor/ formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;
Um representante das associações empresariais, ou das empresas afins ao curso;
Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença, de pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas **a** e **b** e dois dos elementos a que se referem as alíneas **c** e **d** do número anterior.
3. No caso de empate nas votações o presidente do júri tem voto de qualidade.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente do júri é substituído pelo elemento a que se refere a alínea b) do número 1 do presente artigo, ou na impossibilidade deste por um dos Docentes formadores do curso.

Artigo 12.º - Competências do Júri

São competências do Júri a realização da avaliação final da Prova, com base nos parâmetros definidos neste regulamento.

Artigo 13.º - Avaliação

1. A classificação final da PAF corresponde à ponderação de 30% da classificação final da componente prática.
2. O processo de avaliação da PAF obedece às seguintes fases e respetivos critérios de avaliação e classificação:
2.1.Projeto e respetivo relatório
Apresentação e organização: 10%
Domínio Científico: 80%
Criatividade/Inovação: 10%
2.2. Apresentação e defesa da PAF
Eficácia dos recursos utilizados na apresentação: 15%;
Capacidade de defesa do Projeto/ Argumentação: 35%;
Rigor/Conhecimento científico (terminologia, conteúdos, conceitos): 25%
Criatividade/Inovação: 25%
1. O cálculo da classificação final da PAF, obtém-se pela seguinte fórmula:
CF= 70% x Relatório do Projeto + 30% x Apresentação e defesa do Projeto
CF- classificação final da PAF
2. Consideram-se aprovados na PAF os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a nível 3 (Três).
5. O aluno que apesar de ter comparecido à PAF, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir pelo mesmo, em articulação com o presidente do júri, desde que o solicite à Direção da Escola.
6. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a repetir nesse ano letivo.
7. A classificação da prova de avaliação final não pode ser objeto de reapreciação.
8. Os alunos que não tenham aproveitamento no estágio por falta de assiduidade não realizam PAF.

Artigo 14.º - Faltas

1. O aluno que por razão justificada, não compareça à PAF, deve apresentar, através do seu Encarregado de Educação, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação ao Conselho Executivo que decidirá após ouvido o Diretor de Curso.
2. No caso da justificação de falta ser aceite, o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo órgão de gestão da escola, em articulação com o presidente do júri.
3. A não justificação, a injustificação da falta à primeira prova e a não comparência à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a prova de avaliação final nesse ano escolar.

Artigo 15.º - Casos omissos

Todos os casos omissos neste regulamento são da competência da Direção pedagógica da escola.

CAPÍTULO III
Componente de Formação Prática (FCT)

Em articulação com o disposto no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho e a Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, são regulamentados os procedimentos a ter em conta, no que respeita à Formação Prática em Contexto de Trabalho (Estágio).

Artigo 16.º - Âmbito e definição

1. A organização da Formação Prática em Contexto de Trabalho (estágio), compete à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação em estreita articulação com a entidade enquadradora da componente de formação prática.
2. A Componente de Formação Prática assume a forma de estágio de 210 horas, correspondentes a 6 semanas e com 35 horas semanais de acordo com o horário em vigor na entidade enquadradora.
3. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se-á durante o mês de julho.

Artigo 17.º - Objetivos

São objetivos do estágio:

a) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano da entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito socioprofissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;
b) Permitir ao aluno desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, sentido de responsabilidade e autonomia na execução das tarefas que lhe forem confiadas;
c) Permitir ao aluno aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica;
d) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 18.º - Organização e funcionamento

1. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação.
2. O estágio é supervisionado pelo Professor acompanhante, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

Artigo 19.º - Celebração de protocolos

1. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade enquadradora;
2. O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho;
3. O protocolo é assinado pelo representante da entidade formadora, pelo representante da entidade enquadradora, pelo aluno e pelo Encarregado de Educação.

Artigo 20.º - Plano de estágio (FCT)

1. As atividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio devem reger-se pelo plano de estágio.
2. O plano de estágio estabelece os objetivos a atingir e descreve as atividades a desenvolver durante o período de formação em contexto de trabalho.
3. O plano de estágio é assinado pelo aluno, pelo Encarregado de Educação, pelo acompanhante de estágio da entidade formadora e pelo monitor da entidade enquadradora.

Artigo 21.º - Deveres da entidade enquadradora

São deveres da entidade enquadradora:

a) Nomear um monitor para acompanhar o aluno, durante o estágio;
b) Colaborar na elaboração do plano de estágio;
c) Atribuir ao estagiário tarefas de acordo com o seu plano de formação;
d) Controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças;
e) Assegurar com a entidade formadora e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
f) Avaliar o aluno, depois de cumprido o seu estágio.

Artigo 22.º - Deveres da entidade formadora

São deveres da entidade formadora:

a) Designar o Professor acompanhante;
b) Assegurar a elaboração do plano de estágio;
c) Promover a realização de um encontro inicial entre o Professor, acompanhante, o estagiário e o monitor nomeado pela entidade enquadradora;
d) Dar apoio pedagógico, sempre que necessário, através do Professor acompanhante;
e) Registar todas as observações feitas durante o estágio necessárias à respetiva avaliação;
f) Disponibilizar um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver;
g) Garantir a alimentação e o transporte durante o estágio.

Artigo 23.º - Deveres do aluno

São deveres do aluno:

a) Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora;
b) Colaborar na elaboração do plano de estágio e cumprir as suas normas;
c) Realizar todas as tarefas atribuídas, com obediência, zelo e sigilo profissional;
d) Manter em todas as circunstâncias, um comportamento correto e leal para com todas as pessoas com quem se relacione;
e) Ser pontual e assíduo no cumprimento do horário de trabalho;
f) Cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;
g) Dispensar o maior cuidado com os bens materiais que lhe forem confiados.

Artigo 24.º - Acompanhamento do estágio

1. O acompanhante de estágio, nomeado preferencialmente de entre os Docentes da componente tecnológica, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho, bem como a avaliação do aluno;
2. Sempre que possível, o acompanhamento do estágio deverá ser efetuado semanalmente.

Artigo 25.º - Assiduidade

1. Para efeitos da conclusão da componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho (estágio) com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio;
2. Os alunos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio, não poderão obter qualquer certificação profissional;
3. Os alunos referidos no número anterior, podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento;
4. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210 horas previstas.
5. Os alunos que não tenham aproveitamento no estágio por falta de assiduidade não realizam a PAF;
6. A concessão dos apoios financeiros (transporte e alimentação) está dependente da assiduidade dos formandos durante o período de estágio;
7. A atribuição dos apoios referidos no número anterior durante o período de faltas só terá lugar quando estas forem justificadas e quando não ultrapassarem 5% do total de horas de formação.

Artigo 26.º - Avaliação

1. A classificação final da Formação Prática em Contexto de Trabalho (estágio), resulta das seguintes ponderações: 90% atribuídos pelo Monitor da entidade do estágio e 10% atribuídos pelo Professor orientador do estágio.
2. A classificação final da componente prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
3. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
4. O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e de avaliação realizado pelo monitor da entidade enquadrada.
5. A avaliação da formação em contexto de trabalho, assenta na apreciação pelo monitor, de critérios, tais como:
   a) Organização do trabalho;
   b) Integração na entidade de estágio;
   c) Interesse/responsabilidade pelo trabalho realizado;
   d) Autonomia no exercício das suas funções;
   e) Facilidade de adaptação a novas tarefas;
   f) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
   g) Assiduidade e pontualidade;
   h) Capacidade de iniciativa;
   i) Relacionamento interpessoal;
   j) Aprendizagem de novos conhecimentos.
6. A avaliação final do estágio basear-se-á na avaliação efetuada pelo monitor e pela apreciação do Professor acompanhante resultante da análise verificada ao longo do período de formação em contexto de trabalho.

Artigo 27.º - Casos omissos

Todos os casos omissos neste regulamento são da competência da Direção pedagógica da escola.

ANEXO IV
Regulamento das Instalações de Informática

CAPÍTULO I
Instalações de Informática

Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação

O presente regulamento define um conjunto de normas para orientar o regime de funcionamento e utilização das Instalações de Informática.

Artigo 2º - Definição

As Instalações de Informática constituem a estrutura de apoio material e pedagógico ao Grupo Disciplinar 550. São constituídas pelas salas C.3.1, C.3.2., C.3.3. e C.3.4.

Artigo 3º - Objetivos

São objetivos da Sala de Informática:
a) Lecionar as diferentes disciplinas que nos seus currículos exijam ou aconselhem a utilização de meios informáticos;
b) Proporcionar a utilização das TIC como recurso pedagógico;
c) Proporcionar, aos alunos, o desenvolvimento de aptidões e competências na área das TIC;
d) Promover o uso adequado e seguro dos computadores e da Internet;
e) Proporcionar um espaço de trabalho que fomente a autonomia e a autoconfiança dos alunos, partilhando saberes e experiências;
f) Promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho autónomo e/ou em grupo;
g)Favorecer o desenvolvimento de técnicas de pesquisa, recolha de informação, tratamento de dados e resolução de problemas.

Artigo 4º - Localização

As Salas de Informática estão localizadas no bloco A com a respetiva denominação: salas C.3.1, C.3.2., C.3.3. e C.3.4.

CAPÍTULO II

Artigo 5º - Organização

1. Todo o material existente nas salas é de utilização restrita às aulas.
2. As salas referidas no artigo 2º deverão ser preferencialmente utilizadas pelos docentes do grupo. Sempre que sejam ocupadas por outros Docentes é conveniente a não alteração da disposição espacial das salas, com vista a manter a funcionalidade das mesmas.

Artigo 6º - Funcionamento

1. Todo o material existente nas salas obedece a um inventário e é da responsabilidade do Diretor de Instalações.
2. Cada professor e respetiva turma são responsáveis por deixar a sala e o material devidamente organizado e limpo depois da sua utilização.

Artigo 7º - Inventário

1. A elaboração do inventário de final de ano letivo é da responsabilidade do Diretor de Instalações.
2. Na sequência do procedimento do ponto anterior, será feito um levantamento das necessidades para o ano letivo seguinte, auscultando todos os elementos que constituem o grupo.
3. A atualização do inventário ao longo do ano letivo é da responsabilidade do Diretor de Instalações.

Artigo 8º - Baixas de material

1. É obrigatória a referência de baixas do material inutilizado por avaria, fim de ciclo de vida, etc.
2. A baixa e requisição de material deve ser feita em impresso próprio.
3. O Diretor de Instalações depois de dar baixa do material em fim de vida em impresso próprio deve entregar o mesmo nos Serviços Administrativos.

Artigo 9º - Normas de utilização das instalações e equipamentos

Cada utilizador da sala de informática deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades, quando utiliza o espaço e o material existente, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso infrinja o presente regulamento.

1. Os alunos só podem utilizar a sala ou outro equipamento informático na presença de um professor.
2. Os alunos têm acesso livre aos meios informáticos. Para a utilização da Internet é necessária a introdução do nome de utilizador e a respetiva *password*.
3. Os alunos devem dirigir-se para o posto de trabalho indicado pelo professor.
4. No início do trabalho, os alunos devem verificar a existência ou não de alguma avaria ou anomalia e comunicá-la ao professor.
5. Os alunos só podem aceder a sítios na Internet que estejam relacionados com os trabalhos escolares em desenvolvimento.
6. Os alunos devem zelar pelo asseio da sala, sendo expressamente proibido comer e beber neste espaço.
7. Os alunos devem zelar pela boa conservação do material informático, não sendo permitido desligar qualquer dispositivo, riscar, sujar ou danificar qualquer material.
8. Os documentos só podem ser guardados no espaço reservado a cada conta de utilizador.
9. Os utilizadores são responsáveis pelos danos causados no equipamento (hardware) e nos programas (software).
10. Em caso de infração ao presente regulamento, o(s) infrator(es) serão convidados a abandonar a sala de informática pelo professor, ordem a que devem obedecer de imediato sob pena de agravar as consequências do seu ato.
11. Cada professor e respetiva turma são responsáveis por deixar a sala e o material devidamente organizado e limpo depois da sua utilização.

Artigo 10º - Danos e/ou avarias do espaço físico/equipamento

1. Caso se verifique a falta, dano e/ou avaria de algum equipamento bem como do espaço físico, o professor deve registar a ocorrência e comunicar ao Diretor de Instalações.
2. A ausência de tal comunicação, torna o docente que a omite, responsável pelos mesmos.
3. Se o dano causado for imputado a uma ação deliberada ou de negligência ativa, serão objeto de relatório descritivo para consequente atribuição de sanções a deliberar pelo órgão competente.

Artigo 11º - Normas para instalação de *hardware* e *software*

1. A instalação de *hardware* e *software* é da exclusiva competência do Diretor de Instalações.

2. Os Docentes de informática poderão por conveniência justificada, instalar pontualmente equipamento ou aplicação, com o acordo da entidade referida no ponto anterior.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

Artigo 12º - Omissões
As omissões ao presente regulamento serão resolvidas, no imediato, pelo Diretor de Instalações e/ou Delegado de Grupo e depois analisadas e aprovadas em reunião de grupo, se for caso disso e, de acordo com o Regulamento Interno e legislação em vigor.

Artigo 13º - Alterações
1. As alterações a efetuar a este Regulamento terão de ser aprovadas em reunião de grupo disciplinar e por uma maioria qualificada de dois terços dos membros presentes.
2. As alterações serão efetuadas sempre que os docentes do Grupo Disciplinar o considerem necessário.

Artigo 14º - Aprovação
O presente regulamento entra em vigor a partir do momento da sua aprovação.

Artigo 15º - Revisão
O presente documento deverá ser revisto no início de cada ano letivo.

ANEXO V
Regulamento das Instalações de Eletrotecnia

CAPÍTULO I
Instalações de Eletrotecnia

Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação
O presente regulamento define um conjunto de normas para orientar o regime de funcionamento e utilização das Instalações de Eletrotecnia.

Artigo 2.º - Definição
As Instalações de Eletrotecnia constituem a estrutura de apoio material e pedagógico aos Cursos Profissionais. São constituídas pelas salas B.1.5, Oficina de eletricidade/eletrónica, B.1.6. sala de desenho esquemático e B.1.7. sala de PCBs.

Artigo 3.º - Objetivos
São objetivos da Sala de Eletrotecnia:
a) Lecionar as diferentes disciplinas que nos seus currículos exijam ou aconselhem a utilização de meios elétricos e/ou eletrónicos;
b) Proporcionar, aos alunos, desenvolvimento de aptidões e competências de eletricidade e eletrónica;
c) Promover o uso adequado e seguro das diferentes ferramentas e aparelhagem de proteção e medida;
d) Assegurar um espaço de trabalho que fomente a autonomia e a autoconfiança dos alunos, partilhando saberes e experiências;
e) Promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho autónomo e/ou em grupo;
f) Favorecer a exploração criativa de hipóteses pela experimentação laboratorial, não só demonstrando

como confirmando a teoria.

Artigo 4.º - Localização

As Salas de Eletricidade/Eletrónica estão localizadas no bloco C com a respetiva denominação: salas B.1.5, B.1.6. e B.1.7 respetivamente.

CAPÍTULO II

Artigo 5.º - Organização

1. Todo o material existente nas salas é de utilização restrita às aulas.

2. As salas referidas no artigo 2º deverão ser preferencialmente utilizadas pelos docentes das referidas disciplinas. Sempre que sejam ocupadas por outros Docentes é conveniente a não alteração da disposição espacial das salas, com vista a manter a funcionalidade das mesmas.

Artigo 6.º - Funcionamento

1. Todo o material existente nas salas obedece a um inventário e é da responsabilidade do professor nomeado pelo Diretor.
2. Cada professor e respetiva turma são responsáveis por deixar a sala e o material devidamente organizado e limpo depois da sua utilização.

Artigo 7.º - Inventário

1. A elaboração do inventário de final de ano letivo é da responsabilidade do professor nomeado pelo Diretor.
2. Na sequência do procedimento do ponto anterior, será feito um levantamento das necessidades para o ano letivo seguinte, auscultando todos os elementos que constituem o grupo.
3. A atualização do inventário ao longo do ano letivo é da responsabilidade do Professor nomeado pelo Diretor.

Artigo 8.º - Baixas de material

1. É obrigatória a referência de baixas de material inutilizado por avaria, fim de ciclo de vida, e outros.
2. A baixa de material e requisição de material deve ser feita em impresso próprio.
3. O Professor nomeado pelo Diretor, depois de dar baixa de material em fim de vida em impresso próprio deve entregar o mesmo nos Serviços Administrativos.

Artigo 9.º - Normas de utilização das instalações e equipamentos

Cada utilizador das salas deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza o espaço e material existente, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso infrinja o presente regulamento.
1. Os alunos só podem utilizar a sala ou outro equipamento na presença de um professor.
2. Os alunos devem dirigir-se para o posto de trabalho indicado pelo professor. Os postos de trabalho encontram-se devidamente identificados através de numeração.
3. No início do trabalho, os alunos devem verificar a existência ou não de alguma avaria ou anomalia, devendo comunicá-la ao professor.
4. Os alunos devem zelar pelo asseio da sala, sendo expressamente proibido comer e beber neste espaço.
5. Os alunos devem zelar pela boa conservação do material, não sendo permitido desligar qualquer dispositivo, riscar, sujar ou danificar o mesmo.
6. Em caso de infração ao presente regulamento, o(s) infrator(es) serão convidados a abandonar a sala de aula, ordem a que devem obedecer de imediato.

7. Cada professor e respetiva turma são responsáveis por deixar a sala e o material devidamente organizado e limpo depois da sua utilização.

Artigo 10.º - Danos e/ou avarias do espaço físico/equipamento

1. Caso se verifique a falta, dano e/ou avaria de algum equipamento bem como do espaço físico, o professor deve registar a ocorrência e comunicar ao responsável.
2. A ausência de tal comunicação, torna o docente que a omite, responsável pelos mesmos.
3. Se o dano causado for imputado a uma ação deliberada ou de negligência ativa, serão objeto de relatório descritivo para consequente atribuição de sanções a deliberar pelo órgão competente.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

Artigo 11.º - Omissões

As omissões ao presente regulamento serão resolvidas, no imediato, pelo professor nomeado pelo Diretor.

Artigo 12.º - Alterações

1. As alterações a efetuar a este Regulamento terão de ser aprovadas em reunião de grupo disciplinar e por uma maioria qualificada de dois terços dos membros presentes.
2. As alterações serão efetuadas sempre que os docentes do Grupo Disciplinar o considerem necessário.

Artigo 13.º - Aprovação

O presente regulamento entra em vigor a partir do momento da sua aprovação.

Artigo 14.º - Revisão

O presente documento deverá ser revisto no início de cada ano letivo.

ANEXO VI
Regulamento dos Laboratórios

CAPÍTULO I
Instalações de Física e Química

Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação

O presente regulamento define um conjunto de normas para orientar o regime de funcionamento e utilização das Instalações de Física e Química.

Artigo 2º - Definição

As Instalações de Física e Química constituem a estrutura de apoio material e pedagógico, ao Grupo Disciplinar 510 constituídas pelos laboratórios de Química C3.12, C3.13, de Física B3.4 e pelo laboratório comum com o Grupo de Biologia e Geologia B 3.1 e respetivos anexos na Escola Secundária da Lixa e pela sala EV3 na Escola EB2/3 Dr. Leonardo Coimbra.

Artigo 3º - Localização do material

1. Os laboratórios contêm material de utilização dos professores do grupo e exclusivamente para as aulas, podendo, no entanto ser utilizado pelos alunos, quando acompanhados pelos professores.
2. Ao material de laboratório, reserva-se a possibilidade de ser utilizado por professores de outros grupos, perante requisição feita ao Diretor de Instalações ou ao Delegado de Grupo disciplinar, em impresso próprio.
3. Os laboratórios e salas referidos no artigo 2º deverão ser exclusivamente utilizadas pelos professores do grupo.

CAPÍTULO II
Organização

Artigo 4º - Funcionamento

1. Todo o material existente nos laboratórios obedece a um inventário e é da responsabilidade do Diretor de Instalações, Delegado de Grupo e restantes professores do grupo.
2. Aos docentes que integram o grupo 510 é reconhecido o direito de utilizar o material referido nos pontos anteriores tendo o cuidado de o colocarem de novo no respetivo lugar, informando o Diretor de Instalações e Delegado de Grupo da retirada temporária de qualquer material.
3. Cada professor e respetiva turma têm, obrigatoriamente, que deixar o laboratório e o material devidamente organizado e limpo depois da sua utilização.
4. Em dossiê próprio deverá constar um horário da ocupação dos laboratórios fazendo referência às turmas e aos professores ocupantes; assim como as horas de Coordenador de Departamento, de Delegado de Grupo e de Diretor de Instalações.
5. O dossiê referido no ponto anterior, poderá eventualmente funcionar como elo de comunicação entre os elementos do grupo, havendo documentos /grelhas para requisição e baixa de material.

Artigo 5º - Inventário

1. É da responsabilidade de todos os professores do grupo, colaborar na elaboração do inventário e organização dos laboratórios do grupo.
2. Na sequência do procedimento do ponto anterior, será feito um levantamento das necessidades para o ano letivo seguinte, auscultando todos os elementos que constituem o grupo.

Artigo 6º - Baixas de material

1. É obrigatória a referência de baixas (material inutilizado por quebra, material em quantidades insuficientes).
2. A baixa e requisição de material deve ser feita em impresso próprio.

Artigo 7º - Cargo de Diretor de Instalações

1. Em conformidade com o estabelecido no Regulamento interno e na legislação em vigor, o Diretor de Instalações é nomeado pelo Diretor da Escola.

Artigo 8º - Competências do Diretor de Instalações

1. Em conformidade com o estabelecido no Regulamento Interno, compete ao Diretor de Instalações coordenar a organização do material inerente ao grupo, designadamente:

a) Zelar pela conservação e bom funcionamento das instalações escolares;
b) Zelar pela conservação de todo o material de laboratório;
c) Prestar o apoio necessário a todos os utilizadores;
d) Responsabilizar os utilizadores pelo uso indevido das instalações e/ou material, devendo, em situações de reincidência, dar conhecimento ao Delegado de Grupo;

e) Organizar, em conjunto com os restantes professores, o laboratório em cada ano letivo e mantê-lo em conformidade;
f) Propor a aquisição de novo material e equipamento, atendendo às solicitações dos professores do Grupo;
g) Receber os materiais e equipamentos e deles fazer constar no inventário;
h) Elaborar e sujeitar à aprovação do Grupo o regulamento das Instalações.
i) Elaborar no final de cada ano letivo um relatório acerca do funcionamento das instalações a apresentar ao Diretor.

CAPÍTULO III
Disposições Finais

Artigo 9º - Omissões
As omissões ao presente regulamento serão resolvidas, no imediato, pelo Diretor de Instalações e/ou Delegado de Grupo e depois analisadas e aprovadas em reunião de grupo, se for caso disso, de acordo com o Regulamento Interno e legislação em vigor.

Artigo 10º - Alterações
1. As alterações a efetuar a este Regulamento terão de ser aprovadas em reunião de grupo disciplinar e por uma maioria qualificada de dois terços dos membros presentes.
2. As alterações serão efetuadas sempre que os docentes do Grupo Disciplinar o considerem necessário.

Artigo 11º - Aprovação
O presente regulamento entra em vigor a partir do momento da sua aprovação.

Artigo 12º - Revisão
O presente documento deverá ser revisto em cada ano letivo.

ANEXO VII
Regulamento do Cartão de Aproximação

1. O cartão de identificação dos utentes do Agrupamento de Escolas da Lixa, Felgueiras é o cartão de banda magnética/aproximação (com acesso ao programa GIAE). Todos os utentes (alunos/professores/funcionários) devem possuir esse cartão que é válido nos recintos escolares da Escola Secundária da Lixa e na Escola Básica Dr. Leonardo Coimbra.
2. Condições de Acesso aos Espaços Escolares da Escola Secundária da Lixa e da Escola Básica Dr. Leonardo Coimbra:
2.1 O Agrupamento está munido de um serviço de cartão de banda magnética/aproximação que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia, serviços, refeitório e quiosque.
2.2 O cartão magnético é pessoal e intransmissível.
2.3 A utilização do cartão magnético visa o controlo de acesso ao recinto escolar; o pagamento de bens e serviços; a consulta de informação no quiosque nomeadamente a consulta de saldo do seu cartão.
3. Condições de aquisição e utilização do Cartão Magnético:
3.1 A aquisição do cartão de utente é efetuada de forma automática para os alunos matriculados na escola sede e a sua entrega processa-se nos Serviços Administrativos.

3.2 O cartão tem o custo de quatro euros para todos os alunos maiores de dezoito anos e para os que se inscrevam no ensino recorrente.
3.3 Nos primeiros 15 dias de utilização qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente é substituído gratuitamente.
3.4 Após esse período de utilização, a substituição do cartão é da exclusiva responsabilidade do utente. O novo cartão terá um custo igual ao constante na tabela de preço existente nos serviços administrativos à data, para todos os utentes.
3.5 Quando o utente se vê privado do seu cartão deve solicitar um cartão temporário que lhe permita aceder a todas as funcionalidades previstas para o cartão de identificação.
3.7 O utente deve proceder à entrega do cartão temporário em bom estado, quando procede ao levantamento do seu novo cartão de identificação. Em caso contrário o utente terá de pagar o cartão de substituição (danificado ou perdido).
3.8 O carregamento do cartão é efetuado na Loja do Aluno ou nos pontos de carregamento disponíveis na escola, incluindo moedeiro. Os alunos do ensino recorrente poderão também proceder ao carregamento dos cartões, excecionalmente em qualquer ponto onde exista o GIAE.
3.9 Depois de proceder ao carregamento só é possível a devolução de saldos com a autorização do Encarregado de Educação, ou de alunos maiores de 18 anos à data, ou ainda, em caso de engano do operador (neste último caso, com tomada de conhecimento obrigatória da Direção e/ou do Gestor do programa).
3.10 O acesso ao sistema, por parte do utilizador, de um modo genérico, processa-se passando ou aproximando o cartão no leitor instalado no posto de trabalho / terminal.
3.11 O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria através da passagem do cartão por um dos leitores ali instalados.
O não cumprimento do expresso no parágrafo anterior inviabiliza a utilização do cartão eletrónico nos diferentes serviços disponibilizados.
3.12 O controlo das saídas dos alunos é feito em função da autorização expressa pelo Encarregado de Educação ou do aluno maior de 18 anos, mediante entrega de documento próprio devidamente assinado na presença do Diretor de turma, nos Serviços Administrativos ou Receção. Tal autorização só produz efeitos depois de registados na base de dados nos Serviços Administrativos.
Os Tipos de autorizações são:
- IMPEDIDO - após entrada só será autorizada a sua saída no final das atividades escolares expressas no seu horário.
- CONDICIONADO - após entrada só será autorizada a sua saída na hora de almoço constante no horário.
- LIVRE - sem restrições.
3.13 Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado no ponto 3.12. e não devidamente justificada, proceder-se-á em conformidade com o Regulamento Interno.
3.14 O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria que procederá à sua identificação.
3.15 No quiosque os utentes podem também, sempre que necessário, consultar o saldo.
3.16 A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão.
3.17 Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos menores de idade, ao seu respetivo encarregado de educação.
3.18 O cumprimento do expresso no ponto anterior apenas poderá ser feito na presença de quem tem tal pretensão.
3.19 Todas as aquisições de bens ou serviços efetuados no Agrupamento devem ser pagas através do cartão magnético.
3.20 O cartão tem, obrigatoriamente, de ser utilizado para aquisição de refeições que deve ser feita no quiosque até à véspera.
3.21 Não é possível a anulação de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder

ao seu adiamento para data posterior, desde que tal pedido seja feito nos Serviços Administrativos até à véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.
3.22 Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o Órgão de Gestão ou Gestor do programa de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
3.23 Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste Agrupamento.
3.24 Para efeitos fiscais, no final do ano civil, será entregue, a seu pedido, ao titular do cartão magnético ou ao encarregado de educação o extrato dos movimentos efetuados (ex: refeitório, papelaria) através do respetivo cartão.
3.25 No caso de esquecimento do cartão, o utente poderá pedir um de substituição, durante um período de 24 horas, nos Serviços Administrativos. Caso não cumpra o período acima indicado, o mesmo será desativado e recolhido pelo funcionário.
3.26 Em caso de perda definitiva ou danificação do cartão deverá solicitar um de substituição, sendo obrigado no ato do pedido a proceder ao pagamento do cartão a requisitar.
3.27 Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste regulamento, será pontualmente resolvido pelos docentes Gestores do programa e Direção do Agrupamento de Escolas da Lixa, Felgueiras.

ANEXO VIII
Regulamento de Proteção de Dados

SECÇÃO I
Disposições gerais

Artigo 1. - Objeto

O presente regulamento visa definir as regras de tratamento de todos os dados pessoais que deverão constituir o Sistema Integrado de Dados Pessoais (SIDP) no Agrupamento de Escolas da Lixa, em Felgueiras, adiante designado **Regulamento Interno sobre Proteção de Dados** - RIPD, no respeito pela legislação em vigor, nomeadamente o Regulamento Interno da referida instituição e de acordo com a Diretiva 95/46/CE e a Lei n.º 67/98 de 26 de outubro (Lei da proteção de dados pessoais), mais as orientações da Deliberação N.º 1495/2016 da Comissão Nacional de proteção de dados direcionada ao ensino português.

Artigo 2.º - Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) DADOS PESSOAIS: qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, incluindo som e imagem (foto e vídeo), relativa a utentes e membros, identificado ou identificável, pelo seu número interno (titular dos dados);
b) TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS: qualquer operação ou conjunto de operações sobre dados pessoais, efetuadas com ou sem meios automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a comunicação por transmissão, por difusão ou por qualquer outra forma de colocação à disposição, com comparação ou interconexão, bem como o bloqueio, apagamento ou destruição;
c) RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO: o Agrupamento de Escolas da Lixa, em Felgueiras;
d) CONSENTIMENTO DO TITULAR DOS DADOS: qualquer manifestação de vontade, livre, específica e informada, nos termos da qual o titular aceita que os seus dados pessoais sejam objeto de tratamento;

e) INTERCONEXÃO DE DADOS: forma de tratamento que consiste na possibilidade de relacionamento dos dados de um ficheiro com os dados de um ficheiro ou ficheiros mantidos por outro ou outros responsáveis, ou mantidos pelo mesmo responsável com outra finalidade;
f) SIDPU - Sistema Integrado de Dados Pessoais dos Utilizadores: conjunto de dados pessoais dos membros organizado segundo critérios definidos em conformidade com as regras legais e estatutárias e com este regulamento.

Artigo 3.º - Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se ao tratamento de dados pessoais por meios total ou parcialmente automatizados, em sistemas digitais ou contidos em ficheiros analógicos ou a estes destinados.

Artigo 4.º - Finalidade do tratamento de dados

O tratamento de dados pessoais dentro do AE da Lixa destina-se a:

a) Manter atualizado o registo interno de utentes ou membros, para efeitos de autorização do uso do título profissional e da prática dos atos próprios da profissão;
b) Certificar a condição de membro ou utente, e conceder o nível de acesso ao tratamento e gestão dos dados internamente;
c) Criar e manter um sistema de certificação digital acessível a todos os membros;
d) Manter atualizado o registo individualizado dos utilizadores;
e) Manter atualizada a informação relativa ao pagamento de serviços ou produtos internos;
f) Manter contacto regular com o agrupamento, através de correio postal, correio eletrónico, telefone, fax ou qualquer outro meio de comunicação;
g) Enviar publicações, informações ou qualquer outro tipo de material de divulgação do Agrupamento de Escolas da Lixa, de interesse para o exercício da prática profissional;
h) Criar e manter um serviço de web mailing interno;
i) Divulgar, a pedido de terceiros e com o consentimento expresso do titular de dados, conteúdos de interesse para o exercício da prática profissional;
j) Elaborar estatísticas internamente do foro educacional ou profissional;
k) Elaborar diretórios socioprofissionais, para uso interno ou de cedência ao ministério totalitário da instituição;
l) Permitir a divulgação em suporte digital ou analógico, de documentação necessária para uso logístico interno;
m) Criar e manter um registo atualizado e autorizado pelos utilizadores;
n) Sistemas credenciados com referências dos membros ou utentes;
o) Quaisquer outras finalidades legítimas, desde que respeitem a lei, o presente regulamento e os direitos dos titulares.

SECÇÃO II
Direitos e deveres dos titulares de dados

Artigo 5.º - Direito de informação

Os titulares de dados têm direito de informação sobre as condições de acesso e de retificação dos seus dados pessoais.

Artigo 6.º - Direito de acesso

O titular dos dados tem o direito de obter no Agrupamento de Escolas da Lixa, livremente e sem restrições, informação sobre:

a) A comunicação, sob forma inteligível, dos seus dados sujeitos a tratamento e de quaisquer informações disponíveis sobre a origem desses dados;

b) O conhecimento da lógica subjacente ao tratamento automatizado dos dados que lhe digam respeito;
c) A retificação, o apagamento ou o bloqueio dos dados, cujo tratamento não cumpra o disposto na lei ou neste regulamento, nomeadamente devido ao carácter incompleto ou inexato desses dados.

Artigo 7.º - Direito de oposição do titular dos dados

O titular dos dados tem o direito de se opor, a seu pedido e gratuitamente, ao tratamento dos dados pessoais que lhe digam respeito previsto pelo responsável pelo tratamento para efeitos fora do foro da instituição em causa. Ou de ser informado, antes de os dados pessoais serem comunicados, pela primeira vez a terceiros para outros fins fora da esfera da instituição ou utilizados por terceiros, e de lhe ser expressamente facultado o direito de se opor, sem despesas, a tais comunicações ou utilizações.

Artigo 8.º - Dever de colaboração

Devem os utilizadores do AE da Lixa, no prazo de 30 dias, comunicar qualquer mudança da morada de residência e endereço eletrónico, ou outros dados, e prestar colaboração na atualização sistemática dos seus dados pessoais.

SECÇÃO III
Obrigações do AE da Lixa

Artigo 9.º - Segurança do tratamento

1. O AE da Lixa responsabiliza-se por pôr em prática as medidas técnicas e organizativas adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito; estas medidas devem assegurar, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação, um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento apresenta e à natureza dos dados a proteger.
2. O agrupamento em causa fará o tratamento por sua conta, deverá escolher um subcontratante interno ou externo que ofereça garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnica e de organização do tratamento a efetuar, e deverá zelar pelo cumprimento dessas medidas.
3. A realização de operações de tratamento em subcontratação será regida por um contrato ou ato jurídico que vincule o subcontratante ao AELixa e que estipule, designadamente, que o subcontratante apenas atua mediante instruções da instituição, incumbindo-lhe igualmente o cumprimento das obrigações referidas no artigo n.º 1.

Artigo 10.º - Medidas especiais de segurança

O AE da Lixa tomará as medidas adequadas para:
a) Impedir o acesso de pessoas não autorizadas às instalações utilizadas para o tratamento desses dados *(controlo da entrada nas instalações por cartão magnético ou cartão de visitante)*;
b) Impedir que suportes de dados possam ser lidos, copiados, alterados ou retirados por pessoas não autorizadas *(controlo dos suportes de dados)*;
c) Impedir a introdução não autorizada, bem como a tomada de conhecimento, a alteração ou a eliminação não autorizadas de dados pessoais inseridos *(controlo da inserção)*;

d) Impedir que sistemas de tratamento automatizados de dados possam ser utilizados por pessoas não autorizadas através de instalações de transmissão de dados *(controlo da utilização)*;
e) Garantir que as pessoas autorizadas só possam ter acesso aos dados abrangidos pela autorização e níveis de acesso estipulados *(controlo de acesso)*;
f) Garantir que possa verificar-se *a posteriori*, em prazo adequado à natureza do tratamento, quais os dados pessoais introduzidos quando e por quem *(controlo da introdução)*;
g) Impedir que, na transmissão de dados pessoais, bem como no transporte do seu suporte, os dados possam ser lidos, copiados, alterados ou eliminados de forma não autorizada *(controlo do transporte)*;
h) É expressamente proibida a captura de áudio e/ou imagem dentro dos recintos escolares do agrupamento, ter em atenção o artigo n.º 12, exceto em eventos ou atividades de caráter formativo ou desde que a mesma seja devidamente autorizada ***(controle multimédia);***
i) São expressamente proibidas publicações de áudio e/ou imagem em sites e redes sociais dos utilizadores, sem consentimento escrito dos mesmos ou responsáveis destes, caso sejam menores, ter em atenção o artigo nº 12 *(controle redes sociais e website)*.

Artigo 11.º - Sigilo profissional

1. A referida instituição, bem como as pessoas que, no exercício das suas funções, tenham conhecimento dos dados pessoais tratados, ficam obrigadas a sigilo profissional, mesmo após o termo das suas funções.
2. O disposto nos números anteriores não exclui o dever do fornecimento das informações obrigatórias, nos termos legais, exceto quando constem de ficheiros organizados para fins estatísticos.

Artigo 12.º - Circulação dos dados

1. Os dados pessoais dos utilizadores do agrupamento não são de acesso público, salvo o disposto no artigo n.º 2 alínea d).
2. A instituição pode fornecer dados pessoais as autoridades públicas com poderes de investigação criminal ou educacional, se para tal for solicitada por entidade competente ou superior hierárquica;
3. O agrupamento não pode confirmar se qualquer utilizador figura ou não na base de dados, nem fornecer o respetivo contacto profissional, a pedido de qualquer pessoa singular ou coletiva que legitimamente o solicite;
4. Todos os dados, incluindo som e imagem, administrados e capturados dentro dos recintos do agrupamento são propriedade do agrupamento, mas não da sua autoria, mesmo captados em equipamentos digitais ou analógicos pessoais dos utilizadores ou membros da instituição ou por visitantes. Ter em atenção especial artigo nº10 alínea h) e restante alíneas.

Artigo 13.º - Responsabilidade civil

1. Qualquer pessoa que tiver sofrido um prejuízo devido ao tratamento ilícito de dados ou a qualquer outro ato que viole disposições legais em matéria de proteção de dados pessoais tem o direito de obter do Agrupamento de Escolas da Lixa a reparação pelo prejuízo sofrido.
2. O agrupamento pode ser parcial ou totalmente exonerado desta responsabilidade se provar que o facto que causou o dano não lhe é imputável.

SECÇÃO IV
Gestão e exploração do sistema integrado de dados pessoais

Artigo 14.º - Competências gerais

1. A conservação dos dados pessoais é da responsabilidade de todos os órgãos internos do agrupamento, segundo as respetivas competências.
2. A utilização dos dados pessoais pode ser efetuada por qualquer órgão interno com legitimidade para o efeito.
3. O bloqueio do acesso aos dados pessoais pode ser deliberado pelo diretor do agrupamento com legitimidade para o efeito, sem prejuízo do disposto no artigo n.º 4.
4. Os dados pessoais dos membros não são suscetíveis de ser apagados ou destruídos, cabendo à instituição garantir a sobrevivência dos respetivos suportes digitais ou analógicos.
5. Compete ao agrupamento:
   a) Garantir os suportes dos dados pessoais dos utilizadores;
   b) Definir as pessoas autorizadas a ter acesso aos dados pessoais dos utilizadores;
   c) Garantir que as pessoas autorizadas só possam ter acesso aos dados abrangidos pela autorização e acesso codificado;
   d) Garantir que possa verificar-se *a posteriori*, em prazo adequado à natureza do tratamento, quais os dados pessoais introduzidos, quando e por quem;
   e) Fazer assegurar o direito de acesso à informação, bem como o exercício do direito de retificação e atualização.

Artigo 15.º - Competências específicas do Diretor do Agrupamento

Compete ao diretor em exercício do AE da Lixa:

a) Tutelar e coordenar os acessos aos dados dentro do agrupamento;
b) Indigitar um Encarregado de Proteção de Dados (DPO – Data *Protection Officer*);
c) Propor e solicitar retificações ao Regulamento Interno sobre Proteção de Dados (RIPD);
d) Levar e aprovar o RIPD em Conselho Pedagógico e em Conselho Geral;
e) Registar o RIPD na Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Artigo 16.º - Competências específicas dos serviços administrativos

1. Superintender na recolha e introdução de dados pessoais dos utilizadores.
2. Manter atualizados os dados pessoais dos membros, mediante a cooperação dos mesmos.
3. Autorizar as estruturas orgânicas da instituição a aceder a dados dos utilizadores incluídos nas respetivas bases de dados, tendo em conta o artº nº11.
4. Promover a recuperação de dados pessoais dos utilizadores.
5. Os serviços administrativos promoverão a retificação, apagamento ou bloqueio dos dados cujo tratamento não cumpra o disposto na lei ou neste regulamento, nomeadamente devido ao carácter incompleto ou inexato desses dados, quando para tal forem solicitados pelos utilizadores, e seja previsto na lei e preservação dos dados para o futuro.
6. Em caso de doença ou falecimento de um utilizador, os seus familiares podem solicitar aos serviços administrativos o bloqueio do acesso a dados pessoais incorretos ou inexatos até à sua atualização ou correção.
7. Superintender na introdução, atualização ou proposta de eliminação de dados pessoais no âmbito de processos de admissão.

Artigo 17.º - Competências específicas

Compete ao Diretor e aos Serviços Administrativos do AE da Lixa superintender na introdução, atualização ou proposta de eliminação de dados pessoais no âmbito de processos de natureza disciplinar ou outros.

Artigo 18.º - Encarregado de proteção de dados

Encarregado de Proteção de Dados (DPO–Data *Protection Officer*) terá as seguintes competências:

1. Efetuar, a pedido de qualquer pessoa, a verificação da licitude de um tratamento de dados, sempre que esse tratamento esteja sujeito a restrições de acesso ou de informação, e informá-la da realização da verificação;
2. Apreciar as reclamações e queixas relativas a tratamento de dados pessoais;
3. Apresentar as propostas sobre a organização dos sistemas de dados pessoais;
4. Propor os valores a que se refere o artigo n.º 2 do artigo 23.º;
5. Promover auditorias e testes periódicos ao funcionamento do RIPD – regulamento interno de proteção de dados.

Artigo 19.º - Consulta de dados pessoais

1. A consulta dos dados pessoais dos utilizadores pode ser efetuada pelos próprios, na parte que lhes diga respeito ou pelo Diretor ou serviços administrativos do agrupamento, com legitimidade para o efeito.
2. A consulta dos dados pessoais, como o nome, número interno ou endereço eletrónico dos utilizadores é uma informação que deve ser disponibilizada para uso interno e institucional, devidamente acautelado e minimizado.

Artigo 20.º - Comunicação de dados pessoais

1. A comunicação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de colocação à disposição dos dados pessoais dos utilizadores está sujeita às restrições referidas no artigo 19.º e pode ser efetuada pelos próprios, na parte que lhes diga respeito.
2. A comunicação de dados pessoais com comparação só é permitida para efeitos estatísticos.
3. A comunicação de dados pessoais com interconexão só poderá ser realizada para efeitos de cumprimento de obrigações estatutárias, nomeadamente para fins contabilísticos, acautelando as obrigações de sigilo a que haja lugar.

Artigo 21.º - Meios ou suporte digitais ou analógicos

Os meios ou suportes digitais ou analógicos que sustentem a identificação, como cartão digitais ou não, *email* ou outros, de aluno, pessoal docente ou não docente, são propriedade do agrupamento escolar em questão, sendo o titular do mesmo o utente que aceita estes termos.

a) Os meios de identificação são válidos como identificação interna e uso dos mesmos em dispositivos eletrónicos dentro ou fora do agrupamento, mais concretamente nos polos escolares.
b) O agrupamento reserva-se o direito de decidir sobre os benefícios associados aos referidos suportes e meios, assim como as suas condições gerais de utilização.
c) A instituição reserva-se o direito de alterar os termos gerais, sendo o facto comunicado com uma antecedência mínima de 15 dias, no *website* e nos serviços administrativos de cada polo escolar.
d) O agrupamento reserva-se, ainda, o direito de cancelar, alterar ou substituir os referidos suportes ou meios de identificação, devendo comunicar aos seus utentes, pelo meio que entender mais conveniente.
e) O uso ou extravio dos meios de identificação digitais ou físicos, são da responsabilidade do titular e/ou portador pelo que o agrupamento não se responsabiliza em caso de perda/extravio ou furto/roubo do mesmo.

f) Os meios digitais têm de ter associado um PIN, para reforço da segurança no momento de uso pelo utente, podendo os utentes aderir e desistir desta funcionalidade a qualquer momento. A alteração periódica do PIN é possível e aconselhável.
g) O agrupamento reserva-se o direito de anular os meios de identificação digitais ou físicos, assim como os respetivos saldos onde seja detetada a prática de um crime, fraude, utilização indevida ou uso comercial.
h) O agrupamento poderá contactar os utentes para informação relativa a novas alterações ou benefícios relacionados com o mesmo.
i) O agrupamento garante total confidencialidade dos dados pessoais de cada utente. O processamento e tratamento dos dados pessoais tem como objetivo gestão, faturação e melhoria de benefícios; desenvolvimento, gestão e apresentação de novas ofertas ou serviços personalizados, bens ou serviços.
j) A qualquer momento, o titular dos meios de identificação digitais ou físicos pode aceder, atualizar, corrigir ou suprimir os seus dados pessoais devendo para o efeito solicitá-lo aos serviços administrativos, por escrito em formulário próprio. Ao pedir que os seus dados sejam apagados ou ao não consentir o tratamento de dados para as finalidades referidas supra, o utente deixará de poder usufruir dos meios.
k) A qualquer momento, o utente pode opor-se ao tratamento dos seus dados pessoais ou qualquer outra forma de prospeção, devendo para o efeito solicitá-lo aos serviços administrativos, pelos meios previstos no Regulamento Interno de Proteção de Dados. O exercício deste direito de oposição é gratuito.
l) O tratamento de dados dos referidos meios de identificação digitais ou físicos é regido pelo RIPD.
m) Em caso ou situações omissas ver artigo nº 29.

Artigo 22.º - Exposição de listagem

1. O acesso interno ou externo a listagem, como pautas, concursos e outras, disponível na Plataforma Eletrónica do AE da Lixa, serviços administrativos ou zona de publicitação internas dos núcleos escolares, terá de ser minimizado ao máximo os dados dos utilizadores, sempre com o uso do número interno do mesmo, de forma a não ser identificado ou identificável.
2. O agrupamento não se responsabiliza por qualquer inexatidão constante destas Listagens publicadas, digitalmente ou fisicamente, que resulte da não comunicação atempada, pelos utilizadores ou seus familiares, da alteração de dados pessoais.
3. Estas listagens não podem ser utilizadas para gerar listas de endereços com fins comerciais.
4. O abuso sobre a informação contida nestas listagens será sancionado nos termos legais.

Artigo 23.º - Serviços de divulgação

1. O Diretor do Agrupamento e Serviços Administrativos do AE da Lixa podem fornecer a terceiros, para fins comerciais ou promocionais, (caso de editoras, sindicatos ou outros) serviços de divulgação por todos os membros que tenham expressamente declarado autorizar a divulgação do seu contacto profissional para esse efeito, bem como a sua disponibilidade para receber informação por essa via.
2. As listas candidatas aos órgãos sociais internos do agrupamento têm direito a divulgar gratuitamente os seus programas eleitorais através dos serviços de divulgação do agrupamento.

Artigo 24.º - Custos e proveitos

Os custos de manutenção do Sistema Integrado de Dados Pessoais (SIDP) do agrupamento são assegurados pela referida instituição, de acordo com a parte que lhes cabe no respetivo suporte e tratamento.

SECÇÃO V
Notificação à CNPD

Artigo 25.º - Notificação à CNPD

O AE da Lixa, Felgueiras notificará a CNPD, nos termos da lei, sobre a realização de um tratamento ou conjunto de tratamentos, total ou parcialmente automatizados, destinados à prossecução das finalidades deste regulamento.

Artigo 26.º - Apreciação pela CNPD

O AE da Lixa, Felgueiras submeterá este regulamento à apreciação da CNPD, a fim de certificar a sua conformidade com as disposições legais vigentes em matéria de proteção de dados pessoais.

SECÇÃO VI
Infrações

Artigo 27.º - Infrações

São passíveis de procedimento criminal, nos termos da lei, os seguintes atos:

a) Proceder a modificações de dados não autorizadas sujeita-se a penalização;
b) Desviar ou utilizar dados pessoais, de forma incompatível com a finalidade determinante da recolha;
c) Promover ou efetuar uma interconexão ilegal de dados pessoais;
d) Não cumprir obrigações determinadas pela lei em vigor ou pela CNPD;
e) Aceder a dados sem a devida autorização;
f) Violar regras técnicas de segurança;
g) Possibilitar indevidamente a terceiros o conhecimento de dados pessoais;
h) Proporcionar ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial;
i) Apagar, destruir, danificar, suprimir ou modificar dados pessoais, tornando-os inutilizáveis ou afetando a sua capacidade de uso.

SECÇÃO VII
Disposições finais e transitórias

Artigo 28.º - Disposição transitória

Os dados existentes em ficheiros manuais e digitais anteriores serão conservados unicamente com finalidades de investigação histórica.

Artigo 29.º - Omissões

Os casos omissos serão regulados pela legislação em vigor, de acordo com a Diretiva 95/46/CE, do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.
As omissões, em caso de discordância ou objeção, serão analisadas pela Comissão Nacional de Proteção de Dados.

ANEXO IX

Projeto EQAVET - quadro de referência europeu de garantia da qualidade para o ensino e a formação profissionais

O Agrupamento de Escolas da Lixa assinou um protocolo com a ANQEP para implementação do processo de alinhamento dos sistemas de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET, que tem como objetivo genérico assegurar a qualidade e a atratividade da EFP, através do desenvolvimento de uma cultura organizacional de melhoria contínua da EFP.

Em termos mais específicos, o processo de alinhamento com o Quadro EQAVET tem como objetivos:
a) - Promover uma cultura de garantia e melhoria contínua da qualidade por parte dos operadores de EFP baseada em práticas de autoavaliação;
b) - Garantir a articulação da política de garantia e melhoria contínua da qualidade com os objetivos estratégicos dos operadores/instituições de EFP;
c)- Promover a adoção de procedimentos e práticas associadas às principais componentes do Quadro EQAVET - quatro fases do ciclo de qualidade, critérios de qualidade EQAVET e respetivos descritores indicativos;
d)- Recolher dados e analisar de forma sistemática e sistémica os resultados alcançados sobre a atividade desenvolvida e refletir esse exercício na melhoria contínua das práticas de gestão da EFP;
e)- Obter o selo EQAVET que comprova que o sistema de garantia da qualidade do operador de EFP se encontra alinhado com o Quadro europeu.

O processo de implementação de sistemas de garantia da qualidade alinhados com o Quadro EQAVET toma como ponto de partida a situação concreta de cada um dos operadores envolvidos adotando um modelo raiz.

A operacionalização do processo de alinhamento implica da parte dos operadores de EFP a mobilização de dois referentes - o referencial para o alinhamento com o Quadro EQAVET e o conjunto de indicadores EQAVET que integram o modelo nacional.

O processo de alinhamento é objeto de avaliação por parte de uma equipa de peritos externos, nomeada pela ANQEP, I.P. no âmbito do processo de verificação de conformidade EQAVET, e deve resultar na obtenção de um selo EQAVET.

Metas a atingir

Designação	Percentagens das metas
A1	50% dos alunos que terminam o curso, encontram-se a trabalhar localmente e na área de formação
A2	90% dos alunos formados encontram-se a trabalhar ou prosseguiram estudos
B1	75% da avaliação global do curso é classificada como bom ou muito bom
B2	80% dos alunos que optam pela via profissionalizante permanecem no Agrupamento de Escolas da Lixa
C1	A taxa de abandono/desistência anual não ultrapassa os 10%
C2	A taxa de abandono/desistência do ciclo de formação não ultrapassa os 15%
D1	70% dos alunos concluem o curso no tempo previsto
E1	75% das empresas que acolhem alunos na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) estão satisfeitas
E2	75% das entidades empregadoras estão satisfeitas com o desempenho dos formandos
F	75% da avaliação global do curso é classificada como bom ou muito bom
G	75% dos Encarregados de Educação classificam o ensino profissional ministrado pela escola como bom ou muito bom

Artigo 30.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno, aprovado em 24-07-2019, alterado em 17-12 2020 e 28-10-2021, em reunião de Conselho Geral do AELixa, Felgueiras, entra em vigor com publicação no *site* do agrupamento em página própria.

Regulamento Interno do *Agrupamento de Escolas da Lixa, Felgueiras*

A Presidente do Conselho Geral,

(Lina Maria Guerrinha Carvalho Teixeira Marinho)

O Diretor do AE da Lixa,

(Armindo Gomes Coelho)