



Cod. 152602

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MELGAÇO



**AGRUPAMENTO
DE ESCOLAS DE
MELGAÇO**

REGULAMENTO INTERNO

Quadriénio 2023 - 2027

Aprovado pelo Conselho Geral a -----

ÍNDICE

Índice	3
INTRODUÇÃO	6
CAPÍTULO I	7
Objeto, Âmbito e Princípios do RI	7
CAPÍTULO II	9
Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa	9
SUBCAPÍTULO I	9
Órgãos de Direção Administração e Gestão	9
Secção I - Conselho Geral	9
Secção II - Diretor	11
Secção III - Conselho Pedagógico	13
Secção IV - Conselho Administrativo.....	15
Secção V - Coordenação de Estabelecimento	15
SUBCAPÍTULO II	16
Organização Pedagógica	16
Secção I - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica	16
Subsecção I - Departamentos Curriculares.....	16
Subsecção II - Subcoordenações.....	20
Subsecção III – Coordenação de turma e Conselhos de turma	21
Subsecção IV – Conselhos de Diretores de Turma.....	27
Secção II - Outras Estruturas de Coordenação	29
Subsecção I – Coordenação de tutorias.....	29
Subsecção II - Coordenação da Cidadania e Desenvolvimento	29
Subsecção III - Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo	30
Subsecção IV – Coordenação de Cursos Profissionais	31
Subsecção V - Equipa de Avaliação Interna	31
Secção III - Serviços Técnico-Pedagógicos.....	32
Subsecção I - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).....	33
Subsecção II - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAP).....	35
Subsecção II - Serviços de Ação Social Escolar (SASE)	37
Subsecção III - Biblioteca Escolar (BE)	38
Subsecção IV - Plano Tecnológico da Educação (PTE)	39
Subsecção V - Programa de Promoção e Educação para a Saúde (PES)	40
Subsecção VI - Espaço de Mediação Comportamental (EMC)	41
Subsecção VII - Desporto Escolar.....	42
SUBCAPÍTULO III	42
Educação Inclusiva	42
Secção I - Medidas de suporte à Aprendizagem e à Inclusão	44
Secção II - Recursos Específicos de apoio à aprendizagem e à Inclusão	47
Secção III - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)	47
Secção IV - Centro de apoio à aprendizagem.....	49

CAPÍTULO III.....	51
Comunidade Educativa.....	51
SUBCAPÍTULO I.....	52
Alunos	52
Secção I - Direitos e deveres dos alunos	53
Secção II - Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem do limite de faltas	55
Subsecção I – Dever de assiduidade	55
Subsecção II – Ultrapassagem dos limites de faltas	57
Secção III - Disciplina	59
Subsecção I – Infração	59
Subsecção II – Medidas Disciplinares	59
Subsecção III – Execução das Medidas Disciplinares	62
Subsecção IV - Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar.....	63
Secção IV - Avaliação dos Alunos	63
Subsecção I – Avaliação na Educação Pré-Escolar	63
Subsecção II – Avaliação nos Ensinos Básico e Secundário	63
SUBCAPÍTULO II.....	68
Pessoal Docente e Não Docente.....	68
Secção I - Pessoal Docente	68
Subsecção I – Direitos e Deveres	69
Subsecção II - Avaliação de Desempenho Docente	69
Subsecção III - Formação	69
Subsecção IV - Regime Disciplinar	70
Secção II - Pessoal Não Docente	70
Subsecção I - Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente	70
Subsecção II - Competências Específicas	72
Subsecção III - Avaliação do Pessoal Não Docente	76
Subsecção IV - Formação do Pessoal Não Docente	76
Subsecção V - Regime Disciplinar do Pessoal não Docente	77
SUBCAPÍTULO III.....	77
Outros Elementos da Comunidade Educativa	77
Secção I - Pais e Encarregados de Educação	77
Subsecção I - Direitos e Deveres.....	77
Secção II - Autarquia local	80
CAPÍTULO IV	81
Estruturas de Associação e Representação do Agrupamento	81
Secção I - Delegados e subdelegados de turma	81
Secção II - Assembleia de Delegados de Turma	82
Secção III - Assembleias de turma.....	82
Secção IV - Associação de estudantes.....	83
Secção V - Associações de Pais e Encarregados de Educação.....	84
CAPÍTULO V	85
Serviços e Espaços Escolares.....	85
Secção I - Gestão dos Serviços e Espaços Escolares	85
Secção II - Acesso e Circulação nos Recintos Escolares.....	86
Secção III - Serviços de apoio à comunidade	87

Secção IV - Serviços Administrativos e Técnicos	87
Secção V - Outros Serviços de Apoio à Ação Educativa	88
Subsecção I –Bufete e Refeitório	88
Subsecção II – Loja Escolar	89
Secção VI - Segurança	90
Secção VII - Sistemas de gestão escolar	90
CAPÍTULO VI	92
Funcionamento Geral do Agrupamento	92
Secção I - Organização e funcionamento	92
Subsecção I -Oferta Educativa	92
Subsecção II - Atividades letivas	92
Subsecção III - Atividades de Enriquecimento Curricular	93
Subsecção IV - Supervisão dos momentos de recreio	94
Subsecção V- Português Língua Não Materna	94
Secção II - Admissão de alunos e constituição de turmas.....	95
Subsecção I – Admissão de alunos	95
Subsecção II – Constituição de Turmas.....	95
CAPÍTULO VII	97
Visitas de Estudo, Intercâmbios e Prémios Escolares	97
Secção I - Visitas de Estudo e Intercâmbios	97
Secção II - Prémios Escolares	97
CAPÍTULO VIII	98
Disposições Específicas.....	98
Secção I - Registo de Sumários e controlo da assiduidade	98
Secção II	98
Procedimentos relativos a convocatórias e a atas de reuniões	98
Secção III - Justificação de faltas - Pessoal Docente e Não Docente	99
Secção IV - Serviço de exames	99
Secção V - Concessão de equivalências	100
Secção VI - Procedimentos relativos à aplicação de instrumentos de avaliação	100
Secção VII - Informação Associativa, Cultural, Desportiva e Sindical.....	101
CAPÍTULO X.....	101
Parcerias.....	101
CAPÍTULO XI.....	101
Disposições Finais	101
Anexos.....	104

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Melgaço (RI) é um instrumento que serve como código de conduta individual e organizacional e, ao mesmo tempo, servirá para operacionalizar os princípios da autonomia na construção de uma escola mais solidária, mais cooperativa, mais exigente e mais responsável.

O Regulamento Interno visa concretizar plenamente a conceção de uma escola inserida na comunidade, uma escola que deve ser o centro privilegiado de toda a ação educativa, uma escola que deve ser gerida num regime de autonomia que respeite e desenvolva dinâmicas locais e integradoras, de modo a potenciar os recursos disponíveis e a reforçar a articulação entre os vários níveis de educação e de ensino existentes no Agrupamento, designadamente, entre a educação pré-escolar, o 1.º, 2.º e 3.º ciclos e o ensino secundário. Pretende-se assim prosseguir uma estratégia orientada para a melhoria da educação, respeitando a especificidade de cada Escola e do Projeto Educativo.

O Regulamento Interno é subsidiário das leis gerais do país, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo, do Estatuto do Aluno, do Estatuto da Carreira Docente e do Código do Procedimento Administrativo, que sobre ele prevalecem em tudo o que as contrarie ou nele seja omissivo.

O presente Regulamento Interno está de acordo com o estipulado no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, na Lei 51/2012, de 5 de setembro e demais leis vigentes.

A configuração usada na redação deste Regulamento pretendeu tornar a sua leitura mais fácil e mais funcional, remetendo-se para a legislação própria e para a regulamentação interna.

O Conselho Geral, no uso das suas competências específicas, previstas na alínea a), do nº 1, do Art.º 61º, do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, alterado e republicado pelo decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, analisou e aprovou, em Reunião de 14 de dezembro de 2023, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Melgaço, a seguir apresentado, em versão completa.

CAPÍTULO I

OBJETO, ÂMBITO E PRINCÍPIOS DO RI

Artigo 1.º

Definição e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento interno é o instrumento de organização escolar, resultante de uma maior autonomia e responsabilidade conferida ao Agrupamento. De acordo com o preceituado nos Decreto – Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Dec. Lei nº 137/2012, de 2 de julho, na Lei 51/2012, de 5 de setembro e restante legislação em vigor, este regulamento define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Melgaço, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico – pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar;
2. O Agrupamento de Escolas de Melgaço, ao qual se aplica o presente regulamento interno, integra todos os estabelecimentos de educação e de ensino, do Ministério da Educação, da educação pré-escolar, do 1º, 2º e 3º ciclos e do ensino secundário do concelho de Melgaço.
3. As presentes normas aplicam-se não só nos recintos dos espaços escolares, mas também no exterior dos mesmos, sempre que os seus agentes se encontrem no desempenho de funções previstas neste Regulamento.

Artigo 2.º

Princípios Orientadores e Objetivos

1. A autonomia, a administração e a gestão do Agrupamento de Escolas de Melgaço subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
 - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa;
 - h) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião.
2. No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

Artigo 3.º

Autonomia

1. Autonomia é a faculdade reconhecida ao Agrupamento de escolas pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. São instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas de Melgaço:
 - a) Projeto Educativo – o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento de escolas, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de quatro anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo as quais a escola se propõe cumprir a sua missão;
 - b) Regulamento Interno – o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico – pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar;
 - c) «Plano Anual de Atividades» – os documentos de planeamento, que definem, em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
3. São ainda instrumentos de autonomia para efeitos da respetiva prestação de contas:
 - a) «Relatório anual de atividades» o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento e identifica os recursos utilizados nessa realização;
 - b) «Relatório de autoavaliação» o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.
4. O Agrupamento de Escolas de Melgaço dispõe de órgãos de administração e gestão constituídos de acordo com o disposto no D.L. 137/2012 e goza da autonomia:
 - a) No respeito pelos princípios e objetivos enunciados e das regras estabelecidas no referido Decreto-Lei, admite-se a diversidade de soluções organizativas a adotar pelo agrupamento no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.
 - b) Que lhe vier a ser concedida no âmbito dos contratos que vier a celebrar com o Ministério da Educação, de acordo com o disposto nos Art. 56º a 59º do D.L. nº 137/2012, de 2 de julho.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

SUBCAPÍTULO I

Órgãos de Direção Administração e Gestão

Artigo 4.º

Órgãos de Direção Administração e Gestão

1. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.

Secção I - Conselho Geral

Artigo 5.º

Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se respeitando a legislação de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação (Lei nº 50/2018)

Artigo 6.º

Composição

1. O Conselho Geral é composto por:

– Docentes de carreira com vínculo com o Ministério da Educação	7
– Representantes dos Pais e/ou Encarregados de Educação	4
– Representantes do pessoal não docente	2
– Representantes dos alunos do ensino secundário maiores de 16 anos	2
– Representantes da autarquia	3
– Representantes das instituições, organizações e atividades de carácter económico, sociais, culturais e científico.	3
Total	21

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

Artigo 7.º

Competências

1. As competências do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Melgaço são as consignadas no artigo 13º do Decreto - Lei N.º 75/2008 alterado e republicado pelo Decreto – Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. A comissão permanente prevista no n.º 6 do artigo 13º do Decreto - Lei N.º 75/2008 alterado e republicado pelo Decreto – Lei nº 137/2012, de 2 de julho é constituída por nove elementos, com a seguinte distribuição, sendo um deles o presidente do Conselho Geral: três representantes do pessoal docente; dois representantes de Pais e Encarregados de Educação, um representante do pessoal não docente, um representante dos alunos, um representante do município e um representante da comunidade.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei, compete ainda ao Conselho Geral acompanhar a realização do processo eleitoral dos representantes do pessoal docente, não docente e alunos para o Conselho Geral.

Artigo 8.º

Competências do Presidente do Conselho Geral

Ao Presidente do Conselho Geral compete:

- a) Convocar as reuniões;
- b) Dirigir os respetivos trabalhos;
- c) Representar o Conselho Geral nas relações institucionais;
- d) Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

Artigo 9.º

Reuniões

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. As deliberações serão aprovadas por maioria simples do número de membros presentes desde que se verifiquem as condições de quórum.

Artigo 10.º

Designação dos Representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos do ensino secundário, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no agrupamento.
2. Os processos eleitorais dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos respeitarão as disposições contidas nos respetivos regulamentos eleitorais (**Anexo I**).
3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia-geral de Pais e Encarregados

de Educação sob proposta das respetivas organizações representativas (Associações de Pais e Encarregados de Educação das escolas que constituem o Agrupamento.

4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelo órgão após tomada de posse dos representantes eleitos e designados.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

Artigo 11.º

Processo Eleitoral

O processo eleitoral para a eleição dos representantes no Conselho geral decorre conforme o estipulado no **Anexo I** deste regulamento.

Artigo 12.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de 4 anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. 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 no nº 8 do artigo 3º do Capítulo I do Anexo I.

Secção II - Diretor

Artigo 13.º

Definição

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O cargo de Diretor, coadjuvado por um subdiretor e três adjuntos, constitui-se como um órgão unipessoal e não órgão colegial.

Artigo 14.º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos em número a definir por lei.

Artigo 15.º

Competências do Diretor

As competências do Diretor do Agrupamento de Escolas de Melgaço são as consignadas no artigo 20º do Decreto - Lei N.º 75/2008 alterado e republicado pelo Decreto – Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 16.º

Recrutamento, eleição e tomada de posse do Diretor

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, após o respetivo procedimento concursal definido no Anexo I.
2. Os procedimentos para o recrutamento, abertura do procedimento concursal, eleição e tomada de posse do Diretor, estão definidos nos artigos 21.º, 22.º, 23.º e 24.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, respetivamente.

Artigo 17.º

Mandato do Diretor

1. A duração do mandato do Diretor está definida no artigo 25.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Após o início do mandato o Diretor deve elaborar a Carta de Missão nos termos do artigo 6.º do Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto.

Artigo 18.º

Regime de Exercício de Funções

O regime de exercício de funções do Diretor está consignado no artigo 26.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 19.º

Direitos e Deveres do Diretor, Subdiretor e Adjuntos

Os direitos e deveres específicos do Diretor, Subdiretor e Adjuntos encontram-se definidos nos artigos 27.º, 28.º, 29.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 20.º

Assessorias da Direção

1. Para apoio à atividade de Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas segundo procedimentos e critérios previstos no artigo 30.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação vigente.
2. Cabe ao Diretor estabelecer as competências a atribuir aos assessores.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 21.º

Definição

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

Artigo 22.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico, de acordo com o regulamentado no ponto 1 do artigo 32.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, apresenta a seguinte composição:

– Diretor (é por inerência o Presidente do Conselho Pedagógico)	1
– Coordenadores dos seguintes Departamentos Curriculares:	
– Pré – escolar.....	1
– 1º Ciclo.....	1
– Línguas	1
– Ciências Humanas e Sociais.....	1
– Ciências Exatas e Experimentais	1
– Expressões Artísticas e Motoras	1
– Educação Especial.....	1
– Coordenador dos Diretores de Turma do ensino secundário	1
– Coordenador dos Diretores de Turma do 2º e 3º ciclo	1
– Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo	1
– Professor Bibliotecário	1
– Coordenador dos Cursos Profissionais	1
Total	13

2. Pontualmente, poderão participar, como convidados, no Conselho Pedagógico membros da comunidade educativa, com vista ao esclarecimento de determinadas situações.

Artigo 23.º

Competências

Para além das competências do Conselho Pedagógico que se encontram definidas no artigo 33º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, são ainda competências do Conselho Pedagógico:

- a) Analisar e dar parecer sobre as propostas apresentadas pelas diferentes estruturas pedagógicas e de orientação educativa do agrupamento, destinadas a melhorar a qualidade do ensino/aprendizagem;
- b) Emitir parecer prévio à decisão final sobre pedidos de revisão da avaliação dos alunos no terceiro período, por solicitação do Diretor do Agrupamento;
- c) Elaborar o regimento de funcionamento do Conselho Pedagógico nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, podendo ser criadas secções especializadas

- de apoio, para efeitos de operacionalidade e eficácia;
- d) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e/ou por regimento setorial próprio, devidamente aprovado;
 - e) Apreciar e aprovar o Relatório anual de Cidadania e Desenvolvimento, elaborado pelo Coordenador;
 - f) Elaborar o resumo dos trabalhos e publicar o mesmo nos diferentes estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

Artigo 24.º

Reuniões e Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico:
 - a) Reúne ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou 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;
 - b) As reuniões são convocadas com antecedência de no mínimo 48 horas, através de convocatória com a respetiva ordem de trabalhos, afixada na sala de professores, e por correio eletrónico para todos os membros;
 - c) Pode reunir por secções especializadas, ordinária ou extraordinariamente, devendo ser sempre elaborada ata por um dos membros, nos moldes a definir no regimento;
2. Uma das secções especializadas será a Secção de Avaliação do Desempenho Docente constituída pelo presidente do Conselho Pedagógico, que a preside, mais quatro membros do mesmo Conselho, eleitos de entre os seus membros.

Artigo 25.º

Designação dos Representantes

1. O Diretor é por inerência, o presidente do Conselho Pedagógico.
2. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, por um período de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. Os Coordenadores dos diretores de turma são designados pelo diretor, por um período de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, de entre os membros dos Conselhos de Diretores de Turma do ciclo respetivo, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
4. O Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo é designado pelo Diretor, por um período de 4 anos, ouvido o Conselho Pedagógico.
5. O Professor Bibliotecário selecionado internamente é designado pelo Diretor, por um período de quatro anos. Tratando-se de um Professor Bibliotecário selecionado por concurso externo é designado pelo Diretor pelo período de um ano.
6. O Coordenador dos Cursos Profissionais é designado pelo Diretor, por um período correspondente à duração dos cursos.

Artigo 26.º

Mandato

1. Perdem o mandato os membros do Conselho Pedagógico que:
 - a) Deixem de desempenhar as funções que lhes permitiram integrar o Conselho Pedagógico;
 - b) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
 - c) Deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos ou designados.
2. As vagas criadas no Conselho Pedagógico de elementos eleitos são preenchidas por eleição entre os pares do corpo a que pertencem.
3. As vagas criadas no Conselho Pedagógico de elementos designados são preenchidas por indicação do Diretor.
4. Os titulares dos órgãos eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Secção IV - Conselho Administrativo

Artigo 27.º

Composição, competências e funcionamento

1. Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas de Melgaço nos termos da legislação em vigor.
2. A composição, as competências e o funcionamento do Conselho Administrativo estão legalmente consignadas nos artigos 37.º, 38.º e 39.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Secção V - Coordenação de Estabelecimento

Artigo 28.º

Coordenadores de Estabelecimento

A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento, é assegurada por um Coordenador cuja designação e a duração do respetivo mandato está regulamentada no artigo 40.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 29.º

Competências do Coordenador

As competências do Coordenador de Estabelecimento são as previstas no artigo 41.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SUBCAPÍTULO II
Organização Pedagógica

Secção I - Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica

Artigo 30.º

Definição

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica constituem formas de organização pedagógica do agrupamento que colaboram com o Conselho pedagógico e com o Diretor, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. São Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica do Agrupamento:
 - a) Departamentos Curriculares;
 - b) Subcoordenações;
 - c) Coordenação de Turma e Conselhos de Turma;
 - d) Conselho de Diretores de Turma;
 - e) Coordenação de Tutorias;
 - f) Coordenação Cursos Profissionais.

Subsecção I - Departamentos Curriculares

Artigo 31.º

Departamentos Curriculares

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos. E são asseguradas por departamentos curriculares.
2. Os Departamentos Curriculares do Agrupamento de Escolas de Melgaço são compostos por todos os docentes dos grupos de recrutamento conforme consta no quadro abaixo:

Departamento	Grupos de recrutamento
Pré – escolar	100 (Educação Pré – escolar)
1º Ciclo	110 (1º ciclo)
Línguas	210 (Português e Francês) 220 (Português e Inglês) 300 (Português) 320 (Português e Francês) 330 (Inglês) 350 (Espanhol)
Ciências Humanas e Sociais	200 (Português e Estudos Sociais) 290 (EMRC) 400 (História) 410 (Filosofia) 420 (Geografia) 430 (Economia e Contabilidade)
Ciências Exatas e Experimentais	230 (Matemática e Ciências da Natureza) 500 (Matemática) 510 (Física e Química) 520 (Biologia e Geologia) 550 (Informática);
Expressões Artísticas e Motoras	240 (Educação Visual e Tecnológica) 250 (Educação Musical) 260 (Educação Física) – 2º ciclo 530 (Educação Tecnológica) 600 (Artes Visuais) 620 (Educação Física) – 3º ciclo/secundário
Educação Especial	910 (Educação Especial)

3. Cada Departamento Curricular deve promover a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades dos alunos.

Artigo 32.º

Competências dos Departamentos Curriculares

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, aos Departamentos Curriculares compete:
 - a. Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, em coerência com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
 - b. Assegurar, em colaboração com as outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo e das componentes de âmbito local do currículo;
 - c. Planificar e gerir formas de diferenciação pedagógica no domínio das didáticas específicas das disciplinas para melhorar as aprendizagens;
 - d. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas conducentes a prevenir a exclusão e o abandono escolar;

- e. Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade dos alunos;
 - f. Elaborar a proposta dos critérios de avaliação a apresentar ao Conselho Pedagógico;
 - g. Promover a articulação vertical do currículo do ensino básico e secundário;
 - h. Propor componentes curriculares locais/ regionais do currículo escolar;
 - i. Apresentar propostas e colaborar na execução do Plano Anual de Atividades;
 - j. Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo;
 - k. Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - l. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - m. Fomentar a interdisciplinaridade;
 - n. Promover a partilha de experiências inovadoras e boas práticas educativas
 - o. Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre todas as escolas e a interação entre as escolas do agrupamento e a comunidade;
 - p. Selecionar os manuais escolares, tendo em conta critérios científicos e pedagógicos;
 - q. Emitir pareceres sobre a revisão do Regulamento Interno;
 - r. Implementar o Plano de Supervisão;
 - s. Organizar e manter atualizado a organização do dossiê do departamento e/ou arquivo digital de onde constem todos os documentos relativos à atividade do departamento
 - t. Apreciar as informações-exame/prova, e os critérios de correção dos exames a nível de escola e provas de equivalência à frequência para posteriormente serem aprovados em Conselho Pedagógico.
 - u. Aprovar o regimento interno nos primeiros trinta dias após a sua constituição.
2. O regimento de cada um dos Departamentos Curriculares deve ser revisto nos trinta dias subsequentes à sua constituição.
 3. Os Departamentos de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo exercem ainda as competências atribuídas aos conselhos de Diretores de turma.

Artigo 33.º

Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares reúnem:
 - a) Ordinariamente, pelo menos, uma vez por período e sempre que necessário, extraordinariamente, por iniciativa do respetivo Coordenador, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.
 - b) As reuniões são convocadas pelo respetivo Coordenador através de convocatória afixada ou enviada por email institucional com pelo menos 48 horas de antecedência.
2. O funcionamento dos Departamentos Curriculares rege-se nos moldes previstos nos respetivos regimentos.

Artigo 34.º

Coordenador de Departamento Curricular

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados por docentes do Departamento eleitos pelos pares de entre três elementos designados pelo Diretor, nos termos do exposto nos pontos 5 e 6 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O mandato de Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do

Diretor, após consulta do respetivo departamento.

3. A exoneração do Coordenador segue as orientações previstas no ponto 10 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
4. Os Coordenadores de Departamento Curricular, exercem as funções de coordenação do respetivo departamento no âmbito da componente não letiva do respetivo horário semanal de acordo com o disposto no artigo 79º do Estatuto da Carreira Docente.
5. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares têm direito à redução de acordo com o estipulado na lei em vigor.
6. O cargo de Coordenador de Departamento não é acumulável com qualquer outro cargo ou função, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão.

Artigo 35.º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

São competências do Coordenador do Departamento Curricular:

- a. Promover a troca de experiências e cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- b. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- c. Promover a articulação com outras estruturas e serviços do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- f. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g. Assegurar a uniformização dos critérios específicos de avaliação;
- h. Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- i. Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
- j. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento;
- k. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- l. Analisar os resultados da avaliação final dos alunos e apontar estratégias na tentativa de ultrapassar eventuais situações de menor aproveitamento;
- m. Supervisionar o trabalho das subcoordenações do departamento;
- n. Pronunciar-se em assuntos que digam respeito ao seu departamento;
- o. Superintender na organização do dossiê do departamento e/ou arquivo digital de onde constem todos os documentos relativos à atividade do departamento;
- p. Intervir no processo de avaliação de desempenho dos professores de acordo com a legislação em vigor.

Subsecção II - Subcoordenações

Artigo 36.º

Subcoordenações

1. Para coadjuvar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares existem subcoordenadores, designados pela sua competência científica e pedagógica, capacidade de relacionamento e liderança, por um período de quatro anos.
2. Num Departamento Curricular cada área disciplinar terá o seu Subcoordenador, desde que a área disciplinar seja constituída por mais de um professor, que presidirá às reuniões.
3. As subcoordenações reúnem ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente por iniciativa do Subcoordenador, do Coordenador de Departamento ou do Diretor.

Artigo 37.º

Competências das Subcoordenações

São competências gerais das Subcoordenações:

- a) Manter o dossiê de subcoordenação organizado e atualizado;
- b) Proceder às planificações disciplinares;
- c) Elaborar os instrumentos de avaliação;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares nas turmas;
- e) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos professores em exercício no Agrupamento;
- f) Proceder à supervisão pedagógica, apoiando e assessorando as atividades pedagógicas e didáticas, no sentido formativo de:
 - i. Promover a competência da reflexividade crítica;
 - ii. Monitorizar a prática pedagógica;
 - iii. Promover o autodesenvolvimento do professor, o diálogo colegial e a cooperação.
- g) Colaborar com o coordenador do departamento curricular na organização das várias atividades do departamento curricular;
- h) Avaliar as atividades propostas no Plano Anual de Atividades;
- i) Analisar, selecionar e propor ao departamento os manuais escolares a adotar pelos grupos disciplinares;
- j) Definir a operacionalização dos critérios gerais de avaliação, por disciplina e ano de escolaridade, tendo em conta os domínios a avaliar;
- k) Elaborar as informações – exame, as provas de exame e os critérios de correção dos exames e provas de equivalência à frequência para posteriormente serem apresentados em reunião de departamento.

Artigo 38.º

Competências do Subcoordenador

São competências específicas dos Subcoordenadores:

- a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões de subcoordenação;
- b) Estabelecer comunicação entre o coordenador de departamento e as subcoordenações
- c) Apoiar pedagogicamente os restantes elementos da sua subcoordenação, no que diz respeito a questões específicas;

- d) Assegurar a participação da sua subcoordenação na análise e crítica da orientação pedagógica, bem como no desenvolvimento do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno;
- e) Coordenar a organização e planificação das atividades letivas e não letivas, das suas disciplinas;
- f) Assegurar a articulação entre a subcoordenação e os departamentos curriculares no que respeita aos conteúdos programáticos no âmbito das várias áreas disciplinares e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores dos grupos ou áreas disciplinares que coordena e entre estes e os restantes grupos ou áreas disciplinares do departamento;
- h) Promover a constituição de equipas de trabalho que permitam a troca de experiências, de saberes e a cooperação entre todos os docentes que integram o grupo;
- i) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas ou áreas disciplinares;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- k) Dinamizar procedimentos conducentes à operacionalização da supervisão pedagógica.

Subsecção III – Coordenação de turma e Conselhos de turma

Artigo 39.º

Coordenação de Turma

Em cada estabelecimento 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 da forma seguinte:

- a) Pelos Educadores de Infância Titulares de Grupo, na Educação Pré-Escolar;
- b) Pelos Professores Titulares das Turmas, no 1º Ciclo do Ensino Básico;
- c) Pelos Conselhos de Turma, no 2º e 3º Ciclos do ensino Básico e no Ensino Secundário.

Artigo 40.º

Competências dos educadores de infância titulares de grupo

Para além do que está consignado na lei, aos educadores de infância titulares de grupo compete:

- a) Promover o desenvolvimento global e harmonioso das crianças;
- b) Organizar os espaços e materiais e identificar características específicas das crianças, a ter em conta no processo de aprendizagem e desenvolvimento;
- c) Planificar e desenvolver as atividades a realizar com as crianças;
- d) Detetar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, colaborando com os serviços de apoio educativo;
- e) Solicitar, à EMAEI, a identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- f) Participar, como elemento variável, na EMAEI;
- g) Participar na elaboração do RTP, do PEI e do PIT, quando aplicável;

- h) Coordenar a implementação das medidas propostas.
- i) Avaliar as crianças, tendo em conta as orientações curriculares propostas para a educação Pré-escolar
- j) Assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação;
- k) Ser o interlocutor privilegiado no relacionamento entre a escola e os pais e encarregados de educação, fomentando a sua participação na concretização de ações para orientação e acompanhamento das crianças;
- l) Organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes às crianças de cada grupo, assim como todas as informações pertinentes;
- m) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativamente ao processo de ensino-aprendizagem das crianças;
- n) Manter os encarregados de educação regularmente informados acerca do processo de desenvolvimento da criança;
- o) Reunir, na semana anterior ao início das atividades letivas, com os pais e encarregados de educação das crianças da sala para proceder à eleição do representante dos pais e encarregados de educação;
- p) Presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação.

Artigo 41.º

Competências dos professores titulares das turmas no 1º Ciclo do Ensino Básico

Para além do que está consignado na lei, aos professores titulares das turmas no 1º Ciclo do Ensino Básico compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a considerar no processo de ensino/aprendizagem;
- b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- h) Elaborar, implementar e avaliar o plano de atividades da turma;
- i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- j) Elaborar e preservar o processo individual do aluno, facultando apenas a sua consulta aos respetivos pais e encarregados de educação;
- k) Proceder à implementação, desenvolvimento e avaliação das atividades curriculares;
- l) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- m) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos;
- n) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que julgar ajustadas;
- o) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativamente ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

- p) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- q) Zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular;
- r) Promover a articulação com o 2º ciclo do ensino básico, nomeadamente na partilha de informações no início de cada ano letivo, de modo a alcançar uma adequada transição entre os dois níveis de ensino;
- s) Reunir, na semana anterior ao início das atividades letivas, com os pais e encarregados de educação dos alunos da turma para proceder à eleição do representante dos pais e encarregados de educação;
- t) Presidir às reuniões com os pais e encarregados de educação.
- u) Solicitar, à EMAEI, a identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

Artigo 42.º

Competências dos Conselhos de Turma, no 2º e 3º Ciclos do ensino Básico e no Ensino Secundário

Para além do que está consignado na lei, aos professores dos Conselhos de Turma, no 2º e 3º Ciclos do ensino Básico e Secundário compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços técnico-pedagógicos, em ordem à sua superação;
- d) Detetar e aplicar a necessidade de medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) Solicitar, à EMAEI, a identificação da necessidade de medidas seletivas e/ ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- f) Operacionalizar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão identificadas para cada aluno;
- g) Proceder à avaliação da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão aplicadas aos alunos;
- h) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto, em especial as que promovam a inter-relação do agrupamento com a comunidade;
- i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, nomeadamente, propondo ao diretor medidas que visem mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes de modo a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
- k) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- l) Operacionalizar os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico;
- m) Aprovar as propostas de classificação apresentadas por cada professor da turma, nas reuniões de avaliação a realizar em cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- n) Pronunciar-se em definitivo, sobre o efeito, da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado, sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno;
- o) Pronunciar-se, quando solicitado, sobre assuntos de natureza disciplinar.

Artigo 43.º

Composição dos Conselhos de Turma

1. O Conselho de Turma é a estrutura de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica responsável pela organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na turma.
2. Na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino Básico estas funções são desempenhadas pelos educadores de infância e pelos professores titulares das turmas, respetivamente.
3. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, por um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo e ensino secundário e por dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação.
4. No conselho de Turma pode intervir, sem direito a voto, o professor de educação especial e os serviços com competência em matéria de apoio técnico-pedagógico, socioeducativo e ainda os serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
5. Não poderão ser designados como representantes, alunos que tenham sofrido sanções disciplinares no ano letivo anterior ou no ano letivo em curso.
6. Os representantes dos pais e dos alunos, não participam quando estiverem em discussão assuntos previstos na ordem de trabalhos que incidam sobre avaliação e matérias consideradas sigilosas.

Artigo 44.º

Composição dos Conselhos de Turma para efeitos de avaliação

1. Nas reuniões do conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os elementos docentes.
2. O Conselho de Turma reúne sob a presidência do diretor de turma. Em caso de impedimento do diretor de turma, aplica-se o estabelecido no artigo 15º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 45.º

Composição dos Conselhos de Turma para efeitos disciplinares

1. A solicitação do Diretor, o conselho de turma pode reunir para apreciar assuntos de natureza disciplinar.
2. O Conselho de Turma para efeitos disciplinares é constituído pelo Diretor, que o convoca e preside, ou em quem ele delegue, pelos professores da turma, pelos dois representantes de Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, eleitos no início do ano letivo, e pelo delegado ou subdelegado de turma.
3. O Diretor pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços técnico-pedagógicos, designadamente dos serviços de psicologia e orientação e do GAAF.
4. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código de Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
5. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar. A ata desta reunião será elaborada pelo diretor de turma, em impresso próprio, e depois de lida, aprovada e assinada será entregue ao Diretor.
6. O conselho de turma para efeitos diferentes dos previstos nos artigos anteriores é constituído por todos os professores da turma e por todos os elementos que o órgão convocante considere imprescindíveis.

Artigo 46.º

Funcionamento dos Conselhos de Turma

1. O Conselho de Turma, reúne de acordo com as orientações emanadas da coordenação dos diretores de turma do respetivo ciclo de ensino.
2. As reuniões são convocadas pelo diretor de turma ou pelo Diretor, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
3. O Conselho de Turma é secretariado por professor nomeado pelo Diretor ou na sua ausência pelo docente com menos tempo de serviço.
4. Os professores que constituem o Conselho de Turma devem colaborar com o diretor de turma em todas as tarefas inerentes a esse órgão e só poderão abandonar a reunião após a conclusão das referidas tarefas, verificação de todos os assuntos debatidos e documentos devidamente preenchidos, e depois de lida e aprovada a respetiva ata.
5. Sempre que por motivo imprevisto se verificar a ausência de um membro do Conselho de Turma para efeitos de avaliação, a mesma deve ser adiada no máximo por quarenta e oito horas de forma a assegurar a presença de todos.
6. No caso de a ausência ser presumivelmente longa o Conselho de Turma para efeitos de avaliação reúne com os restantes membros, devendo para o efeito o diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor em falta.
7. As classificações são propostas por cada docente e ratificadas pelo Conselho de Turma.
8. As deliberações do Conselho de Turma para efeitos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que o integram recorrendo-se ao sistema de votação quando tal não se verificar. No caso de recurso à votação esta deve ser nominal, não sendo permitida a abstenção e sendo o resultado registado em ata. A deliberação deve ser tomada por maioria absoluta, tendo o Presidente do conselho de turma voto de qualidade em caso de empate.
9. Da ata da reunião do Conselho de Turma devem constar todas as deliberações e respetiva fundamentação.

Artigo 47.º

Diretor de Turma

1. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um diretor de turma, de entre os professores da mesma que, preferencialmente, leciona a totalidade dos alunos da turma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento e conhecedor da realidade do mesmo.
2. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor pelo período de um ano letivo tendo em atenção os seguintes critérios:
 - a) Experiência;
 - b) Continuidade pedagógica, sempre que possível;
 - c) Professor do quadro, preferencialmente;
 - d) Professor a lecionar a totalidade da turma ou a maioria dos alunos;
 - e) Atribuição de uma direção de turma por professor.

Artigo 48.º

Competências do Diretor de Turma

São competências do Diretor de Turma:

- a) Presidir ao Conselho de Turma que não possua cariz disciplinar;

- b) Solicitar ao Diretor a convocação extraordinária do Conselho de Turma;
- c) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- d) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade.
- e) Coordenar as atividades/projetos de Cidadania e Desenvolvimento no Ensino Secundário
- f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos discentes e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- g) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- h) Articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e de resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- j) Solicitar a identificação de necessidades de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão à EMAEI;
- k) Participar na EMAEI como elemento variável;
- l) Participar na elaboração do RTP, do PEI e do PIT;
- m) Coordenar o PEI e a implementação das medidas propostas no RTP;
- n) Colaborar na monitorização das medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão;
- o) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a consulta do mesmo ao aluno, aos pais e encarregados de educação, quando aquele for menor, aos titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e aos funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar;
- p) Comunicar ao diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade exceda a sua competência;
- q) Apreciar ocorrências de carácter disciplinar e decidir da aplicação de medidas, de acordo com o definido no Regulamento Interno;
- r) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de carácter disciplinar;
- s) Garantir o conhecimento do encarregado de educação para as medidas de apoio ao aluno;
- t) Receber os pais e encarregados de educação no início do ano letivo e na respetiva hora de atendimento semanal;
- u) Propor ao diretor, na sequência da decisão do conselho de turma, aluno(s) para tutoria;
- v) Colaborar na elaboração do plano de ação tutorial;
- w) Informar os alunos da legislação que lhe diga respeito, bem como dos direitos e deveres;
- x) Reunir com os alunos da turma sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do aluno delegado ou da maioria dos alunos;
- y) Colaborar com os órgãos e estruturas do Agrupamento no processo de atribuição de apoios socioeducativos devidos aos alunos;
- z) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma, que ficará disponível para consulta dos professores, com exceção para os documentos de carácter estritamente confidencial;
- aa) Manter atualizado o registo das faltas dos alunos da turma e as respetivas justificações;
- bb) Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais, no caso de abandono escolar por parte dos alunos de

- escolaridade obrigatória;
- cc) Colaborar com o coordenador dos diretores de turma no âmbito das respetivas atribuições.

Artigo 49.º

Substituição temporária do Diretor de turma

- 1- Em casos de impedimento temporário do Diretor de turma e enquanto este não for substituído, o secretário substitui-o nas funções de controlo da assiduidade dos alunos da turma e receção aos encarregados de educação.
- 2- Para o exercício das funções referidas no ponto anterior o secretário terá atribuída, temporariamente e sempre que possível, uma hora da sua componente não letiva.

Subsecção IV – Conselhos de Diretores de Turma

Artigo 50.º

Conselho de Diretores de Turma

1. Conselho de Diretores de Turma é a estrutura de coordenação e supervisão pedagógica de ano que se destina a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade, de ciclos de ensino, de um curso.
2. O Conselho de Diretores de Turma é composto por todos os Diretores de Turma, dos vários anos de escolaridade de qualquer curso, que coordenam os Conselhos de Turma e é presidido pelo Coordenador dos Diretores de Turma.

Artigo 51.º

Competências do Conselho de Diretores de Turma

São competências do Conselho de Diretores de Turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico e proceder à sua avaliação;
- b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e da adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes do agrupamento para o desempenho dessas funções;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- h) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submete-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- i) Preparar as reuniões ordinárias dos Conselhos de Turma;
- j) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- k) Analisar problemas existentes no Agrupamento, nomeadamente situações de natureza disciplinar, e propor

medidas para a sua resolução;

- l) Promover a interação entre o Agrupamento e a Comunidade.

Artigo 52.º

Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne:
 - a) Ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada um dos períodos (antes das reuniões de avaliação sumativa de alunos);
 - b) Extraordinariamente, sempre que seja julgado necessário, quer pelo Coordenador dos Diretores de Turma quer pelo Diretor;
2. As convocatórias são da responsabilidade do Coordenador e a sua divulgação é feita com a antecedência mínima de 48 horas;
3. A divulgação das convocatórias é feita por correio eletrónico ou mediante a fixação do respetivo documento nos locais de estilo do Agrupamento;
4. Das reuniões ordinárias e extraordinárias lavram-se atas em suporte digital;
5. O Conselho de Diretores de Turma elabora o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento. O regimento é elaborado e/ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do Conselho de Diretores de Turma.

Artigo 53.º

Coordenador dos Diretores de Turma

1. O Coordenador dos Diretores de Turma, é um professor, designado de entre os membros do Conselho de Diretores de Turma do ciclo respetivo, preferencialmente do quadro do Agrupamento. O Mandato do Coordenador é de quatro anos letivos.
2. No Agrupamento serão designados dois Coordenadores:
 - a) Um de entre os membros que integram o Conselho de Diretores de Turma do 2º e 3º ciclos;
 - b) Outro de entre os Diretores de Turma do ensino secundário e do ensino Profissional.
3. O mandato do Coordenador pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
4. O Coordenador beneficia da redução de horas da componente não letiva em termos a definir pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico ou outras que venham a ser previstas na lei.

Artigo 54.º

Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

São competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma:

- a) Coordenar a ação do respetivo Conselho de Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos.
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena.
- c) Promover junto dos diretores de turma e em colaboração com o Diretor a divulgação e o esclarecimento dos normativos legais em especial no respeitante ao processo de avaliação dos alunos.

Secção II - Outras Estruturas de Coordenação

Subsecção I – Coordenação de tutorias

Artigo 55.º

Coordenação de Tutorias

1. A tutoria constitui uma modalidade de apoio e orientação educativa que pretende promover o sucesso educativo, nas suas vertentes de aproveitamento académico, desenvolvimento pessoal e inclusão educativa. A sua regulamentação constitui o **Anexo II**.
2. O coordenador dos professores tutores é designado pelo Diretor de entre os professores tutores, atendendo ao perfil e à disponibilidade da componente não letiva do seu horário.

Artigo 56.º

Competências do Coordenador de Tutorias

São competências do coordenador dos professores tutores:

- a) Convocar, coordenar e presidir às reuniões do conselho de professores tutores;
- b) Apoiar os professores tutores nos planos de ação tutorial (PAT);
- c) Monitorizar a execução dos PAT;
- d) Promover uma cultura de trabalho cooperativo sustentado entre os professores tutores;
- e) Identificar e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação na área da orientação educativa, psicologia do desenvolvimento ou outras;
- f) Elaborar, no final do ano letivo, o relatório de avaliação do programa de tutorias a fim de ser apresentado e aprovado em Conselho Pedagógico;
- g) Proceder à elaboração/revisão do regimento da coordenação na primeira reunião do ano letivo.

Subsecção II - Coordenação da Cidadania e Desenvolvimento

Artigo 57.º

Definição e Objetivos

1. A Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE) implementada no Agrupamento, tem como base o estipulado na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC) e visa a conceção, planificação, operacionalização, monitorização e avaliação do impacto desta dimensão nas competências e valores do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. A Cidadania e desenvolvimento é coordenada por um docente designado pelo Diretor que articula e colabora com os docentes titulares de turma, no 1º ciclo, os docentes de cidadania e desenvolvimento, no 2º e 3º ciclos e diretores de turmas, no secundário.

Artigo 58.º

Competências do Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento

São competências do coordenador da Cidadania e Desenvolvimento:

- a) Convocar, coordenar e presidir às reuniões da EECE;
- b) Apoiar os professores titulares/diretores de turma na planificação e operacionalização do programa;
- c) Monitorizar e avaliar a execução do programa;
- d) Promover uma cultura de trabalho cooperativo sustentado entre os professores;
- e) Elaborar, no final do ano letivo, o relatório de avaliação do programa de Cidadania a fim de ser apresentado e aprovado em Conselho Pedagógico;
- f) Proceder à elaboração/revisão do regimento da coordenação na primeira reunião do ano letivo.

Subsecção III - Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo

Artigo 59.º

Definição e Objetivos

1. A coordenação de projetos de desenvolvimento educativo destina-se a acompanhar e apoiar a elaboração, a execução e a avaliação dos projetos implementados nos estabelecimentos do Agrupamento.
2. Para cada projeto será designado um Coordenador de Projeto de entre os elementos que nele participam e que integrará a Equipa de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo.
3. A coordenação de projetos de desenvolvimento educativo é realizada por uma equipa orientada pelo Coordenador de Projetos.

Artigo 60.º

Competências da Equipa de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo

São competências da Equipa de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo:

- a) Elaborar o respetivo regimento;
- b) Analisar e propor novos projetos;
- c) Dar parecer sobre projetos propostos;
- d) Assegurar que os projetos se integrem dentro das linhas orientadoras do Projeto Educativo;
- e) Assegurar a articulação entre os vários projetos;
- f) Apresentar em Conselho Pedagógico, na figura do Coordenador, o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- g) Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico sobre o trabalho desenvolvido.

Artigo 61.º

Composição da Equipa de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo

A Equipa de Coordenação e Projetos de Desenvolvimento Educativo é constituída pelos coordenadores dos diferentes projetos do Agrupamento.

Artigo 62.º

Designação e Mandato

1. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os coordenadores de projetos em funcionamento no Agrupamento.
2. A duração do mandato do coordenador é de 4 anos.
3. O Coordenador poderá ser exonerado por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 63.º

Funcionamento

A equipa de Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Educativo reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre, e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo Coordenador ou pedida pelo Diretor do Agrupamento.

Subsecção IV – Coordenação de Cursos Profissionais

Artigo 64.º

Coordenação dos Cursos Profissionais

1. A coordenação pedagógica dos cursos profissionais é a estrutura de coordenação e acompanhamento de todas as atividades das turmas dos cursos profissionais.
2. A coordenação dos cursos compete ao diretor, que designa o subdiretor, um dos adjuntos ou um dos assessores para acompanhar e articular as ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações (cursos profissionais).
3. São funções do subdiretor, adjunto ou assessor do diretor, responsável por coordenar os cursos profissionais:
 - a) Organizar e gerir os cursos profissionais, desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativo, incluindo os exigidos pelo SIGO;
 - b) Fornecer informação sobre os cursos;
 - c) Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - d) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
 - e) Marcar reuniões de coordenação;
 - f) Elaborar os contratos de formação.

Subsecção V - Equipa de Avaliação Interna

Artigo 65.º

Definição e objetivos

1. A equipa de avaliação interna é uma estrutura responsável pela monitorização e avaliação de dinâmicas didático-pedagógicas e organizacionais, através da implementação de um sistema de avaliação permanente do Agrupamento.
2. Fornece informação de suporte aos diferentes órgãos e estruturas, identificando os seus pontos fortes e fracos, conducente a uma reflexão sobre as práticas desenvolvidas e a uma interpretação integrada e contextualizada dos

resultados obtidos na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

Artigo 66.º

Composição

A Equipa de Avaliação Interna integra docentes dos vários ciclos, desde o pré-escolar até ao ensino secundário. É constituída por elementos de diferentes Departamentos, elementos do pessoal não docente, elementos da Associação de Pais/Encarregados de Educação e alunos do secundário.

Artigo 67.º

Designação do Coordenador

O Coordenador é designado pelo Diretor.

Artigo 68.º

Mandato

1. O mandato da Equipa de Avaliação Interna é de quatro anos.
2. O mandato do Coordenador da equipa de avaliação interna tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o momento, por decisão do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado, ou mediante proposta fundamentada de dois terços dos membros da referida equipa.

Artigo 69.º

Competências

Compete à equipa de avaliação interna:

- a) Elaborar o seu regimento interno;
- b) Elaborar um plano de ação a integrar o Plano Anual de Atividades;
- c) Proceder a uma avaliação sistemática de práticas, recorrendo a metodologias participativas, no sentido de garantir a identificação de problemas e investir na respetiva resolução.
- d) Garantir que os principais dispositivos de avaliação do Agrupamento decorrem da construção de referenciais que assegurem o devido enquadramento/ contextualização dos resultados e respetiva análise.
- e) Promover a progressão das aprendizagens e dos resultados dos alunos, identificando os pontos fortes e as áreas prioritárias de intervenção de forma a contribuir para a melhoria organizacional e educacional do Agrupamento.
- f) Apresentar ao Diretor os relatórios intermédios e final, contendo propostas de melhoria de procedimentos;
- g) Promover junto da comunidade educativa uma cultura de avaliação, reflexiva, de qualidade e de exigência;
- h) Responsabilizar-se pela atualização e arquivo dos materiais produzidos.

Secção III - Serviços Técnico-Pedagógicos

Artigo 70.º

Identificação

1. Os Agrupamentos de Escolas de Melgaço dispõem de serviços técnico-pedagógicos que funcionam na

dependência do Diretor.

2. Constituem Serviços Técnico-pedagógicos:

- a) Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- b) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
- c) Os Serviços de Ação Social Escolar (SASE)
- d) A Biblioteca Escolar (BE);
- e) Plano Tecnológico da Educação (PTE);
- f) Programa de Promoção e Educação para a Saúde (PES);
- g) Espaço de Mediação Comportamental (EMC)
- h) Desporto Escolar (DE).

Subsecção I - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 71.º

Definição e Objetivos

Os serviços de psicologia e orientação asseguram o apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores e pais/encarregados de educação e a orientação vocacional, escolar e profissional, contribuindo para o desenvolvimento de sistemas de relações interpessoais no interior do agrupamento; e colaboram na promoção de uma intervenção integrada nas escolas do Agrupamento promovendo a sua relação com a comunidade envolvente.

Artigo 72.º

Constituição dos SPO

Os serviços de psicologia e orientação deste agrupamento de escolas são constituídos pela psicóloga.

Artigo 73.º

Competências dos SPO

1. As competências dos serviços de psicologia e orientação, na sua intervenção direta ou indireta, devem ter como finalidade a educação, a saúde e bem-estar, o emprego e a equidade social.
2. A nível do apoio psicológico e psicopedagógico, os serviços de psicologia e orientação devem:
 - a) Apoiar ou propor o desenho, a implementação e a avaliação de intervenções alargadas com vista à promoção do desenvolvimento global dos alunos;
 - b) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com o desenvolvimento, a aprendizagem, o comportamento, com competências e potencialidades específicas, através de processos de avaliação psicológica e psicopedagógica orientada por fatores contextuais;
 - c) Colaborar com docentes, na identificação e análise de causas de insucesso escolar, prestando aconselhamento em função da situação;
 - d) Colaborar na avaliação e na intervenção multidisciplinar;
 - e) Reforçar condições de estimulação cognitiva;
 - f) Colaborar nos processos de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

- g) Apoiar, em articulação com os pais e encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, medidas adequadas de resposta educativa.
3. A nível de apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, os serviços de psicologia e orientação devem:
- a) Colaborar com os órgãos de direção da escola através da elaboração de projetos, documentos e pareceres;
 - b) Colaborar com ações comunitárias destinadas a prevenir as retenções e o abandono escolar e a promover a saúde mental e o bem-estar, nomeadamente através da elaboração de projetos, da articulação com instituições da comunidade e da organização de ações dirigidas a diferentes intervenientes educativos;
 - c) Estabelecer articulação com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento e implementação de medidas de promoção do sucesso educativo;
 - d) Colaborar em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
 - e) Colaborar com os docentes, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicológico e psicoeducativo; através da realização de reuniões, da participação em conselhos de turma e na organização de ações de formação;
 - f) Colaborar na celebração de protocolos com serviços, empresas e outros agentes da comunidade;
 - g) Articular com outros serviços e recursos da comunidade (Justiça, Segurança Social e Saúde);
 - h) Desenvolver ações de literacia, sensibilização e formação dirigida a pais e encarregados de educação e comunidade em geral sobre desenvolvimento e aprendizagem.
4. A nível da orientação vocacional, escolar e profissional, os serviços de psicologia e orientação devem:
- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade;
 - b) Fomentar a autonomia na pesquisa de informação;
 - c) Apoiar a aquisição de competências de gestão de carreira;
 - d) Realizar ações de informação sobre o sistema educativo e formativo e sobre a oferta existente a nível nacional e comunitário;
 - e) Colaborar na organização e no acompanhamento de visitas de estudo e de atividades de aproximação ao mercado de trabalho;
 - f) Apoiar a preparação de experiências de mobilidade;
 - g) Preparar as transições ao longo do percurso educativo e profissional;
 - h) Colaborar e articular com outros serviços de forma a garantir a portabilidade de processos;
 - i) Incentivar iniciativas de aprendizagem em contextos concretos de atividade, como voluntariado, estágios e *jobshadowing*;
 - j) Dinamizar ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral, sobre aspetos inerentes a tomadas de decisão de carreira;
 - k) Acompanhar, no que diz respeito aos cursos vocacionais, todo o processo, competindo-lhe a orientação vocacional de cada aluno e promover o apoio e aconselhamento psicológico ao longo do processo de ensino, em articulação com a família.

Subsecção II - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

Artigo 74.º

Composição do GAAF

A equipa técnica do GAAF é constituída pelo Educador Social como coordenadora e Psicólogo em funções no Agrupamento de Escolas.

Artigo 75.º

Coordenação do GAAF

O coordenador é designado pelo diretor, funcionando o serviço na sua dependência, sem prejuízo da autonomia técnica e científica e do respeito pela deontologia profissional dos profissionais que o integram

Artigo 76.º

Missão

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) pretende contribuir para o crescimento harmonioso e global das crianças e jovens, promovendo um ambiente mais humanizado e facilitador de integração escolar e social. Este constituir-se também, como um observatório da vida na escola, detetando as problemáticas que afetam os alunos, as famílias e a comunidade escolar, propondo-se refletir sobre as mesmas de modo a planear a intervenção que melhor se adequa. O GAAF procura promover o desenvolvimento global das crianças, adolescentes e jovens, nas suas diferentes dimensões (individual, familiar e social).

Artigo 77.º

Competências do GAAF

1. A ação deste serviço pode enquadrar-se numa perspetiva preventiva ou promotora do desenvolvimento psicossocial dos elementos que compõem a comunidade educativa e desenvolve-se em seis domínios essenciais.
2. No domínio do acompanhamento psicossocial dos alunos estes serviços devem:
 - ↗ Proceder ao acompanhamento, aconselhamento e atendimento de 1ª linha no sentido de apoiar em possíveis problemas vivenciados em contexto escolar e familiar que implicam uma abordagem e intervenção sistémica. Este acompanhamento realizado individualmente ou em pequenos grupos, no sentido de promover outras competências.
3. No domínio do desenvolvimento de projetos na Educação Não Formal estes serviços devem:
 - a) Articular com a comunidade educativa de modo a contribuir para o sucesso académico, pessoal e social dos alunos.
 - b) Desenvolver atividades articuladas e em parceria, numa componente lúdica e pedagógica, nos recreios, na cidadania e desenvolvimento, na saúde escolar, em complemento artístico, etc., no sentido de trabalhar várias temáticas, nomeadamente os direitos humanos, igualdade de género, bullying, educação sexual, entre outras;
4. No domínio do desenvolvimento de competências, Pessoais, Funcionais e Socioemocionais estes serviços devem:
 - a) Implementar de programas de desenvolvimento de competências socioemocionais, pessoais e funcionais, individualmente, em turmas e/ou grupos.
 - b) Desenvolver programas de mentorias e tutorias

5. No domínio Mediação e Gestão de conflitos Interpessoais estes serviços devem:
 - a) Promover a resolução construtiva dos conflitos;
 - b) Promover o desenvolvimento de comunicação não violenta, de gestão e resolução dos conflitos de forma criativa.
6. No domínio Mediação e Envolvimento Parental
 - a) Facilitar a relação pais/família/escola, promover maior proximidade e colaboração.
 - b) Definir em conjunto o melhor percurso escolar para o aluno, no sentido de alcançar a autonomia e promover o sucesso socioeducativo dos alunos;
7. No domínio Desenvolvimento de Competências Parentais
 - a) Desenvolver momentos de partilha e reflexão com os Encarregados de Educação de forma a lidarem melhor e gerir o comportamento dos seus educandos.
 - b) Contribuir para a construção de relações mais positivas e com impacto no percurso escolar e de vida dos alunos.

Artigo 78.º

Funcionamento

1. O GAAF desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão, estruturas de coordenação e supervisão e outras estruturas pedagógicas do agrupamento, bem como com outros serviços e entidades da comunidade envolvente, nomeadamente das áreas da educação, saúde e segurança social.
2. As áreas de atuação prioritárias, bem como as ações a desenvolver pelo GAAF, são definidas no plano anual de atividades, em função das necessidades bem como da disponibilidade do serviço.
3. O horário é anualmente proposto ao órgão de administração e gestão da escola pelos técnicos especializados, em função das necessidades sentidas, passível de sofrer alterações ao longo do ano letivo.
4. O serviço deve dispor de um gabinete/sala de atendimento, com condições adequadas ao exercício das suas funções que garantam o respeito pela privacidade, confidencialidade, dignidade e integridade dos alunos, bem como de outros membros da comunidade educativa. Assim:
 - a) Os atendimentos individuais ou em pequenos grupos são realizados maioritariamente no GAAF, na sede da EB1 ou em outros espaços nas respetivas escolas do Agrupamento;
 - b) Quando a atividade a desenvolver implique um grupo superior à capacidade da sala, o serviço requererá a utilização de um espaço mais adequado.
5. Todos os alunos da escola podem usufruir de apoio por parte do GAAF:
 - a) Encaminhados pelos(as) educadores(as), professores(as) titulares de turma ou diretores(as) de turma;
 - b) A pedido dos pais/encarregados de educação;
 - c) Que procuram livremente o GAAF;
 - d) A pedido do órgão de administração e gestão da escola;
 - e) Sinalizados por entidades externas à escola, nomeadamente pela CPCJ, EMAT, Segurança Social ou outra.
6. Face a cada pedido de intervenção, interna ou externa, cabe ao diretor(a) do AE decidir sobre a necessidade ou não de intervenção. Salva-se aos técnicos do GAAF o direito à priorização de casos, tendo em conta a problemática, o tipo de intervenção e os recursos humanos disponíveis.
7. No desempenho das suas funções, os técnicos do GAAF têm acesso ao processo individual dos alunos, respeitando a sua confidencialidade;
8. Aos elementos do GAAF compete respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas

famílias;

Subsecção II - Serviços de Ação Social Escolar (SASE)

Artigo 79.º

Definição e Objetivos

Os serviços de ação social escolar têm por objetivo minimizar as diferenças e desigualdades sociais e económicas dos alunos. É um serviço que se destina a conceder apoios socioeconómicos aos alunos carenciados e apoiar os restantes alunos em áreas como o transporte escolar, o seguro escolar e a alimentação.

Artigo 80.º

Competências dos SASE

Ao serviço de ação social escolar compete:

- a) Tornar públicos os prazos para candidatura a apoios socioeconómicos, nos termos da legislação;
- b) Receber toda a documentação inerente à candidatura, incluindo quando necessário, contato direto com os encarregados de educação;
- c) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam aos auxílios económicos diretos, para posicionamento nos escalões A e B, ou em outros que possam vir a ser definidos, afixando em local público as listas dos alunos subsidiados com a indicação do respetivo escalão;
- d) Afixar, em local público, a lista dos alunos que foram excluídos dos apoios socioeconómicos;
- e) Distribuir e gerir os apoios económicos, no início do ano letivo, relativos a livros e material escolar pelos alunos, consoante os montantes relativos a escalão A e B, constantes da legislação em vigor;
- f) Promover e gerir, ao longo do ano letivo, os apoios relativos à alimentação;
- g) Organizar os processos relativos a acidentes escolares;
- h) Promover, no início do ano letivo, as candidaturas a apoio em transporte escolar, subsidiado pela Câmara Municipal de Melgaço, de acordo com as condições previstas na legislação.

Artigo 81.º

Modalidades de apoio

1. Os serviços de ação social escolar proporcionam os seguintes apoios económicos, de acordo com a situação do aluno:
 - a) Material escolar;
 - b) Alimentação (refeitório e bufete)
 - c) Transportes;
 - d) Transporte e entradas nas visitas de estudo realizadas pelos alunos do ensino básico.
2. Os serviços de ação social escolar promovem ainda, para os alunos do ensino pré-escolar e do 1º ciclo, a implementação do programa leite escolar.

Artigo 82.º

Seguro escolar

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e abrange todos os alunos matriculados nas escolas do Agrupamento.
2. O seguro escolar garante a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que este seja beneficiário.
3. Considera-se acidente escolar:
 - a) Todo o evento ocorrido numa atividade escolar e que provoque ao aluno lesão, doença ou morte;
 - b) Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do Agrupamento;
 - c) Um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação e ensino, ou vice-versa, desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente, e se o aluno for menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.
4. As normas de cobertura e exclusão estão definidas na legislação em vigor e em regulamento com procedimentos constante do **anexo IX** deste Regulamento Interno.

Subsecção III - Biblioteca Escolar (BE)

Artigo 83.º

Identificação

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Melgaço são as seguintes:

- a) Escola Básica e Secundária de Melgaço;
- b) Escola Básica da Vila;
- c) E.B. 1/JI de Pomares.

Artigo 84.º

Definição

1. A Biblioteca Escolar é uma estrutura de apoio pedagógico e social, que se encontra ao serviço do Projeto Educativo do Agrupamento. Gere recursos educativos de natureza e suporte diversificados que se encontram diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres.
2. A Biblioteca Escolar assume a sua posição privilegiada enquanto instrumento ao serviço da igualdade de oportunidades, da liberdade intelectual e da educação gratuita, promovendo o acesso livre aos recursos, serviços e equipamentos.
3. A Biblioteca Escolar, dispondo de instalações próprias, adequadas às suas funções e para sua utilização exclusiva, inclui espaços com diferentes valências e os equipamentos necessários para a recolha, tratamento, produção e divulgação de documentos diversificados. Deve assim ser assumida como um núcleo de organização pedagógica do Agrupamento e um dos principais recursos para o desenvolvimento curricular e formação pessoal dos seus

utentes.

Artigo 85.º

Missão da BE

1. A Biblioteca Escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação. As Bibliotecas escolares articulam-se com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO.
2. A Biblioteca Escolar deve disponibilizar os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social. Aos utilizadores que, por qualquer razão, não possam utilizar os serviços e materiais comuns da biblioteca escolar devem ser disponibilizados serviços e materiais específicos.

Artigo 86.º

Objetivos da BE

Os objetivos da Biblioteca Escolar são os definidos no **Anexo III**.

Artigo 87.º

Recursos, organização, e funcionamento do BE

A organização funcional do espaço, a gestão dos recursos humanos, a organização e gestão dos recursos de informação e as regras de funcionamento estão definidas no **Anexo III**.

Subsecção IV - Plano Tecnológico da Educação (PTE)

Artigo 88.º

Enquadramento legal

A equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE) rege-se pelo Despacho nº 700/2009 de 9 de janeiro e respetivas alterações.

Artigo 89.º

Coordenação

A função de coordenador da Equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Diretor do Agrupamento, podendo ser delegada em docentes que reúnam as competências adequadas ao exercício destas funções.

Artigo 90.º

Constituição

A equipa PTE do Agrupamento, de acordo com o artigo 19º do despacho 700/2009, integra, para além do coordenador, os seguintes elementos:

- a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico para a implementação dos projetos PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível do Agrupamento;

- b) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substituir;
- c) Não docentes com competências TIC relevantes;
- d) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, que articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores e/ou diretores de turma;
- e) Um responsável pela componente técnica do PTE, que articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança do estabelecimento de ensino;
- f) O coordenador da Biblioteca escolar da escola sede.

Artigo 91.º

Funções

As funções da equipa PTE estão estipuladas no nº 1 do artigo 18º do despacho nº 700/2009, de 9 de janeiro.

Subsecção V - Programa de Promoção e Educação para a Saúde (PES)

Artigo 92.º

Definição e objetivos

O programa de promoção e educação para a saúde tem por objetivo desenvolver atividades que visem a promoção e adoção de hábitos de vida saudável junto da comunidade educativa. Educar para a saúde consiste em dotar as crianças e jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao bem-estar físico, social e mental.

Artigo 93.º

Coordenação

O Coordenador do PES será designado pelo Diretor, por um período de quatro anos, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da promoção/educação para a saúde.

Artigo 94.º

Composição

1. A equipa responsável pela Educação para a Saúde/Educação Sexual será designada pelo Diretor e deverá ser interdisciplinar.
2. A equipa é coordenada pelo professor coordenador da Educação para a Saúde/Educação Sexual.
3. Os docentes que integrem a equipa devem, preferencialmente, ter frequentado ações de formação no âmbito da educação para a saúde e educação sexual.

Artigo 95.º

Competências do Coordenador PES

Compete ao Coordenador da Educação para a Saúde/Educação Sexual:

- a) Elaborar um plano de ação anual de Educação para a Saúde/Educação Sexual, em conjunto com a equipa, a incluir no Plano Anual de Atividades.

- b) Submeter o plano de ação referido no número anterior ao Conselho Pedagógico.
- c) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção ao nível da Educação para a Saúde.
- d) Acompanhar a implementação e a execução dos projetos de educação sexual de turma.
- e) Identificar necessidades de formação.
- f) Elaborar no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao Diretor.
- g) Fomentar a participação da comunidade escolar e dinamizar parcerias com entidades externas ao Agrupamento, nomeadamente o Centro de Saúde.
- h) Ser interlocutor do Agrupamento na área de intervenção para a saúde, junto dos Ministério da Educação e Ciência e outros.

Artigo 96.º

Competências da Equipa de Educação para a Saúde

Compete a esta equipa:

- a) Elaborar o regimento de gabinete de apoio ao aluno. (GIA)
- b) Gerir o gabinete de apoio ao aluno. (GIA)
- c) Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares.
- d) Promover o envolvimento da comunidade educativa.
- e) Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.
- f) Colaborar com o coordenador no plano de ação anual.

Subsecção VI - Espaço de Mediação Comportamental (EMC)

Artigo 97.º

Definição e Objetivos

O EMC funciona na Escola Básica e Secundária de Melgaço e visa intervir em situações de indisciplina, sob uma vertente predominantemente formativa e preventiva.

Artigo 98.º

Competências do EMC

Para além de outras a definir pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, são competências do EMC:

- a) Receber alunos com comportamentos desajustados na sala de aula, aos quais tenha sido aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, e noutros setores da escola, no sentido de os ouvir e fazer refletir sobre as causas e as consequências do seu comportamento.
- b) Colaborar na resolução de conflitos aluno/ aluno e/ ou aluno/ elementos da comunidade e favorecer a sua plena integração no meio escolar, em articulação com o diretor de turma.
- c) Propor aos respetivos diretores de turma o reenaminhamento de alunos reincidentes na não obediência dos seus deveres para outras estruturas técnico-pedagógicas, visando o reforço da sua formação cívica e a sua plena integração na escola e o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade.

- d) Monitorizar, por indicação do diretor, o cumprimento das medidas corretivas de realização de tarefas e atividades de integração escolar e das medidas de recuperação e integração.

Artigo 99.º

Funcionamento do EMC

1. O EMC é assegurado por uma bolsa de docentes, a designar pelo diretor, que revelem disponibilidade para integrar este espaço, dinamismo e capacidade para a gestão de conflitos.
2. Os professores que receberem e procederem ao acompanhamento de alunos, na sequência de ordem de saída de sala de aula farão chegar aos respetivos diretores de turma, no prazo máximo de 24 horas, a informação escrita da presença do aluno no espaço.
3. O coordenador do EMC é nomeado pelo diretor, de entre a bolsa de docentes destacados para o espaço, ouvido o conselho pedagógico. O seu mandato tem a duração de um ano.
4. O EMC funcionará num espaço a indicar pelo diretor.

Artigo 100.º

Coordenação do EMC

Compete ao coordenador do EMC:

- a) Promover e coordenar as atividades inerentes à atuação do EMC.
- b) Elaborar o plano de ação do EMC, ouvidos os professores intervenientes.

Subsecção VII - Desporto Escolar

Artigo 101.º

Definição e objetivos

1. O programa do Desporto Escolar encontra-se sujeito às orientações emanadas por despacho do Ministério da Educação e Ciência e visa proporcionar a todos os alunos acesso à prática de atividade física e desportiva como contributo essencial para a formação integral dos jovens e para o desenvolvimento desportivo nacional.
2. O Diretor designa anualmente, de entre os professores de educação física, um coordenador a quem compete:
 - a) Zelar pelo cumprimento do projeto de cada núcleo, mantendo informado o Diretor do Agrupamento.
 - b) Elaborar o projeto de adesão, projeto final e respetivos relatórios ao programa nacional, nos termos definido pelas orientações emitidas pela tutela.
3. O coordenador é coadjuvado pelos professores responsáveis pelos grupos de equipas e pela atividade interna.

SUBCAPÍTULO III

Educação Inclusiva

Artigo 102.º

Objeto e âmbito

1. A educação inclusiva estabelece os princípios e normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através da

participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

2. As opções metodológicas subjacentes à educação inclusiva assentam no desenho universal para a aprendizagem e na abordagem multinível no acesso ao currículo, baseando-se em modelos curriculares flexíveis, no acompanhamento e monitorização sistemáticas da eficácia do contínuo das intervenções implementadas, no diálogo dos docentes com os pais e encarregados de educação e na opção por medidas de apoio à aprendizagem, organizadas em diferentes níveis de intervenção, de acordo com as respostas educativas necessárias para cada aluno, valorizando-se as suas potencialidades e os seus interesses.

Artigo 103.º

Princípios orientadores

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

Artigo 104.º

Objetivos

1. Fomentar o desenho universal para a aprendizagem e a abordagem multinível no acesso ao currículo;
2. Promover o diálogo dos docentes com os pais ou encarregados de educação optando-se por medidas de apoio à aprendizagem, organizadas em diferentes níveis de intervenção, de acordo com as respostas educativas necessárias para cada aluno adquirir uma base comum de competências, valorizando as suas potencialidades e interesses;
3. Garantir que o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória seja atingido por todos, mesmo que façam percursos diferenciados que lhes permitem progredir no currículo com vista ao seu sucesso educativo;
4. Facilitar a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo;
5. Consagrar uma abordagem integrada e contínua do percurso escolar de cada aluno, garantindo uma educação de qualidade ao longo da escolaridade obrigatória;
6. Promover um processo de avaliação de apoio à aprendizagem que considere o aluno nas várias vertentes:

académica, comportamental, social e emocional e que considere, também, fatores ambientais uma vez que desse processo resulta toda a dinâmica da intervenção;

7. Reforçar e valorizar o papel dos pais ou encarregados de educação, conferindo-lhes um conjunto de direitos e deveres conducentes ao seu pleno envolvimento em todo o processo educativo dos seus educandos;
8. Adequar diferentes estratégias, conteúdos, recursos, processos, procedimentos, instrumentos e tecnologias de apoio que respondam às necessidades dos alunos.

Secção I - Medidas de suporte à Aprendizagem e à Inclusão

Artigo 105.º

Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória;
2. Estas medidas são organizadas em três níveis de intervenção: universais, seletivas e adicionais.
3. Medidas universais:
 - a) Estas medidas destinam-se a todos os alunos e visam promover a participação e a melhoria das aprendizagens;
 - b) Consideram-se medidas universais a diferenciação pedagógica, as acomodações curriculares, o enriquecimento curricular, a promoção do comportamento pró-social e a intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos;
 - c) Estas medidas são mobilizadas para todos os alunos, incluindo os que necessitam de medidas seletivas ou adicionais, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e de intervenção social.
4. Medidas seletivas:
 - a) As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pelas medidas universais;
 - b) Consideram-se medidas seletivas os percursos curriculares diferenciados, as adaptações curriculares não significativas, o apoio psicopedagógico, a antecipação e o reforço das aprendizagens e o apoio tutorial;
 - c) Estas medidas são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola.
5. Medidas adicionais:
 - a) Estas medidas 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;
 - b) A mobilização destas medidas depende da demonstração da insuficiência das medidas universais e seletivas previstas nos níveis de intervenção educativa, devendo ser baseada em evidências e constar do relatório técnico-pedagógico (RTP);
 - c) Consideram-se medidas adicionais: a frequência do ano de escolaridade por disciplinas, as adaptações curriculares significativas, o plano individual de transição (PIT), o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e o desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social;
 - d) As medidas adicionais são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola.
 - e) Quando os recursos materiais e humanos disponíveis no agrupamento não são suficientes para colmatar as

necessidades existentes, cabe ao Diretor, fundamentadamente, requerê-los para o Ministério da Educação.

6. A monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas seletivas e adicionais é realizada pelos responsáveis da sua implementação, de acordo com o definido no RTP, ou seja, nos Conselhos de Turma, no Projeto Curricular de Turma, através da monitorização dos resultados, após cada momento de avaliação sumativa e, ainda, na grelha de monitorização das medidas, realizada no final do ano letivo.
7. As medidas de diferente nível são mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno em função das suas necessidades educativas;
8. A definição de medidas a implementar é efetuada com base em evidências decorrentes da monitorização, da avaliação e da eficácia das medidas na resposta às necessidades de cada aluno;
9. A definição das medidas a que se refere o n.º 2 deste artigo é realizada pelos docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que intervêm diretamente com o aluno(s), podendo ser adotadas em simultâneo medidas de diferentes níveis;
10. Estas medidas são desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio ao funcionamento da escola, os quais devem ser convocados pelos profissionais da escola, numa lógica de trabalho colaborativo e de corresponsabilização com os docentes de educação especial, em função das especificidades de cada aluno;
11. A implementação das medidas ocorre em todas as modalidades e percursos de educação e de formação, de modo a garantir que todos os alunos têm igualdade de oportunidades no acesso e na frequência das diferentes ofertas educativas e formativas.

Artigo 106.º

Determinação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com o aluno;
2. A identificação é apresentada em impresso próprio ao diretor do agrupamento, com a explicitação das razões que levam à necessidade dessas medidas, acompanhada de toda a documentação considerada relevante;
3. A documentação a que se refere o ponto anterior pode integrar um parecer médico, nos casos de problemas de saúde física ou mental, enquadrado nas necessidades de saúde especiais (NSE);
4. A identificação da necessidade dessas medidas carece da aprovação dos pais ou encarregados de educação do aluno, caso não tenha sido realizada por eles, bem como as medidas a aplicar, determinadas pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
5. Apresentada a identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, compete ao diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à EMAEI a elaboração de um relatório técnico-pedagógico (RTP), que determinará as medidas mais adequadas ao aluno, com base na análise da informação disponível;
6. Nas situações em que a EMAEI concluir que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo ao diretor, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação. Por sua vez, o diretor devolve o processo ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação;
7. No caso de a EMAEI determinar a necessidade de mobilização de medidas seletivas é elaborado o RTP que deve ficar concluído no prazo máximo de 30 dias úteis, após a apresentação ao diretor da necessidade dessas medidas. Esse documento é submetido à aprovação dos pais ou encarregados de educação da criança ou aluno, a efetivar

no prazo de 5 dias úteis após a sua conclusão (os pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, o próprio aluno datam e assinam o documento). Obtida a concordância destes, o RTP é submetido a homologação do diretor, ouvido o conselho pedagógico, dispondo do prazo de 10 dias úteis para homologá-lo e proceder à mobilização das medidas nele previstas;

8. No caso de a EMAEI determinar a necessidade de mobilização de medidas adicionais é elaborado o RTP e, quando for mobilizada a medida “Adaptações Curriculares Significativas”, o Programa Educativo Individual (PEI), documentos que devem ficar concluídos no prazo máximo de 30 dias úteis, após a apresentação à diretora da necessidade dessas medidas. Esses documentos são submetidos à aprovação dos pais ou encarregados de educação da criança ou aluno, a efetivar no prazo de 5 dias úteis após a sua conclusão. Obtida a concordância destes, o RTP e o PEI são submetidos à homologação da diretora, ouvido o conselho pedagógico, dispondo do prazo de 10 dias úteis para homologá-lo e proceder à mobilização das medidas neles previstas.
9. No RTP devem constar os seguintes elementos:
 - a) A identificação dos fatores que facilitam e que dificultam o progresso e o desenvolvimento das aprendizagens da criança ou aluno, nomeadamente os seus fatores da escola, do contexto e individuais;
 - b) As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
 - c) O modo de operacionalização de cada medida, incluindo objetivos, metas e indicadores de resultados;
 - d) Os responsáveis pela implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - e) Os procedimentos de avaliação da eficácia de cada medida e, quando existente, do PEI;
 - f) A articulação com os recursos específicos de apoio à inclusão.
10. A EMAEI deve ouvir os pais ou encarregados de educação durante a elaboração do RTP e, sempre que necessário, pode solicitar a colaboração de pessoa ou entidade que possa contribuir para o melhor conhecimento da criança ou aluno, nomeadamente a equipa de saúde escolar dos ACES/ULS, com o objetivo de construir uma abordagem participada, integrada e eficaz;
11. No caso de o RTP não merecer a concordância dos pais ou encarregados de educação, devem estes fazer constar, em anexo ao relatório, os fundamentos da sua discordância.
12. Quando o RTP propuser a implementação plurianual de medidas deve definir momentos intercalares de avaliação da sua eficácia;
13. Sempre que sejam propostas adaptações curriculares significativas, o RTP é acompanhado de um PEI que dele faz parte integrante;
14. O PEI é um documento que contém a identificação e a operacionalização das adaptações curriculares significativas e integra as competências e as aprendizagens a desenvolver pelos alunos, a identificação das estratégias de ensino e das adaptações a efetuar no processo de avaliação;
15. O PEI integra ainda outras medidas de suporte à inclusão, a definir pela EMAEI e deve conter os seguintes elementos:
 - a) O total de horas letivas do aluno, de acordo com o respetivo nível de educação ou de ensino;
 - b) Os produtos de apoio, sempre que sejam adequados e necessários para o acesso e participação no currículo;
 - c) Estratégias para a transição entre ciclos e níveis de educação e ensino, quando aplicável;
16. Sem prejuízo da avaliação a realizar por cada docente, o PEI é monitorizado e avaliado nos termos previsto no RTP;
17. O PEI e o plano individual de intervenção precoce são complementares, devendo ser garantida a necessária coerência e articulação entre ambos;
18. O PEI e o plano de saúde individual são complementares no caso de crianças com necessidades de saúde especiais, devendo ser garantida a necessária coerência, articulação e comunicação entre ambos;

19. Sempre que o aluno tenha um PEI deve este ser complementado por um plano individual de transição (PIT) destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional;
20. O PIT deve orientar-se pelos princípios da educabilidade universal, da equidade, da inclusão, da flexibilidade e da autodeterminação sua implementação inicia-se 3 anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória,
21. O PIT deve ser datado e assinado por todos os profissionais que participam na sua elaboração, pelos pais ou encarregados de educação e, sempre que possível, pelo próprio aluno.
22. O RTP, e, quando aplicável, o PEI e o PIT são documentos que integram o processo individual do aluno, sem prejuízo da confidencialidade a que estão sujeitos nos termos da lei;
23. O coordenador da implementação das medidas propostas no RTP e, quando aplicável, do PEI e do PIT é o educador de infância, o professor titular de turma ou o diretor de turma, consoante o caso;
24. O RTP e, quando aplicável, o PEI e o PIT devem ser revistos atempadamente de modo a garantir que no início de cada ano letivo as medidas são imediatamente mobilizadas.

Secção II - Recursos Específicos de apoio à aprendizagem e à Inclusão

Artigo 107.º

Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão

1. Os Recursos humanos específicos do agrupamento são:
 - a) Os docentes de educação especial
 - b) Os técnicos especializados (Terapeuta da Fala, Terapeuta Ocupacional, Educadora Social e Psicóloga)
 - c) Os assistentes operacionais
2. Os Recursos organizacionais específicos do agrupamento são:
 - a) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
 - b) O centro de apoio à aprendizagem (CAA),
 - c) O centro de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial (CRTIC de Viana do Castelo);
3. Os recursos específicos existentes na comunidade são:
 - a) Equipa local de intervenção precoce (ELI Vale do Minho)
 - b) Centro de Saúde
 - c) Equipa de Saúde Escolar do concelho de Melgaço
 - d) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Melgaço Centro de Recursos para a Inclusão (CRI)
 - e) Instituições locais (segurança social, serviços de emprego e formação profissional e outras, CAT)
 - f) APPACDM (delegação de Melgaço).
 - g) Outras que colaboram na implementação dos PIT

Secção III - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)

Artigo 108.º

Composição

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis;
2. Os elementos permanentes da EMAEI são designados pelo diretor;
3. São elementos permanentes da EMAEI:
 - 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.
4. Os elementos definidos no número anterior poderão ser reforçados de acordo com as necessidades da escola.
5. Para além destes, existem elementos variáveis designados pelo coordenador consoante as necessidades do agrupamento, designadamente:
 - a) O docente titular de turma ou o diretor de turma do aluno;
 - b) Outros docentes do aluno;
 - c) O coordenador de estabelecimento, quando necessário;
 - d) Técnicos do centro de recursos para a inclusão (CRI);
 - e) Outros técnicos que intervêm com o aluno;
 - f) Os pais ou Encarregados de Educação;
 - g) Assistentes operacionais;
 - h) Assistentes sociais.

Artigo 109.º

Coordenação

1. A EMAEI é coordenada por um dos seus elementos permanentes designado pelo diretor, após auscultação dos mesmos;
2. Compete ao coordenador da EMAEI:
 - a) Dirigir os trabalhos;
 - b) Identificar os elementos referidos variáveis
 - c) Convocar os elementos permanentes e variáveis para as reuniões;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais e encarregados de educação, no âmbito da legislação em vigor.

Artigo 110.º

Competências da EMAEI

São competências da EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Elaborar os relatórios técnico-pedagógicos (RTP) e, se aplicável, o programa educativo individual (PEI) e o

- plano individual de transição (PIT);
- e) Aconselhar os docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Secção IV - Centro de apoio à aprendizagem

Artigo 111.º

Definição

O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais e dos saberes e competências do agrupamento.

Artigo 112.º

Objetivos

1. O CAA, em articulação com os órgãos e estruturas do agrupamento, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão de crianças e jovens nas turmas e nas rotinas e atividades da escola, designadamente, através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
2. Constituem objetivos específicos do CAA:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
3. A ação educativa promovida pelo CAA apoia o trabalho desenvolvido na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente, o docente de educação especial;
4. Atendendo às necessidades existentes, há espaços específicos, em cada estabelecimento de educação do AEM, para dar uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à inclusão dos alunos com as medidas adicionais “adaptações curriculares significativas”, o “desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado” e o “desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social”;
5. O horário de funcionamento dos espaços referidos no artigo anterior é definido, anualmente, pela diretora;
6. A gestão pedagógica desses espaços é da responsabilidade dos docentes, técnicos especializados ou pessoal não docente a eles afetos;
7. Não é permitida a permanência de pais e/ou encarregados de educação, outros familiares e amigos dos alunos

nesses espaços, sem motivo pedagógico que o justifique.

CAPÍTULO III

COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 113.º

Definição

A comunidade educativa é composta por:

- a) Alunos;
- b) Pessoal Docente;
- c) Pessoal Não Docente;
- d) Pais e/ou Encarregados de Educação;
- e) Autarquia e outras Instituições.

Artigo 114.º

Direitos dos Membros da Comunidade Educativa

São direitos de cada membro da Comunidade Educativa:

- a) Ser tratado de forma igual em situações iguais. Ninguém pode ser discriminado em razão da religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
- b) Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
- c) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa;
- d) Usufruir na escola de boas condições de ambiente e trabalho;
- e) Ser atendido pelos serviços com competência e rapidez;
- f) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente Regulamento;
- g) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito a si e à vida do Agrupamento.

Artigo 115.º

Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

São deveres de cada membro da Comunidade Educativa:

- a) Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento, o Projeto Educativo do Agrupamento, o Plano Anual de Atividades (PAA) e legislação aplicável;
- b) Cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
- c) Respeitar a legislação aplicável;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- e) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os elementos da Comunidade Educativa.

SUBCAPÍTULO I

Alunos

Artigo 116.º

Inscrições e Matrículas

1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escola, integra os que estão contemplados no Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Os requisitos e procedimentos de matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

Artigo 117.º

Processo individual do Aluno

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. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
 - a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Fichas de registo de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
 - e) Relatórios Técnico Pedagógicos, Programas educativos individuais e o Plano Individual de transição, quando aplicável;
 - f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
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 dos alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, 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 reguladores do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. O processo individual do aluno poderá ser consultado junto dos educadores na educação pré-escolar, dos professores titulares de turma no 1º ciclo e dos diretores de turma nos restantes ciclos aquando do seu horário de atendimento.
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.
8. O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
9. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do educador no pré-escolar, do professor titular de turma no 1º ciclo e do diretor de turma, nos 2º e 3º ciclo.

10. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.

Artigo 118.º

Responsabilidade dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto, pelo Regulamento Interno do Agrupamento e pelas demais legislações aplicáveis.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto, pelo Regulamento Interno do Agrupamento, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Secção I - Direitos e deveres dos alunos

Artigo 119.º

Direitos dos Alunos

1. Os direitos dos alunos estão consignados na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 7º.
2. A fruição dos direitos consagrados na Lei 51/2012 de 5 de setembro, artigo 7º, alíneas g), h) e r), pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos presentes no Estatuto do aluno.

Artigo 120.º

Representação dos Alunos

A representação dos alunos está consignada na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 8º.

Artigo 121.º

Deveres dos Alunos

Para além de outros estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, no artigo 50º, são deveres dos alunos:

1. Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral e empenhar-se no cumprimento dos seus deveres
2. Corresponsabilizar-se no seu processo de aprendizagem, nomeadamente na superação das suas dificuldades.
3. Ser assíduo, pontual e cumprir integralmente o seu horário letivo, o das medidas de promoção do sucesso e o de atividades que integram o Plano Curricular de Turma (PCT) e o Plano Anual de Atividades (PAA).
4. Ser portador do material didático e equipamentos indicados pelos seus professores
5. Não discriminar nenhum elemento da comunidade educativa por razões de ordem étnica, de saúde, de sexo, de orientação sexual, ou de ordem económica, social e cultural ou de ordem política, religiosa ou filosófica.
6. Respeitar a autoridade e as instruções de professores e do pessoal não docente.
7. Respeitar a integridade física, psicológica e a propriedade de bens de outros alunos, dos professores, do pessoal não docente e de outros elementos da comunidade educativa.
8. Zelar pela preservação, conservação e limpeza dos espaços interiores e exteriores da escola, dos jardins, do material didático e de lazer assim como de todo o mobiliário escolar.

9. Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem
10. autorização prévia dos professores nelas envolvidos ou do diretor.
11. Não difundir na escola ou fora dela, nomeadamente internet ou através de qualquer meio de comunicação, sons e/ ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor.
12. Não utilizar qualquer tipo de equipamento tecnológico, designadamente, telemóveis, programas ou aplicações informáticas, nos espaços ou salas onde decorram aulas ou atividades formativas, exceto se o professor para tal der autorização, face às atividades a desenvolver.
13. Não possuir e/ ou consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas
14. alcoólicas, bem como promover qualquer forma de tráfico ou consumo das mesmas.
15. Responsabilizar-se pelo conhecimento de todas as informações que lhe forem comunicadas, nomeadamente sobre normas de utilização e segurança de materiais, de instalações e dos regimentos específicos organização e funcionamento de cada escola do Agrupamento.
16. Envolver-se ativamente na vida da escola, nomeadamente através da participação em
17. atividades que integram o Plano Curricular de Turma(PCT), o Plano Anual de Atividades e nos órgãos para os quais foi eleito.
18. Comunicar ao professor titular ou ao diretor de turma, com brevidade, qualquer comportamento que possa pôr em causa o bem-estar e a segurança de todos os elementos da comunidade educativa.
19. Comunicar, com brevidade, qualquer anomalia verificada em espaços ou equipamentos, aos professores ou aos assistentes operacionais.
20. Manter, dentro e fora da sala de aula, atitudes e uma linguagem que não ofendam os restantes alunos, os professores, o pessoal não docente ou outros elementos da comunidade, assim como usar um vestuário adequado à especificidade das atividades escolares.
21. Movimentar-se calmamente, sem atropelos, nem obstruções nas entradas, átrios, escadas, corredores e serviços, evitando correrias e gritos.
22. Circular junto dos espaços onde decorrem aulas de forma silenciosa, sem perturbar o desenvolvimento das atividades letivas.
23. Ser portador de cartão eletrónico (segundo, terceiro ciclos e ensino secundário) que é obrigatoriamente validado à entrada e saída da Escola e utilizado nos serviços de reprografia, bufete e cantina
24. Ser portador da caderneta escolar, no ensino básico.
25. Manter em bom estado de conservação o cartão eletrónico e a caderneta escolar. Em caso de extravio ou danificação do cartão, o mesmo será repostado a expensas do aluno, salvo em casos não imputáveis ao aluno.
26. Responsabilizar-se pela manutenção em boas condições dos cacifos atribuídos e pelo cumprimento das normas de utilização dos mesmos.
27. Em sala de aula, o aluno deve:
 - a) Dirigir-se para a sala/espço de aula, logo após o toque de entrada, e aguardar de forma organizada e silenciosa a chegada do professor.
 - b) Entrar, de forma ordeira e disciplinada, na sala de aula, após o professor ou seguindo uma indicação do assistente operacional.
 - c) Manter, durante a aula, a mesa livre de mochilas, casacos, carteiras e objetos que interfiram com o seu trabalho.
 - d) Colocar o telemóvel na mochila, desligado.
 - e) Contribuir para a criação de um clima de aprendizagem e de trabalho tranquilo.

- f) Verificar, no final da aula, se o espaço físico ocupado ficou limpo e organizado.
 - g) Aguardar e acatar, com ordem e respeito, as orientações do assistente operacional, em caso de ausência do professor.
 - h) Participar nas atividades de substituição, em caso de falta do professor, ou nas atividades de promoção do sucesso e nas atividades de enriquecimento curricular (AEC) com o mesmo empenho e atitude dos verificados nas aulas regulares.
 - i) Acatar e cumprir as medidas corretivas aplicadas, respeitando o trabalho dos colegas e dos seus professores, e seguindo as orientações dadas, nomeadamente aquando da aplicação de medida corretiva disciplinar de ordem de saída da sala de aula.
28. Justificar as suas faltas de acordo com a lei e com o Regulamento Interno.
29. Conhecer e cumprir as normas constantes do Plano de Emergência.

Secção II - Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

Subsecção I – Dever de assiduidade

Artigo 122.º

Frequência e Assiduidade

1. O dever de frequência e assiduidade estão consignados na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 13º.
2. O aluno deve ser pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, entrando na sala de aula imediatamente a seguir ao professor.
3. Para efeitos de avaliação da pontualidade, os atrasos devem ser registados nas grelhas de observação do professor, indicando a data do atraso e o tempo de atraso.
4. No 2º e 3º ciclos e ensino secundário, sempre que um aluno registre um conjunto de três atrasos, o professor deve comunicar imediatamente ao Diretor de Turma a ocorrência, ficando este responsável pela sua comunicação ao Encarregado de Educação.
5. O pedido da justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com a indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta de pontualidade ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
6. O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta de pontualidade, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
7. A justificação da falta de pontualidade pode ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
8. Três faltas de pontualidade não justificadas são equiparadas para os devidos efeitos a uma falta de presença injustificada.

Artigo 123.º

Faltas e sua Natureza

1. As faltas e sua natureza estão consignadas na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 14º.
2. No 1º ciclo do ensino básico, uma falta é a ausência do aluno a dois blocos de atividades curriculares.
3. No 2º, 3º ciclos e secundário é considerado um tempo letivo cada bloco de 45 minutos.
4. Nas atividades de enriquecimento curricular, uma falta corresponde a um bloco de 45 minutos.
5. No pré-escolar, as faltas injustificadas por mais de 10 dias consecutivos implicarão a anulação da matrícula e a sua substituição por alunos que se encontrem em lista de espera, após ter sido avisado e ouvido o Encarregado de Educação.

Artigo 124.º

Dispensa da Atividade Física

1. A dispensa dos alunos da atividade física está consignada na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 15º.
2. Deverão ser dispensados da prática desportiva os alunos que se encontrem visivelmente incapacitados por motivo de doença, ainda que não sejam portadores de comprovativo escrito médico

Artigo 125.º

Justificação das Faltas

1. São consideradas faltas justificadas as consignadas na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 16º.
2. Outros factos impeditivos da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

Artigo 126.º

Medidas para Ausência Justificada

1. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta nos seguintes termos:
 - a) Disponibilização, durante a ausência do aluno, na plataforma *TEAMS* ou por outro meio que o professor considere adequado, de todos os materiais fornecidos nas aulas;
 - b) Frequência de aulas de apoio educativo aquando do seu regresso à escola, caso haja recursos humanos disponíveis;
 - c) Outras medidas consideradas convenientes pelos respetivos professores titulares da turma/disciplinas.

Artigo 127.º

Faltas Injustificadas

São consideradas faltas injustificadas as consignadas na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 17º.

Artigo 128.º

Comparência sem Material Didático

1. No início de cada ano letivo, cada Departamento Curricular estipula o material pedagógico imprescindível à realização das atividades letivas, devendo o mesmo ser comunicado aos alunos pelos professores, com tomada de

conhecimento do respetivo encarregado de educação.

2. Em caso de comparência à aula sem o material didático necessário a uma participação efetiva na mesma, o professor deve:
 - a) Numa primeira aula advertir, oralmente, o aluno, sublinhando a importância desse material no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Numa segunda vez, o professor fará uma advertência que registará na caderneta escolar ou no caderno diário do aluno, para que o encarregado de educação dela tome conhecimento;
 - c) Numa terceira vez, o professor participará a ocorrência, por escrito ao Diretor de Turma. Este convocará o encarregado de educação, nos termos legais, para o informar da situação, averiguar os motivos e, em conjunto, procurarem as soluções adequadas;
 - d) Em caso de reincidência e na ausência de motivos justificativos, as faltas de material didático anteriormente dadas são equiparadas a uma falta de presença injustificada. A partir desse momento, três faltas de material didático injustificadas equivalem a uma falta de presença injustificável. Assim, por cada falta de material didático, o professor deve participar ao Diretor de Turma que dará conhecimento ao encarregado de educação;
 - e) Sem prejuízo dos números anteriores, deve ser salvaguardada a situação dos alunos que compareçam às aulas sem o material necessário por razões que lhes são alheias, por ex. dificuldades económicas do agregado familiar;
 - f) No início do ano letivo, os encarregados de educação deverão ser informados que, caso os seus educandos se apresentem às aulas sem o material necessário à sua efetiva participação, esta atitude terá reflexos negativos na avaliação.

Artigo 129.º

Excesso Grave de Faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o consignado na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 18º.
2. Sete faltas seguidas ou interpoladas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa.

Subsecção II – Ultrapassagem dos limites de faltas

Artigo 130.º

Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

Os efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas estão consignados na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 19º. Subsecção II.

Artigo 131.º

Medidas de Recuperação e Integração

1. As medidas de recuperação e integração estão consignadas na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 20º.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, consignadas na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 20º,

ponto 3, sem prejuízo de outras, poderão ser as seguintes:

- a) Atualização do caderno diário;
 - b) Realização de todas as propostas de atividades efetuadas durante o período de ausência;
 - c) Realização de fichas de trabalho sobre os tópicos programáticos desenvolvidos nas aulas em que o aluno faltou;
 - d) Apresentação do trabalho desenvolvido.
3. As atividades de recuperação realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 132.º

Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração estão consignadas na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 21.º.
2. Para os efeitos previstos na alínea b) do nº 4º do artigo 21º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, o conselho de turma elabora um plano de trabalho para o aluno, propondo a realização de atividades previstas no ponto 6 deste artigo e indica o professor supervisor.
3. O diretor, perante a proposta do conselho de turma, elabora o horário a cumprir pelo aluno tendo em conta os recursos humanos disponíveis e nomeia o professor supervisor.
4. Compete ao professor supervisor verificar o cumprimento das atividades a realizar pelo aluno nos diferentes setores e no caso de incumprimento comunicar ao diretor.
5. As atividades constantes do plano de trabalho revestem um caráter formativo. Em cada um dos espaços educativos, deverá ser feito um registo de assiduidade, pelo responsável do setor.
6. As atividades a realizar nos espaços educativos devem revestir as formas indicadas nos pontos seguintes:
 - a) Na Biblioteca:
 - i. Leitura obrigatória de uma obra literária, reescrita, elaboração de composições, realização de fichas de trabalho ou outras.
 - ii. Realização de tarefas que desenvolvam a concentração e realização de fichas de trabalho dadas na turma de proveniência do aluno ou outras de caráter académico.
 - iii. Tarefas de ajuda ao funcionário de serviço em termos de organização da biblioteca e respetiva manutenção.
 - b) No Espaço de Mediação Comportamental:
 - i. Semanalmente, deve frequentar este espaço de reflexão para abordar direitos e deveres dos alunos e da comunidade em geral.
 - c) Nos serviços técnico-pedagógicos:
 - i. Semanalmente, deve reunir com os elementos destes serviços (Psicólogo ou outro) .
 - d) Em projetos e clubes:
 - i. Realização e participação nas tarefas indicadas pelos professores responsáveis.
 - ii. Realização de tarefas de apoio aos projetos solicitadas pelo docente responsável pelo desenvolvimento do projeto.

Secção III - Disciplina

Subsecção I – Infração

Artigo 133.º

Qualificação da Infração

1. A qualificação da infração está consignada na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 22º.
2. O comportamento que se traduza no incumprimento dos deveres consignados no presente regulamento interno e no artigo 10º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, determina que se faça a distinção e qualificação dos comportamentos infratores em leves, graves e muito graves, nos termos que se seguem:
 - a) *Infração leve*: comportamento perturbador no normal funcionamento das atividades do agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração e que mediante uma simples advertência cessa e não se repete;
 - b) *Infração grave*: comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades do agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração face ao seu caráter negligente, reiterado e premeditado;
 - c) *Infração muito grave*: comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades do agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração face ao seu caráter doloso, premeditado, reiterado e conluiado.
3. No **Anexo X** deste regulamento, estão qualificados diversos comportamentos infratores com vista a uniformização de procedimentos.
4. Os registos escritos das penas aplicadas aos alunos por infrações cometidas são arquivados no processo individual do aluno e acessoriamente em dossier próprio aberto em cada ano letivo pelos serviços administrativos em vista, nomeadamente, à agilização no manuseamento da informação.

Artigo 134.º

Participação da Ocorrência

A participação da ocorrência está consignada na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 23º.

Subsecção II – Medidas Disciplinares

Artigo 135.º

Finalidades das Medidas Disciplinares

As finalidades das medidas disciplinares estão consignadas na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 24º.

Artigo 136.º

Determinação da Medida Disciplinar

1. A determinação da medida disciplinar está consignada na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 25º.
2. A tipificação das medidas disciplinares, no **Anexo X** deste regulamento, serve como referência para assegurar a aplicação justa e adequada das sanções disciplinares correspondentes a cada tipo de infração cometida.

Artigo 137.º

Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas estão consignadas na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 26º.
2. São medidas corretivas, além das consignadas no artigo 26º da Lei 51/2012 de 5 de setembro:
 - a) O impedimento de participar em atividades de caráter lúdico previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e/ou plano de atividades da turma.
 - b) Na sequência da aplicação da medida corretiva, ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o aluno deverá dirigir-se para a sala de estudo ou biblioteca, realizar uma atividade indicada pelo respetivo professor e apresentá-la a este, no final da aula.

Artigo 138.º

Atividades de Integração na Escola

1. As atividades de integração na escola são as seguintes:
 - a) Realização de trabalho matéria curricular, indicado pelo professor da disciplina e/ou pelo conselho de turma, sob orientação de um professor;
 - b) Reparação do dano material causado pelo aluno;
 - c) Participação em tarefas relacionadas com o dano causado (ex. limpeza e manutenção dos espaços);
 - d) Execução de tarefas de entreajuda a colegas;
 - e) Redação de um pedido de desculpa ao ofendido, em caso de falta de respeito e correção;
 - f) Colaborar na limpeza das paredes que estejam sujas com escritos dos alunos,
 - g) Colaborar nas atividades da Biblioteca;
 - h) Frequentar atividades de orientação vocacional, desenvolvimento cognitivo e métodos de estudo, nos Serviços de Psicologia e Orientação do Agrupamento;
 - i) Apoiar atividades de organização de arquivos, inventários e catálogos;
 - j) Arranjo de zonas ajardinadas do Agrupamento.
2. O cumprimento das atividades referidas no ponto anterior pode realizar-se em horário letivo da escola ou em período suplementar a este, no espaço escolar, não podendo ultrapassar os 15 dias úteis posteriores ao início das mesmas.
3. O acompanhamento do aluno durante a realização destas tarefas cabe à bolsa de professores afetos à sala de estudo, à Biblioteca, ao professor tutor ou a um assistente operacional designado pelo Diretor para o efeito.
4. O Diretor do Agrupamento ou o diretor de turma deve informar o aluno e o seu encarregado de educação das medidas corretivas aplicadas, esclarecendo os objetivos pedagógicos que presidiram a essa decisão.

Artigo 139.º

Atividades de Integração na Comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva, realização de tarefas e atividades de integração na comunidade, obedece ao disposto nos números seguintes:
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, fora do espaço escolar, com acompanhamento dos pais e encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, em termos a definir em protocolo escrito.
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 multidisciplinar.

4. O previsto no nº 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 140.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias estão consignadas na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 28º.

Artigo 141.º

Cumulação de Medidas Disciplinares

As cumulações de medidas disciplinares estão consignadas na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 29º

Artigo 142.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias – Procedimento Disciplinar

O procedimento disciplinar está consignado na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 30º.

Artigo 143.º

Celeridade do Procedimento Disciplinar

A celeridade do procedimento disciplinar está consignada na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 31º.

Artigo 144.º

Tramitação do procedimento disciplinar

Aplica-se o disposto nos artigos 30º e seguintes da lei 51/2012 de 5 de setembro, sintetizados no quadro seguinte:

FASE	AGENTE PROCEDIMENTAL	ATUAÇÃO PROCEDIMENTAL
1. Preparação da instrução	Diretor	<ul style="list-style-type: none"> – Analisa o comportamento participado ou presenciado. – Decide se o comportamento participado ou presenciado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave. – Instaura procedimento disciplinar, no prazo de dois dias úteis, por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão de 4 a 12 dias úteis, transferência de escola e expulsão da escola; – Nomeia instrutor para o processo (professor da escola) cuja notificação deve ser proferida no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar. – Notifica o aluno ou os pais ou encarregados de educação do aluno menor pelo meio mais expedito, no mesmo prazo de dois dias úteis.
2. Instrução	Instrutor (professor da escola)	<ul style="list-style-type: none"> – Convoca interessados com a antecedência de um dia útil; – Promove audiência oral dos interessados (aluno e EE, aquando da menoridade do primeiro). – Procede às demais diligências necessárias ao processo de instrução, a concluir no prazo máximo de seis dias úteis. – Finda a instrução elabora relatório fundamentado no prazo de três dias úteis (conforme ponto 9 do art.º 30º). – Remete relatório à diretora. – A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno

FASE	AGENTE PROCEDIMENTAL	ATUAÇÃO PROCEDIMENTAL
		maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis posteriores à sua nomeação, após 24 horas sobre o momento previsível da prática do facto (conforme pontos 2,3,4,5,6 do artº31).
3. Tomada de decisão e comunicação	Diretor	<ul style="list-style-type: none"> – A decisão final é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de receção do relatório do instrutor e notificada pessoalmente ao aluno maior no dia útil seguinte ou nos dois dias úteis seguintes aos pais ou respetivo encarregado de educação do aluno menor. – No caso da medida disciplinar ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor geral da educação, no prazo de dois dias úteis. – A aplicação de medida disciplinar igual ou superior a 5 dias úteis a aluno menor cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada à comissão de proteção de crianças e jovens em risco.
4. Requerimento de mudança de turma	Professor ou aluno da turma vítima de agressão	<ul style="list-style-type: none"> – Se da prática da agressão resultou a aplicação efetiva de medida disciplinar de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis. – A vítima da agressão pode requerer à diretora a transferência de turma do aluno agressor (conforme art.º 37º).
5. Execução da medida disciplinar	Diretor de Turma	<ul style="list-style-type: none"> – Informa a turma do aluno da decisão final do procedimento disciplinar – Coloca o despacho da decisão final no livro de ponto – Acompanha o aluno na execução de atividades de integração na escola ou no regresso à escola, após suspensão – Articula a sua atuação com a dos pais e EE bem como com a dos professores da turma – Assegura a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida aplicada.

Artigo 145.º

Suspensão Preventiva do Aluno

A suspensão preventiva do aluno está consignada na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 32º.

Artigo 146.º

Decisão Final

A decisão final do procedimento disciplinar está consignada na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 33º.

Subsecção III – Execução das Medidas Disciplinares

Artigo 147.º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

A execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias estão consignadas na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 34º.

Subsecção IV - Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar

Artigo 148.º

Recursos

1. O recurso da aplicação de medida disciplinar está consignado na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 36º.
2. Para os efeitos previstos no ponto 3, do artigo 36º, da Lei 51/2012 de 5 de setembro, a comissão especializada do conselho geral deve ser constituída por: dois professores, um pai/encarregado de educação, um membro da autarquia, o representante dos alunos, um representante do pessoal não docente e um membro da comunidade local

Artigo 149.º

Salvaguarda da convivência escolar

A salvaguarda da convivência Escolar está consignada na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no artigo 37º.

Secção IV - Avaliação dos Alunos

Subsecção I – Avaliação na Educação Pré-Escolar

Artigo 150.º

Avaliação na Educação Pré-Escolar

1. Na educação Pré-Escolar deve ser feita a avaliação diagnóstica e formativa, avaliando-se a intervenção pedagógica, o ambiente e os processos educativos adotados, bem como o desenvolvimento, as aprendizagens e as competências adquiridas por cada criança e pelo grupo, de acordo com as Orientações Curriculares.
2. Sem prejuízo de outras formas e calendarizações, o docente titular do grupo/turma comunica trimestralmente ao encarregado de educação, as competências adquiridas, através de um instrumento de registo aprovado em Departamento e Conselho Pedagógico.
3. No final do ano letivo será disponibilizado ao docente do 1º ciclo o processo individual das crianças que vão ingressar na escolaridade obrigatória, procedendo os educadores de infância à passagem de informação necessária de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso escolar da educação pré-escolar para o ciclo seguinte.

Subsecção II – Avaliação nos Ensinos Básico e Secundário

A avaliação de alunos está consignada:

- a) Nos artigos 22.º a 32.º do Dec-lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- b) No artigo 28.º do Dec-lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- c) Nos artigos 16.º a 43.º da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, para o ensino básico;

- d) Nos artigos 18.º a 38.º da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 278/2023, de 7 de agosto, para o ensino secundário;
- e) Nos artigos 20.º a 41.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, para os cursos profissionais do ensino secundário.

Artigo 151.º

Objeto da avaliação

1. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. 2- Um carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. 3- Permitir a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. 4- Certificar aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 152.º

Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) Os órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
 - b) O Conselho pedagógico, enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa;
 - c) O professor titular de turma e o conselho de docentes no 1.º ciclo;
 - d) O conselho de turma, nos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário;
 - e) As equipas educativas, caso existam;
 - f) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
 - g) Os representantes dos pais e encarregados de educação;
 - h) Os alunos;
 - i) Os serviços e organismo do Ministério da Educação.
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.

Artigo 153.º

Finalidades

1. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os alunos.
2. As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, quer no âmbito da avaliação externa, com a intervenção de avaliadores externos ou da responsabilidade dos serviços ou organismos

da área governativa da Educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:

- a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
- b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
- c) Certificar aprendizagens.

Artigo 154.º

Critérios de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola define, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios gerais de avaliação, tendo em conta:
 - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) As Aprendizagens Essenciais;
 - c) Os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Os critérios gerais de avaliação devem integrar níveis e descritores de desempenho.
3. Os critérios gerais de avaliação devem ser operacionalizados, para cada disciplina, ano ou ciclo de escolaridade tendo em conta as aprendizagens específicas, integrando
 - a) o perfil das aprendizagens específicas, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
4. Os critérios gerais de avaliação constituem referenciais comuns na escola.
5. A operacionalização dos critérios de avaliação é a mesma para todos os professores do departamento e subcoordenações.
6. Durante as duas primeiras semanas de aulas, em cada disciplina, os critérios de avaliação devem ser explicitados aos alunos, procedimento a registar no sumário.
7. No início de cada ano letivo, os critérios de avaliação devem ser divulgados junto dos encarregados de educação, pelos meios mais expeditos.

Artigo 155.º

Modalidades

1. A avaliação interna das aprendizagens:
 - a) Compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as seguintes modalidades:
 - i) formativa;
 - ii) sumativa;
 - b) Mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.
2. Em complemento da avaliação interna, a avaliação externa:
 - a) Gera informação a utilizar para fins:
 - i) formativos;

- ii) sumativos;
- b) Compreende, em função da natureza de cada uma das ofertas educativas e formativas:
 - i) provas de aferição;
 - ii) provas finais do ensino básico;
 - iii) exames finais nacionais;
 - iv) provas de aptidão profissional.

Artigo 156.º

Avaliação interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando -se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

Artigo 157.º

Avaliação formativa

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
 - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. Na análise da informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

Artigo 158.º

Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa traduz -se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
2. A avaliação sumativa está consignada no :
 - a) Artigo 22.º da Portaria nº.223-A/2018, de 3 agosto, para o ensino básico;
 - b) Artigo 24.º da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, para o ensino secundário.

Artigo 159.º

Expressão da avaliação sumativa no ensino básico

A expressão da avaliação sumativa no ensino básico está consignada no artigo 23.º da Portaria nº.223-A/2018 de 3 agosto.

Artigo 160.º

Formalização da avaliação sumativa nos Cursos Científico-Humanísticos

A avaliação sumativa nos cursos científico-humanísticos está consignada no artigo 25.º da Portaria n.º 226 - A/2018, de 7 de agosto.

Artigo 161.º

Avaliação sumativa nos cursos profissionais

A avaliação sumativa dos cursos profissionais e cursos de educação e formação decorre da regulamentação que constitui o **Anexo VII**.

Artigo 162.º

Registo das Classificações

1. As classificações atribuídas no final dos 1º, 2º e 3º períodos são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, os quais não devem mencionar, caso existam, alunos com medidas seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.
2. Os alunos com medidas seletivas e adicionais serão avaliados de acordo com o definido nos respetivos RTP, nos PEI e nos termos da legislação aplicável.
3. Em cada ano letivo, o aproveitamento final de cada disciplina é expresso pela classificação atribuída pelo professor titular/conselho de turma, na reunião de avaliação do 3º período, devendo a referida classificação exprimir a apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno e o seu aproveitamento escolar ao longo do ano letivo.

Artigo 163.º

Ratificação das deliberações

1. As deliberações do Conselho de Turma carecem de ratificação pela Direção do Agrupamento.
2. A Direção do Agrupamento deve proceder á verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos Conselhos de Turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigore da observância dos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.
3. As pautas, após a ratificação prevista no nº 1, são afixadas em placards para o efeito destinados, sitos no interior de cada uma das escolas do Agrupamento, nelas devendo ser aposta a data da respetiva afixação.
4. O Diretor do Agrupamento, pode decidir de forma fundamentada pela repetição da reunião do Conselho de Turma, sempre que o considere justificado.
5. Caso após a repetição da reunião referida no ponto anterior, subsistirem factos que, no entender do Diretor do Agrupamento, impeçam a ratificação da deliberação do Conselho de Turma, deve a situação ser levada a reunião do Conselho Pedagógico, para apreciação.

Artigo 164.º

Revisão das Decisões de Avaliação do Conselho de Turma

1. As decisões recorrentes da avaliação final atribuída ao aluno no fim do 3º período podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, se maior, ao Diretor do Agrupamento no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1º ciclo ou da afixação das pautas nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário.
2. O educador/professor titular de grupo/turma, no 1º ciclo, em articulação com o competente Departamento, ou o conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário, procede, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de revisão, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.
3. A decisão referida no número anterior deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida a decisão final do Conselho Pedagógico do Agrupamento.
4. Da decisão tomada nos termos dos números anteriores, que se constitui como definitiva, o órgão de direção executiva do Agrupamento notifica, com a respetiva fundamentação, o encarregado de educação através de carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.
5. O encarregado de educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
6. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 165.º

Condições de transição, aprovação e certificação.

1. Para o ensino básico cumpre-se o estipulado no artigo 32º da Portaria nº 223-A/2018, de 3 de agosto.
2. Para o ensino secundário cumpre-se o estipulado no artigo 30º da Portaria nº 226-A/2018, de 7 de agosto.
3. Relativamente à certificação dos alunos do ensino básico e secundário, cumpre-se o estipulado na Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro.

Artigo 166.º

Autoavaliação

No âmbito do seu processo de regulamentação da aprendizagem devem ser facultados aos alunos mecanismos de autoavaliação.

SUBCAPÍTULO II

Pessoal Docente e Não Docente

Secção I - Pessoal Docente

Subsecção I – Direitos e Deveres

Artigo 167.º

Direitos e Deveres do Pessoal Docente

Os direitos e deveres do pessoal docente estão consignados no Decreto-Lei nº 139-A/90, na sua redação atual (ECD).

Subsecção II - Avaliação de Desempenho Docente

Artigo 168.º

Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente

O processo de avaliação de desempenho dos docentes rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente, Decreto Regulamentar 26/2012 e demais legislações em vigor.

Subsecção III - Formação

Artigo 169.º

Formação do Pessoal Docente

1. Compete ao Agrupamento de Escolas e ao Centro de Formação Vale do Minho informar os docentes sobre as ações de formação programadas em cada ano letivo.
2. Essa formação decorrerá quer das necessidades sentidas pelos atores, para execução das suas tarefas, quer de necessidades sentidas pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, para o bom funcionamento das escolas do Agrupamento.
3. A oferta formativa é coordenada com o Centro de Formação Vale do Minho, que é o Centro de Formação de Associação de Escolas a que pertence o Agrupamento.

Artigo 170.º

Objetivos da Formação

As propostas de formação apresentadas permitirão ajudar os professores a encontrar formas de responder adequadamente às solicitações que as suas atividades pedagógicas e didáticas exigem a cada momento, a melhorar a sua prestação de trabalho e a contribuir para a consecução dos objetivos do projeto Educativo do Agrupamento e visam:

1. Melhorar a qualidade do ensino-aprendizagem;
2. Implementar projetos e atividades que respondam às dificuldades evidenciadas pelos alunos;
3. Generalizar a todas as disciplinas a utilização das TIC como ferramenta auxiliar no processo de aprendizagem;
4. Valorizar as diferentes modalidades de avaliação dos alunos;
5. Responder às necessidades de atualização profissional sentida pelos docentes de determinadas áreas curriculares;
6. Contribuir para um melhor desempenho do professor nos órgãos de natureza pedagógica.

Artigo 171.º

Plano de Formação

1. Identificação de necessidades de formação.
2. Cooperação com o Centro de Formação Vale do Minho na concretização da formação requerida.

Subsecção IV - Regime Disciplinar

Artigo 172.º

Regime Disciplinar

1. Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local e o Estatuto da Carreira Docente com as adaptações previstas nos seus artigos 113º, 114º, 115º, 116º e 117º.
2. É considerada infração disciplinar a violação de deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.
3. É da competência do órgão de administração e gestão do estabelecimento de ensino, a instauração de processo disciplinar.
4. A instauração de procedimento disciplinar ao docente deve ser comunicada à IGEC através de aplicação eletrónica disponibilizada por esta entidade.
5. A aplicação das penas depende da natureza das mesmas.

Secção II - Pessoal Não Docente

Artigo 173.º

Pessoal não Docente

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa do Agrupamento, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de assistente técnico e assistente operacional, nos termos da lei.
3. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo, integrada nos Serviços de Psicologia e Orientação.
4. A tutela do pessoal não docente, com exceção da carreira de psicólogo, é da competência da Câmara Municipal de Melgaço, de acordo com o preconizado no Decreto-Lei nº21/2019 de 30 de janeiro e no Contrato de Execução assinado entre o Ministério da Educação e o Município em 16 de setembro de 2008.

Subsecção I - Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

Artigo 174.º

Direitos do Pessoal não Docente

O pessoal não docente, para além já definidos neste Regulamento Interno e dos direitos dos previstos na lei geral aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas, tem ainda os seguintes:

- a) Participar ativamente em iniciativas promovidas no e pelo Agrupamento que se relacionem com o desempenho da sua função, sem prejuízo do respetivo serviço.
- b) Ser informado de todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito, nomeadamente da sua classificação de serviço.
- c) À negociação coletiva e ao exercício da atividade sindical.
- d) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções.
- e) Receber uma distribuição de serviço dentro dos horários definidos pela Direção, de acordo com as necessidades do Agrupamento e com as suas competências e capacidades.
- f) A que lhe seja facultada a possibilidade de promoção pessoal e profissional.

Artigo 175.º

Deveres do Pessoal não Docente

1. Para além dos deveres já definidos neste Regulamento Interno e dos estabelecidos para os trabalhadores que exercem funções públicas têm ainda o dever de:
 - a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
 - b) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente.
 - c) Participar à respetiva chefia qualquer anomalia, estrago ou dificuldade verificadas nos serviços ou setores do edifício a seu cargo logo que dele tenham conhecimento. Se, por comprovada negligência o não fizerem, serão por tal responsabilizados.
 - d) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos.
 - e) Contribuir para a correta organização do Agrupamento de forma a assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nele prosseguidos.
 - f) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas.
 - g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções.
 - h) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação.
 - i) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade educativa.
 - j) Utilizar o cartão eletrónico para controlo da assiduidade, nas escolas em que o sistema está implementado.
2. Constituem ainda deveres do Pessoal não Docente:
 - a) Apresentar-se devidamente identificado;
 - b) Demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento do Agrupamento e dos seus serviços;
 - c) Ter presente, na relação com os alunos, a vertente educativa da sua função.
3. Durante o horário de trabalho constituem ainda deveres dos Assistentes Operacionais:
 - a) Usar bata ou uniforme em todo o recinto escolar;

- b) Utilizar touca sempre que exerçam funções no bar ou na cantina;
- c) Não abandonar o local de serviço sem motivo válido e sem dar conhecimento ao seu superior.

Subsecção II - Competências Específicas

Artigo 176.º

Coordenador Técnico/Chefe de Serviços de Administração Escolar

1. Ao Coordenador Técnico/Chefe dos serviços de administração escolar compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Ao Coordenador Técnico/Chefe dos serviços de administração escolar cabem ainda as tarefas definidas na legislação em vigor.
3. Caso se preveja um impedimento de exercício de funções, estas serão exercidas pelo substituto designado.

Artigo 177.º

Assistente Técnico

1. O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
2. Compete ainda ao Assistente Técnico, designadamente:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do Agrupamento;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente, o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
 - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos do Agrupamento e demais entidades;
 - g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento;
 - i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do Diretor, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

Artigo 178.º

Assistente Técnico – Tesoureiro

1. O tesoureiro é designado pelo Diretor, sob proposta do chefe dos serviços de administração escolar.
2. O desempenho das funções de tesoureiro é de aceitação obrigatória, sendo exercidas por um funcionário do quadro de afetação.
3. Não podem ser exercidas em acumulação com as de chefe de serviços de administração escolar.
4. Caso se preveja um impedimento de exercício de funções superior a 30 dias, as suas funções serão exercidas pelo substituto designado.

Artigo 179.º

Encarregado de Coordenação do Pessoal Assistente Operacional

Ao encarregado de coordenação dos assistentes operacionais compete coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal, sob orientação do Diretor, competindo-lhe predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- b) Colaborar com o Diretor na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a apresentar ao Diretor;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- i) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
- j) Outras funções que o Diretor do Agrupamento lhe atribua.

Artigo 180.º

Assistente Operacional

1. Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de atendimento no bar, refeitório, receção, telefone/PBX, portaria, Loja Escolar, apoio à BE, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo Agrupamento e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:
 - a) Dar apoio às salas de aula e às áreas de circulação, serviços, recreio e lazer;
 - b) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento dos jardins e das escolas, com vista assegurar um bom ambiente educativo;
 - c) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores dos jardins e das escolas e controlar entradas e saídas;
 - d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens;
 - e) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
 - f) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
 - g) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a

criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde, devendo para o efeito comunicar ao Encarregado de Educação a necessidade da sua presença para dar o respetivo apoio ao educando;

- h) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
 - i) Receber e transmitir mensagens;
 - j) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
 - k) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas,
 - l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
 - m) Exercer tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
 - n) Manter o silêncio e a disciplina nos pavilhões e outros espaços durante os períodos letivos;
 - o) Providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar limpa, dotada de giz/equivalente, apagador e demais materiais previamente requisitados pelo professor;
 - p) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;
 - q) Divulgar nas salas de aula, de preferência no início ou no fim destas, as informações ou ordens de serviço emanadas da pelo Diretor;
 - r) Marcar falta aos professores ausentes;
 - s) Não permitir o acesso de estranhos aos pavilhões de aulas nem às salas;
 - t) Solicitar a identificação a qualquer elemento estranho e comunicar a sua presença à chefia, com celeridade, sempre que esta se presuma pouco clara e/ou problemática;
 - u) Abrir e fechar portas, portões, janelas e entregar e receber chaves dos chaveiros a seu cargo;
 - v) Impedir a permanência dos alunos nos pavilhões/blocos, durante as horas em que aí está a decorrer atividade letiva;
 - w) Participar, como elemento variável, na EMAEI, quando intervêm com o aluno identificado para medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão.
 - x) Fazer-se anunciar antes de entrar na sala de aula.
3. São deveres do assistente operacional em funções de apoio à reprografia e/ou papelaria/loja escolar, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:
- a) Reproduzir e encadernar textos;
 - b) Registrar os movimentos da reprografia e papelaria/loja escolar, requisitando o papel e outros produtos que sejam necessários;
 - c) Efetuar o carregamento dos cartões eletrónicos;
 - d) Garantir o sigilo e confidencialidade dos documentos apresentados para reprodução, nomeadamente os que dizem respeito à avaliação dos alunos;
 - e) Exigir aos utentes da reprografia o preenchimento da requisição dos serviços solicitados;
 - f) Garantir uma utilização racional e equilibrada dos recursos disponíveis;
 - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - h) Vender, mediante a apresentação de cartão eletrónico material escolar;
 - i) Apurar diariamente a receita realizada proveniente do carregamento dos respetivos cartões ou venda de senhas e entregá-la ao tesoureiro;
 - j) Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas, comunicando as avarias ou mau funcionamento quando se verificarem;

- k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia e da papelaria/loja escolar.
4. São deveres do assistente operacional em funções de apoio à Biblioteca, sem prejuízo de outros consignados na legislação ou em regimento próprio, os seguintes:
- a) Fornecer e controlar a devolução de livros, revistas, jornais e outro material existente;
 - b) Providenciar no sentido de fazer cumprir as normas de funcionamento de cada setor da Biblioteca;
 - c) Proceder à arrumação do material, zelando pela sua conservação;
 - d) Colaborar na organização e atualização dos ficheiros;
 - e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - f) Limpar e arrumar as instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.
5. São deveres do assistente operacional em funções de apoio ao bufete e outros serviços específicos, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:
- a) Zelar pela boa organização e bom funcionamento dos respetivos serviços;
 - b) Preparar e vender produtos;
 - c) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - d) Requisitar ao armazém o material necessário e proceder à sua arrumação, zelando pela limpeza e conservação do mesmo;
 - e) Garantir boas condições de higiene e limpeza dos espaços;
 - f) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento do bar;
 - g) Usar o vestuário adequado e previsto na lei.
6. São deveres do assistente operacional em funções de apoio ao refeitório, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:
- a) Usar vestuário adequado à sua função e às normas vigentes;
 - b) Assegurar a vigilância sobre a conservação de mobiliário e equipamento de si dependentes, informando o diretor com prontidão, sobre qualquer anomalia a tal respeito;
 - c) Não permitir a entrada, no interior da cozinha, a pessoas estranhas ao serviço;
 - d) Cuidar da higiene pessoal e material assegurando as normas básicas de higiene, asseio e conservação dos alimentos por si manipulados;
 - e) Colaborar na elaboração das ementas;
 - f) Contribuir para a boa utilização da cantina por parte dos alunos, ensinando-lhes e exigindo-lhes o cumprimento das regras básicas de higiene e de boa educação à mesa;
 - g) Verificar periodicamente as existências e carências de géneros e produtos, informando o responsável do ASE dos produtos que é necessário adquirir, elaborando a respetiva relação de necessidades;
 - h) Manter em dia o inventário do material e equipamentos de cozinha;
 - i) Executar e zelar pela limpeza do refeitório, da cozinha e dos espaços que estão destinados ao pessoal de cozinha.
7. São deveres do assistente operacional com funções na portaria, sem prejuízo de outros consignados na legislação, os seguintes:
- a) Criar condições de segurança necessárias, a fim de evitar a entrada de estranhos, controlando a entrada e saída de alunos,

- b) Comunicar de imediato e, se necessário pedir a comparência, do Diretor, sempre que se verifique qualquer movimentação suspeita de elementos estranhos, nas imediações da escola, e relatar, por escrito, a ocorrência;
- c) Não abandonar as instalações durante o serviço;
- d) Controlar o acesso das viaturas de cargas e descargas nas condições de segurança estabelecidas.

Subsecção III - Avaliação do Pessoal Não Docente

Artigo 181.º

Avaliação

1. A avaliação do pessoal não docente processa-se pela legislação em vigor, nomeadamente: Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro e Portaria nº 1633/2007, de 31 de dezembro de acordo com as normas estabelecidas pelo SIADAP.
2. Compete à autarquia a homologação do desempenho do pessoal não docente afeto ao Município.
3. A avaliação é de carácter bienal de acordo com a alínea c), do número 3, do artigo 9º, da Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro.

Artigo 182.º

Conselho de Coordenação da Avaliação

O Conselho de Coordenação da Avaliação do pessoal não docente é o do Município de Melgaço.

Subsecção IV - Formação do Pessoal Não Docente

Artigo 183.º

Formação

1. O pessoal não docente tem o direito e o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exercem funções.
2. O trabalhador deve participar de modo diligente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível.
3. São aplicadas à formação profissional do pessoal não docente as regras e os princípios que regem a formação profissional na Administração Pública
4. A formação contínua do pessoal não docente deve realizar-se, preferencialmente, em período pós-laboral, ou no decurso das interrupções letivas de forma a não prejudicar o funcionamento da escola.
5. O pedido de dispensa para frequentar ações de formação é requerido ao Diretor do Agrupamento, com uma antecedência mínima de cinco dias, acompanhado de cópia do folheto divulgador da ação.
6. De forma a dar cumprimento ao número anterior, deve o pessoal de cada serviço, programar a sua formação, de modo a satisfazer as suas necessidades de formação e as do serviço onde se enquadra.

Subsecção V - Regime Disciplinar do Pessoal não Docente

Artigo 184.º

Regime Disciplinar

O pessoal não docente comete infração disciplinar quando não cumprir os seus deveres gerais referidos na Lei nº 58/2008 de 9 de setembro ou o seu conteúdo funcional descrito no Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho, e neste Regulamento Interno

SUBCAPÍTULO III

Outros Elementos da Comunidade Educativa

Secção I - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 185.º

Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

O direito e o dever de educação dos filhos compreende a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na Escola e para com a Comunidade Educativa, consagrados na Lei nº 29/2006, de 4 de julho, no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, na Lei 51/2012, de 5 de setembro e no presente Regulamento Interno.

A colaboração estreita que deve presidir à relação Escola/Família na educação pressupõe, por parte dos Pais/Encarregados de Educação, o exercício dos direitos e deveres seguintes.

Subsecção I - Direitos e Deveres

Artigo 186.º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Para além de usufruir dos direitos comuns a outros elementos da comunidade escolar, os Pais e Encarregados de Educação dos alunos das escolas que integram o Agrupamento, têm direito a:

1. Ser informados pelo Agrupamento sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, nomeadamente:
 - a) No início do ano letivo, sobre os conteúdos programáticos de cada disciplina, respetivos critérios de avaliação e número de aulas previstas;
 - b) No final de cada período sobre a planificação e lecionação dos conteúdos em cada uma das disciplinas e número de aulas ministradas;
 - c) Ao longo do ano sobre a sua progressão.
2. Ser eleitos e eleger os seus representantes no Conselho Geral.
3. Estar representados nos Conselhos de Turma, nos termos legais.

4. Participar na vida do Agrupamento.
5. Recorrer das decisões relativas ao seu educando proferidas pelo Conselho de Turma, pelo Conselho pedagógico e pelo Diretor, nos termos legais.
6. Ser notificado sobre as faltas do seu educando, nos termos da legislação em vigor,
7. Ser atendidos pelo diretor de turma/educador/professor titular de grupo/turma, em horário afixado e comunicado no início do ano letivo, com exceção da última semana de aulas de cada período.
8. Recorrer e serem atendidos pelo Diretor, mediante marcação prévia de entrevista.
9. Associar-se e participar, nos termos legais, nas Associações de Pais e Encarregados de Educação.
10. Os pais ou encarregados de educação têm o direito e o dever de participar e cooperar em tudo o que concerne ao seu filho ou educando e aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente:
 - a) Participar, como elemento variável, na EMAEI;
 - b) Participar na elaboração do RTP, do PEI e do PIT, quando aplicável;
 - c) Solicitar a revisão do RTP, do PEI e do PIT, quando aplicável;
 - d) Consultar o processo individual do aluno;
 - e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu educando
11. Ser notificados da instauração de processo disciplinar ao seu educando e da decisão proferida.
12. Ser informados de qualquer medida corretiva/disciplinar aplicada ao seu educando.

Artigo 187.º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Para além do cumprimento dos deveres comuns a outros elementos da comunidade escolar, os Pais e Encarregados de Educação dos alunos das escolas que integram o Agrupamento, têm o dever de acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, nomeadamente:

1. Conhecer o seu horário.
2. Certificar-se que é pontual, não chegando atrasado às aulas ou outras atividades escolares.
3. Colaborar com o diretor de turma/educador/professor titular de grupo/turma na deteção de problemas a nível psicomotor, sensorial, cognitivo e dificuldades de aprendizagem, nomeadamente:
 - a) Participar no cumprimento dos planos de acompanhamento que lhe sejam elaborados
 - b) Utilizar o caderno diário ou a caderneta para contactar com o Diretor de Turma ou outro professor;
 - c) Tomar conhecimento e assinar os testes realizados.
4. Articular a educação na família com o trabalho escolar, quer na escola quer em casa.
5. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nomeadamente de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem.
6. Responsabilizar-se conjuntamente com o seu educando pelo cumprimento dos deveres de frequência e assiduidade.
7. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando.
8. Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu educando;
9. Contribuir para a formação integral do seu educando, inculcando-lhe atitudes de respeito pela comunidade educativa.
10. Providenciar no sentido de que o seu educando traga para as aulas o material essencial à sua participação nas atividades letivas.

11. Entregar nos serviços administrativos documento comprovativo de que o seu educando é portador de doença grave ou impeditiva da realização parcial ou total das atividades curriculares.
12. Entregar nos serviços administrativos os documentos necessários à candidatura aos apoios sociais escolares, bem como comunicar qualquer alteração que se venha a verificar na situação económica do respetivo agregado familiar.
13. Cumprir os prazos determinados pelos normativos legais para a justificação das faltas do seu educando.
14. Responsabilizar-se pelo pagamento dos danos físicos, morais e materiais causados a terceiros, resultantes de atos voluntários praticados pelo seu educando.
15. Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
16. Contribuir para a preservação da disciplina nas Escolas do Agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados.
17. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta 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.
18. Comparecer de imediato, (após lhe ter sido comunicado) em caso de acidente, para substituir o assistente operacional no acompanhamento do educando.
19. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, nomeadamente através de contato com o diretor de turma.
20. Comparecer nas escolas do Agrupamento sempre que para tal lhe seja solicitado.
21. Sempre que a criança/aluno acordar indisposta, o encarregado de educação deverá transmitir tal informação ao educador/assistente operacional/professor titular de grupo/turma/diretor de turma.
22. Caso a criança/aluno tenha necessidade de tomar um medicamento no horário letivo, o encarregado de educação deverá comunicar por escrito ao educador/assistente operacional/professor titular de grupo/turma/diretor de turma, a dose e o horário da administração do mesmo, se tal não constar de receita médica ou guia de tratamento.
23. Caso a criança/aluno apresente febre ou doença contagiosa, como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, o encarregado de educação deve assegurar que a mesma não frequente o estabelecimento de ensino.
24. Conhecer e respeitar o horário de funcionamento das escolas do ensino pré-escolar e 1ºciclo, nomeadamente no que concerne às saídas e entradas dos alunos:
 - a) Sempre que um aluno chegue fora da hora prevista para a entrada, deverá ser entregue ao Assistente Operacional, que o encaminhará;
 - b) No caso dos alunos do pré-escolar, se a chegada for até às 9h15m, o encarregado de educação pode acompanhar o aluno até à sala de aula. Após esta hora deverá entregá-lo à assistente operacional que o encaminhará.
 - c) No ensino pré-escolar, deverá ser respeitado para além do horário de entrada, os seguintes horários de saída: 12.00/15.30/16.00/16.30/17.00/17.30.

Secção II - Autarquia local

Artigo 188.º

Autarquia Local

1. O Agrupamento, enquanto centro de políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando com o assumir de novas competências por parte da administração regional e local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.
2. A autarquia tem intervenção direta na vida do Agrupamento, nomeadamente, através da sua participação no Conselho Geral e, como tal, tem direitos e deveres.

Artigo 189.º

Representação

Os representantes da Autarquia Local são designados pela Câmara Municipal de Melgaço.

Artigo 190.º

Direitos da Câmara Municipal

1. Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa que contribuam para o bom funcionamento das escolas do Agrupamento.
2. Ser informada das atividades que a impliquem no âmbito do desenvolvimento local e da coesão social.
3. Participar em atividades desenvolvidas no Agrupamento sempre que solicitado pelos respetivos órgãos.
4. Promover a inserção das escolas do Agrupamento na realidade sociocultural que as envolve.
5. Intervir, de parceria com o Agrupamento, na celebração e concretização dos contratos de autonomia.
6. Integrar o Conselho Geral, através dos seus representantes.

Artigo 191.º

Deveres da Câmara Municipal

1. Promover as atividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo.
2. Promover a componente de apoio à família na educação pré-escolar.
3. Responsabilizar-se pela ação social no pré-escolar e no 1º ciclo.
4. Organizar e gerir os transportes escolares.
5. Gerir o parque escolar de todos os ciclos de ensino.
6. Demais deveres resultantes da transferência de competências.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS DE ASSOCIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 192.º

Definição

Para além das representações nos órgãos de administração e gestão, os alunos e os pais e encarregados de educação possuem as seguintes estruturas de representação, reunião e associação:

1. Delegados e subdelegados de turma;
2. Assembleia de delegados de turma;
3. Assembleias de turma;
4. Associação de Estudantes;
5. Associação de Pais e Encarregados de Educação.

Secção I - Delegados e subdelegados de turma

Artigo 193.º

Eleição e mandato

1. O delegado é eleito por maioria de votos no início do ano letivo de entre os alunos da turma.
2. O segundo aluno mais votado é nomeado subdelegado.
3. Só são elegíveis para delegado os alunos matriculados na totalidade das disciplinas do currículo do ano que frequentam e que não estejam em nenhuma das situações estabelecidas no ponto 5 do artigo 8º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
4. A duração dos mandatos do delegado e subdelegado é de um ano.
5. Na ausência do delegado, o subdelegado assume as funções de delegado.
6. A cessação do mandato do delegado e/ou subdelegado pode ocorrer a pedido dos próprios por motivo fundamentado, por decisão de dois terços dos alunos da turma, no caso de lhes serem aplicadas medidas disciplinares ou ainda por decisão fundamentada do professor titular de turma/diretor de turma.

Artigo 194.º

Competências

São as seguintes as competências do delegado, a exercer tendo em conta as características próprias dos vários níveis etários:

- a) Representar a turma em todas as reuniões ou ocasiões em que a sua presença se impõe e manter a turma informada sobre as ações em que participe como representante da turma;
- b) Assumir atitudes de bom senso e moderação, por vias do diálogo e cooperação, tornando possível a resolução de problemas;
- c) Cumprir e incentivar os seus colegas ao cumprimento das regras estipuladas;
- d) Colaborar com o professor titular de turma/diretor de turma e os professores na procura de soluções que permitam melhorar a relação professor/aluno, sempre que necessário;

- e) Solicitar ao professor titular de turma/diretor de turma a realização de reuniões de turma sempre que estejam em causa matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
- f) Representar os alunos da turma nos conselhos de turma, nos casos previstos na lei.

Secção II - Assembleia de Delegados de Turma

Artigo 195.º

Constituição e funcionamento

1. As assembleias de delegados são formadas por todos os delegados de turma de cada uma das escolas do Agrupamento.
2. As reuniões das assembleias dos delegados realizam-se sempre que as matérias a tratar ultrapassem o domínio da turma e se reportem a assuntos relacionados com o funcionamento da escola.
3. As reuniões das assembleias de delegados podem ser plenárias ou separadas por níveis de ensino.
4. As reuniões das assembleias de delegados são convocadas pelo Diretor ou pelo coordenador de escola, por sua iniciativa, a pedido dos representantes dos alunos nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento ou por um terço dos delegados de cada um dos níveis de ensino.
5. As reuniões das assembleias de delegados são presididas pelo Diretor, que poderá delegar essa função num dos coordenadores dos diretores de turma ou no coordenador de escola.

Artigo 196.º

Competências

Compete às assembleias de delegados:

- a) Pronunciar-se sobre todos os assuntos em que seja necessário auscultar a opinião dos alunos;
- b) Apresentar propostas ao Conselho Geral, ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.

Secção III - Assembleias de turma

Artigo 197.º

Objetivos

1. As Assembleias de Turma são um espaço de debate de problemas que leva os alunos a tomarem decisões, a resolver situações difíceis e a desenvolver o raciocínio moral. Envolvem uma nova organização da própria turma, de modo a permitir a interação e o conhecimento de problemas para os quais os próprios alunos procuram soluções, justificando as suas opções e confrontando-as com as dos colegas, desenvolvendo, assim, o raciocínio e a capacidade de argumentação.
2. As assembleias de turma visam:
 - a) promover a responsabilidade e a autonomia dos alunos;
 - b) desenvolver o espírito colaborativo nos alunos;
 - c) fomentar princípios democráticos.

Artigo 198.º

Organização e Competências

1. A Assembleia de Turma é composta por todos os alunos da turma e Diretor de Turma.
2. A composição da mesa da Assembleia é constituída pelo seu Presidente (Professor Titulas/ Diretor de Turma ou aluno), Moderador e Secretário (alunos eleitos pela turma, em rotatividade).
3. Compete ao Presidente:
 - a) Enriquecer as diversas matérias e documentos em debate;
 - b) Elucidar os presentes, nas questões menos claras sugerindo as melhores soluções;
 - c) Usar o direito de veto sempre que as decisões tomadas pela assembleia contrariem os princípios do Projeto Educativo da Escola e possam colocar em perigo a integridade física ou psicológica dos alunos;
 - d) Elaborar a convocatória para as reuniões de Assembleia de Turma.
4. Compete ao Moderador:
 - a) Conduzir os trabalhos da assembleia de forma ativa;
 - b) Introduzir os temas em questão;
 - c) Organizar as intervenções.
5. Compete ao Secretário:
 - a) Registrar em ata os assuntos tratados;
 - b) Verificar o registo de presenças na reunião.
6. Quando a Assembleia de Turma for presidida por um aluno, o Diretor de Turma ou o Professor Titular podem, se necessário, usar o disposto na alínea c) do n.º 3.

Secção IV - Associação de estudantes

Artigo 199.º

Associação de Estudantes

1. A associação de estudantes é a estrutura associativa que representa os alunos da escola e goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração do Plano de Atividades, respeitando o Projeto Educativo do Agrupamento e o Regulamento Interno.
2. A direção da associação de estudantes é eleita anualmente podendo candidatar-se aos seus órgãos sociais todos os alunos da escola com exceção dos casos mencionados no ponto 5 do artigo 8º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
3. A eleição dos corpos sociais realiza-se durante o primeiro período do ano letivo, de acordo com o estabelecido nos estatutos da associação.

Secção V - Associações de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 200.º

Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação, das escolas do Agrupamento, são organizações representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos, funcionando nos termos previstos na Lei.
2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação devem permitir a inscrição de todos os encarregados de educação que nela se queiram inscrever, de forma facultativa e renováveis anualmente.
3. As Associações de Pais e Encarregados de Educação visam a defesa e promoção dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
4. As Associações de Pais e Encarregados de Educação, tem um espaço próprio na escola sede de divulgação de informações.
5. As Associações devem divulgar publicamente os seus órgãos sociais, que dela devem dar conhecimento formal ao Diretor do Agrupamento.
6. As Associações são instituições autónomas, de duração indeterminada e regem-se por estatuto próprio (DL 372/90 de 27 de novembro, alterado pelo DI 29/2006 de 4 de julho) e de acordo com a legislação em vigor.
7. Os direitos e deveres dos associados estão consagrados nos estatutos das respetivas Associações de Pais e Encarregados de Educação.

Artigo 201.º

Competências

Cabe especialmente às Associações de Pais e Encarregados de Educação:

- a) Participar na política educativa do Agrupamento no âmbito da sua representação no Conselho Geral.
- b) Salvaguardar os interesses dos alunos, pais e encarregados de educação, junto da Direção do Agrupamento e dos organismos oficiais.
- c) Designar representantes dos pais e encarregados de educação para integrar, nos termos deste Regulamento, o Conselho Geral, cabendo-lhe a coordenação e condução do processo eleitoral, quando para o efeito seja o exigível.
- d) Distribuir documentação de interesse das Associações de Pais e Encarregados de Educação e/ou afixá-las em locais destinados para o efeito.
- e) Dar parecer sobre legislação em vigor, ou a criar, no âmbito educativo.
- f) Participar nas diversas atividades inseridas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- g) Incentivar a participação crescente dos encarregados de educação na vida escolar.
- h) Solicitar e participar em reuniões com os órgãos de gestão do Agrupamento bem como solicitar que sejam convocados para essas reuniões outros agentes do Agrupamento sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe.
- i) Beneficiar de apoio documental a facultar pelo Agrupamento nos termos deste regulamento e da lei.

CAPÍTULO V

SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES

Artigo 202.º

Definição

Consideram-se serviços e espaços escolares todas as instalações e recursos humanos a eles ligados que contribuam para o desenvolvimento da função educativa e formativa do Agrupamento, nos planos pedagógicos, culturais e administrativos.

Secção I - Gestão dos Serviços e Espaços Escolares

Artigo 203.º

Gestão dos Espaços Escolares

1. De acordo com o estabelecido por Lei, a gestão de serviços e espaços escolares é da responsabilidade do Diretor, cabendo ao mesmo, no âmbito das suas competências, zelar pela sua manutenção e integridade.
2. A distribuição dos espaços e a implementação de novos serviços deve ser feita no início do ano letivo, ou quando se julgar conveniente, desde que existam razões devidamente fundamentadas sobre a sua pertinência e necessidade, tendo em consideração os projetos e atividades a desenvolver.

Artigo 204.º

Princípios Orientadores

Os princípios que regem a gestão dos espaços escolares e dos serviços são os que a lei consagra e ainda os seguintes:

- a) Primazia dos fatores de ordem pedagógica sobre os de ordem administrativa;
- b) Adequada à função educativa do Agrupamento e à implementação do Projeto Educativo;
- c) Articulação com os restantes organismos da administração educativa, nomeadamente a Direção de Serviços da Região Norte, outras escolas e o Município;
- d) Acesso aos espaços, instalações e serviços por parte de elementos da comunidade local, de acordo com as normas e condicionantes definidas.

Artigo 205.º

Organização e Funcionamento

1. A definição dos serviços existentes e a criar depende do Diretor, de acordo com a sua natureza, devendo estes estar bem identificados, de maneira a facilitar o seu acesso.
2. Nos regimentos de organização e funcionamento dos diferentes serviços e espaços escolares, deverão constar os seguintes pontos:
 - a) Horário de funcionamento;
 - b) Normas de acesso e conduta;
 - c) Mecanismo de requisição de serviço;
 - d) Gestão de equipamentos, incluindo a comunicação de estragos e aquisições/reposições.
3. A requisição de material, equipamentos ou serviços é feita em documento próprio, do qual constem, pelo menos,

a identificação do requerente, equipamento/material a requisitar, sala, data e hora onde será utilizado.

4. O Diretor define no início do ano letivo, o disposto no nº 2, para os serviços administrativos, serviços de ação social escolar, refeitório, bufete, loja escolar.

Artigo 206.º

Direção de instalações, Espaços ou Serviços

1. Por forma, a garantir a otimização de recursos e o melhor funcionamento de determinadas instalações, espaços e serviços, podem ser nomeados diretores de instalações.
2. Os diretores de instalações devem ser professores que revelem capacidade de organização, preferencialmente com alguma experiência na área em que se inclui a instalação, espaço ou serviço que vão gerir.
3. A designação dos diretores de instalações é da competência do Diretor.
4. Compete ao diretor de instalações:
 - a) Gerir o material e equipamentos à sua guarda;
 - b) Elaborar um Regimento de funcionamento, ouvidos os funcionários ligados à instalação, espaço ou serviço;
 - c) Planificar o modo de utilização de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, de acordo com as necessidades das instalações, espaços ou serviços e as sugestões da comunidade escolar;
 - d) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
 - e) Elaborar os relatórios que lhe forem solicitados, sendo obrigatório a elaboração de um relatório no final do ano letivo;
 - f) Providenciar que o material requisitado seja devolvido;
 - g) Providenciar para que os equipamentos danificados sejam reparados.
5. As salas de informática e o material informático do Agrupamento serão geridos pelo Coordenador PTE coadjuvado pela respetiva equipa.

Secção II - Acesso e Circulação nos Recintos Escolares

Artigo 207.º

Acesso e Circulação nos Recintos Escolares

1. Sempre que seja requerido pelo funcionário da portaria das escolas do Agrupamento ou pelos funcionários incumbidos de controlar as saídas e entradas nos recintos escolares do Agrupamento, deve ser mostrado um documento que permita a identificação.
2. Os alunos, pessoal docente e não docente deve fazer-se acompanhar sempre do cartão de identificação GIAE, nas escolas do Agrupamento onde o mesmo exista.
3. Os restantes elementos da comunidade educativa e visitantes devem informar o funcionário da portaria, ou os funcionários incumbidos de controlar as saídas e entradas nos recintos escolares do Agrupamento, do assunto a tratar e serviço a que se dirigem, sendo-lhe entregue um cartão de visitante, o qual será restituído à saída.
4. A entrada nas salas de aula será sempre interdita a pessoas estranhas aos serviços do Ministério da Educação e Ciência, durante os tempos letivos, salvo se a sua presença for considerada importante e necessária pelo Diretor, professor titular de turma/diretor de turma.
5. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar durante as atividades letivas, exceto por

motivos de doença devidamente comprovada ou em operações de carga e descarga e socorro que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo.

6. Não é permitida a saída de alunos durante os seus períodos de aulas, salvo por autorização expressa dos seus pais ou encarregados de educação, confirmado pelo pessoal de serviço no Agrupamento.

Secção III - Serviços de apoio à comunidade

Artigo 208.º

Serviços de Apoio à Comunidade

Os serviços de apoio à comunidade escolar compreendem os Pavilhões Polidesportivos/Campos de Jogos, cujas regras de organização e funcionamento regem-se por regulamento próprio.

Artigo 209.º

Cedência de Instalações, Serviços e Equipamentos à Comunidade

1. A cedência de instalações e equipamentos a outros membros da comunidade não pode perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.
2. A cedência de instalações e equipamentos é autorizada pelo Diretor, em coordenação com o Município.
3. O Diretor pode, pela cedência de utilização dos espaços, instalações escolares e equipamentos, exigir uma compensação e passar um documento comprovativo da mesma, em função da utilização realizada.

Secção IV - Serviços Administrativos e Técnicos

Artigo 210.º

Serviços Administrativos e Técnicos

O Agrupamento dispõe de serviços administrativos e técnicos que funcionam na dependência do diretor.

Artigo 211.º

Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração Escolar prestam apoio ao funcionamento do Agrupamento nas áreas de expediente, arquivo, gestão de pessoal e alunos, aprovisionamento, património, tesouraria e contabilidade.
2. Os funcionários destes serviços respondem perante o Coordenador Técnico/Chefe dos Serviços de Administração Escolar e este perante o Diretor.
3. A entrada e permanência de utentes nestes serviços, só se justifica para tratamento de assuntos do seu âmbito de ação e não deve exceder o tempo estritamente necessário à sua resolução.
4. Os Serviços de Administração Escolar encontram-se abertos ao público, sem qualquer interrupção, das 9:00h às 17.00h, salvo nas interrupções letivas do Natal e da Páscoa e durante o período de férias, em que o horário é determinado pelo órgão de gestão. Este horário pode ser alterado por conveniência de serviço.
5. Nos termos da resolução do Conselho de Ministros nº 189/96 de 28 de novembro, existe nos Serviços de

Administração Escolar, à disposição dos utentes, um livro de reclamações.

Secção V - Outros Serviços de Apoio à Ação Educativa

Artigo 212.º

Outros Serviços de Apoio à Ação Educativa

1. Entendam-se como outros serviços de apoio à ação educativa os seguintes:
 - a) Bufete;
 - b) Refeitório;
 - c) Loja Escolar.
2. O Diretor, em articulação com os coordenadores de estabelecimento e os responsáveis pelos serviços e equipamentos respetivos, estabelecerá, no início de cada ano letivo, as regras, a afixar em local próprio, definindo o regime de funcionamento, horários, utilização, requisição, prazos para utilização e responsabilização do requisitante.
3. Todos os equipamentos duradouros, nos termos da legislação em vigor, serão inventariados pelos respetivos responsáveis.
4. O inventário será atualizado anualmente.

Subsecção I –Bufete e Refeitório

Artigo 213.º

Serviço prestado e horário de funcionamento

1. O refeitório da escola sede do Agrupamento serve a comunidade educativa da Escola Básica e Secundária de Melgaço e do Centro Escolar da Vila.
2. O refeitório da EB1/JI de Pomares destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar da mesma.
3. O bufete da Escola Básica e Secundária destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar da escola sede e do centro escolar da Vila.
4. O horário de funcionamento do bufete e dos refeitórios é definido, no início de cada ano letivo e devidamente divulgado à comunidade escolar.

Artigo 214.º

Funcionamento do bufete

1. Os produtos do Bufete são vendidos de acordo com a legislação em vigor.
2. No serviço de bufete devem entregar o seu cartão e depois fazer os pedidos de produtos, segundo a ordem de chegada.
3. O utente que leve o material do bufete para as mesas deve entregá-lo no balcão logo após a sua utilização.

Artigo 215.º

Funcionamento das cantinas

1. A ementa das refeições a servir na semana seguinte no refeitório, são afixadas semanalmente em local próprio e na página Web do Agrupamento.
2. Nas diferentes escolas, mencionadas no ponto 1, só poderá tomar a suas refeições quem tiver adquirido a respetiva senha.
3. As senhas das refeições deverão ser adquiridas em data anterior pelo aluno/Encarregado de Educação.
4. A aquisição da senha da refeição no próprio dia está sujeita a uma taxa adicional e só pode ser feita até às 10:55h.
5. A ementa pode estar sujeita a alterações de última hora.
6. Em casos excecionais, devidamente justificados, por declaração médica, poderá ser servida uma refeição dieta, devendo ser solicitada com um dia de antecedência.
7. Após a refeição, os utentes devem entregar no balcão próprio o tabuleiro utilizado com todos os utensílios de que se serviram.
8. O refeitório escolar dispõe de um regimento que se encontra anexado a este Regulamento Interno como **Anexo IV**.

Subsecção II – Loja Escolar

Artigo 216.º

Serviço prestado

1. A Loja Escolar presta serviços de papelaria e reprografia.
2. O horário da Loja Escolar, que compreende a papelaria e a reprografia, é definido no início de cada ano letivo e devidamente divulgado à comunidade escolar.

Artigo 217.º

Papelaria

1. A papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em material escolar.
2. A papelaria funciona na escola sede em local próprio e de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitida a entrada nas respetivas instalações a pessoas não autorizadas.

Artigo 218.º

Papelaria

1. O serviço de reprodução de documentos destina-se primordialmente, as materiais para utilização escolar, sendo os pedidos para uso particular autorizados desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.
2. Os serviços de reprodução de documentos podem ser solicitados por correio eletrónico ou presencialmente.
3. A solicitação dos serviços de reprodução de documentos por correio eletrónico obedece ao seguinte:
 - a) A reprodução de testes deve ser solicitada até às 16.00H do dia anterior à necessidade;
 - b) A reprodução de fichas de trabalho ou outros documentos deve ser solicitada com antecedência mínima de 48H;

- c) Em "assunto" deve ser referido "Teste" ou "Fichas" e a data em que se pretende fazer o levantamento no balcão.
4. A solicitação presencial dos serviços de reprodução deverá ser feita com uma antecedência de 24 horas.
 5. Caso não se cumpra com o estipulado nos n.º 3 e 4, não se garante o serviço de reprodução, ficando este condicionado pela disponibilidade das assistentes operacionais e dos meios técnicos.
 6. A reprodução de documentos para utilização escolar é custeada pelo orçamento da escola, sendo os restantes trabalhos para uso particular pagos no ato da entrega segundo as taxas em vigor, salvo autorização especial do Diretor que poderá isentar certos trabalhos deste pagamento.
 7. As tarifas a cobrar pelos serviços prestados são estipuladas por despacho do presidente do Conselho Administrativo, em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada; as taxas a aplicar à reprodução de documentos particulares devem incluir um valor moderador da sua solicitação.

Secção VI - Segurança

Artigo 219.º

Segurança

1. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene, segurança e funcionalidade das instalações e equipamentos.
2. Sempre que resultem estragos de bens, provenientes da sua utilização incorreta ou de atos de destruição premeditada, deverão ser apuradas as responsabilidades desses factos, visando a reparação dos danos causados.
3. Para dar resposta às questões que ponham em causa a segurança da comunidade educativa das escolas existem Planos de Segurança/Planos de Emergência, da responsabilidade do Delegado de Segurança.
4. Em cada edifício escolar, deverá ser afixada a respectiva planta com referência aos percursos de evacuação.

Secção VII - Sistemas de gestão escolar

O Agrupamento de Escolas de Melgaço tem implementado dois sistemas de gestão:

- a) Sistema de Gestão Integrada de Administração Escolar (GIAE)
- b) E360 - Sistema integrado de gestão do Aluno.

Artigo 220.º

Sistema de Gestão Integrada de Administração Escolar (GIAE)

1. O Agrupamento de Escolas de Melgaço tem implementado na Escola sede um Sistema de Gestão Integrada de Administração Escolar (GIAE). Este sistema pode ser alargado a outras escolas do Agrupamento. O GIAE é um sistema informático, que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: Portaria, Serviços Administrativos, SASE, Refeitório, Bufete, Reprografia; Papelaria.
2. A utilização pelos utentes está regulamentada fazendo parte deste Regulamento Interno, como **Anexo V**.

Artigo 221.º

E360 - Sistema Integrado de gestão do aluno

1. O Agrupamento de Escolas de Melgaço utiliza o Sistema Integrado de Gestão do Aluno do Ministério da Educação, E360.
2. O E360 é um sistema que visa consolidar de forma centralizada os processos de gestão escolar dos alunos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, nomeadamente:
 - a) avaliação, assiduidade e certificação do aluno;
 - b) processo de matrículas, renovações e transferências de alunos;
 - c) registo de sumários.
3. O Encarregado de Educação poderá aceder ao E360 via *APP Caderneta do Aluno*, disponível para telemóvel e tablet cujo o acesso é feito através da Chave Móvel Digital. O Agrupamento não tem interferência neste processo e todo o sistema de registo e acesso está dependente do serviço de autenticação do governo, não tendo o agrupamento qualquer controlo na gestão de acessos ou criação de acessos.
4. A aplicação *Caderneta do aluno*, permite ao Encarregado de Educação e também ao aluno, consultar: dados de registo biográfico do aluno e do Encarregado de Educação, horário do aluno, identificação do diretor de Turma e seu horário de atendimento, ocorrências, faltas, sumários, listas de tarefas e avaliação.

CAPÍTULO VI

FUNCIONAMENTO GERAL DO AGRUPAMENTO

Para além do teor deste capítulo e da legislação aplicável o funcionamento do Agrupamento rege-se pelo “Documento Orientador” para a organização do ano letivo que constitui o **Anexo VII** deste Regulamento Interno.

Secção I - Organização e funcionamento

Artigo 222.º

Regime de Organização e Funcionamento

Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, participar na definição da rede escolar e oferta educativa, fornecendo anualmente aos serviços regionais de educação os dados necessários, nomeadamente alterações de capacidade em relação ao ano anterior.

Subsecção I -Oferta Educativa

Artigo 223.º

Oferta Educativa

A oferta educativa dos estabelecimentos que compõem o Agrupamento consta do Projeto Educativo do Agrupamento.

Subsecção II - Atividades letivas

Artigo 224.º

Horários das Atividades Letivas e de Funcionamento das Escolas

1. Horário de funcionamento do Agrupamento:
 - a) O horário de funcionamento dos estabelecimentos que compõem o Agrupamento compreende o período das 8:45h às 17.30h.
2. Horário letivo do Agrupamento:
 - a) Os horários letivos serão afixados no início de cada ano letivo, e dados a conhecer aos alunos e aos Pais e Encarregados de Educação, pelo respetivo professor titular de turma/diretor de turma;
 - b) O período de almoço será estabelecido no início de cada ano letivo, e dado a conhecer aos alunos e aos Pais e Encarregados de Educação, pelo respetivo professor titular de turma/diretor de turma;
 - c) A definição da carga horária das turmas é feita de acordo com o definido na legislação em vigor e no respeito pelas componentes curriculares de âmbito local e regional que o Agrupamento venha a definir;
 - d) Na elaboração dos horários dos alunos, a distribuição das disciplinas deve efetuar-se o mais equilibradamente possível, pelos cinco dias da semana;
 - e) Nos dias em que os alunos tenham aulas em dois turnos, deverá procurar-se uma distribuição equilibrada entre as disciplinas teóricas e práticas;

- f) Nos horários dos alunos não haverá intervalos sem aulas, na medida do possível.

Artigo 225.º

Tempos letivos e registo da assiduidade dos alunos

1. No Pré-Escolar:
 - a) O tempo letivo tem a duração de 60 min;
 - b) A tolerância é de 15 minutos no início de cada turno letivo;
 - c) Será assinalada no Diário de Frequência, a ausência da criança, após a tolerância dos 15 minutos.
2. No 1º Ciclo:
 - a) O tempo letivo tem a duração de 60 min;
 - b) Os tempos letivos são regulados por sinal sonoro, acionado manual ou automaticamente, de acordo com o horário estabelecido;
 - c) Será assinalado uma falta no livro de ponto ou registo eletrónico, sempre que se verifique a ausência do aluno.
3. Nos 2º, 3º ciclos e Secundário:
 - a) O tempo letivo tem a duração de 50 min;
 - b) Os tempos letivos são regulados por sinal sonoro, acionado automaticamente;
 - c) O tempo limite de tolerância para os alunos é de cinco minutos após o toque de entrada, exceto no primeiro bloco da manhã e da tarde, que é de dez minutos;
 - d) No caso de faltas imprevistas dos professores, os alunos aguardam na entrada da sala de aula a chegada do assistente operacional do pavilhão, que os encaminhará para as atividades previstas para aquele horário, de acordo com as suas preferências;
 - e) Nas aulas de Educação Física, deve salvaguardar-se o tempo final necessário que permita aos alunos tomar banho.

Subsecção III - Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 226.º

Organização das Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar

1. Na organização das atividades de apoio à família devem ser corresponsáveis todos os intervenientes, educadores, pais, encarregados de educação e autarquia.
2. O levantamento das necessidades, para efeitos do funcionamento da componente de apoio à família, deverá ser feito durante o período das matrículas.
3. Os horários para a componente de apoio à família serão estabelecidos na primeira reunião de pais e terão em conta as necessidades dos encarregados de educação.
4. As atividades de animação e apoio à família integram todos os períodos que estejam para além das 25 horas letivas.
5. O serviço de almoço e de prolongamento de horário deverão ter lugar em espaços diferentes e apropriadamente equipados, tendo em conta os recursos existentes no estabelecimento e na comunidade, com vista à salvaguarda do bem-estar das crianças.
6. O recrutamento dos animadores é da competência do município e obedece a regras de contratação de pessoal constantes na Portaria 83-A-2009 de 22 de janeiro.

Artigo 227.º

Atividades de Enriquecimento Curricular

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) constituem um conjunto de atividades que se desenvolvem, predominantemente, para além do tempo letivo dos alunos e que são de inscrição facultativa e pretendem fomentar o desenvolvimento das crianças tendo em vista o sucesso escolar futuro, garantindo tempos pedagógicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição das competências básicas.
2. As AEC funcionam em todas as escolas do 1º ciclo do Agrupamento, sendo selecionadas de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, em articulação com a entidade promotora (Autarquia) e devem constar do respetivo PAA.
3. A planificação das AEC é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento, em articulação com a Autarquia, de acordo com a legislação em vigor.
4. As atividades das AEC são asseguradas por professores recrutados pela Autarquia através da DGAE.
5. O horário das AEC é definido pelo órgão de gestão do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico e com aprovação do Conselho Geral.

Subsecção IV - Supervisão dos momentos de recreio

Artigo 228.º

Supervisão dos Momentos de Recreio

Nos estabelecimentos do pré-escolar e do 1º ciclo a supervisão dos momentos de recreio é efetuado nos termos da legislação em vigor.

Subsecção V- Português Língua Não Materna

Artigo 229.º

Português Língua Não Materna (PLNM)

1. O PLNM tem como objetivo oferecer condições equitativas para assegurar a efetiva integração cultural, social e académica dos alunos do Agrupamento, independentemente da língua, cultura, condições sociais, origem e idade.
2. O PLNM tem como destinatários os alunos cuja primeira língua materna ou de escolarização não é o português.
3. A lecionação da disciplina PLNM ou da medida de suporte à aprendizagem de apoio PLNM é, neste agrupamento atribuída com recurso a de horas do seu crédito escolar ou de insuficiência letiva.

Secção II - Admissão de alunos e constituição de turmas

Subsecção I – Admissão de alunos

Artigo 230.º

Admissão de Alunos

Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico:

- a) Organizar o serviço de matrículas e/ou renovação de matrículas;
- b) Elaborar o calendário de matrículas, dentro dos limites fixados pelos serviços regionais ou centrais do Ministério da Educação e Ciência;
- c) Autorizar a transferência e anulação de matrículas, dentro dos limites fixados na Lei;
- d) Todos os procedimentos sobre esta matéria, como os prazos de matrículas e renovação de matrículas são os estipulados pelo Despacho nº 5048-B-2013, de 12 de abril.

Subsecção II – Constituição de Turmas

Artigo 231.º

Critérios de constituição de grupos/turmas

Os critérios de constituição de grupos/turma, estão definidos no Despacho Normativo nº 6/2018, com a redação introduzida pelo Despacho Normativo nº16/2019 de 4 de junho, e no “Documento Orientador do Agrupamento”, **Anexo VIII** deste regulamento.

Artigo 232.º

Constituição de Turmas no Pré-Escolar

A constituição de turmas do Pré-Escolar obedece ao disposto no artigo 3º do Despacho Normativo nº 10-A/2018, com as alterações do Despacho normativo nº 16/2019.

Artigo 233.º

Constituição de Turmas no Ensino Básico

1. A constituição de turmas do Ensino Básico obedece ao disposto nos artigos 4º e 5º do Despacho Normativo nº 10-A/2018 e no “Documento Orientador do Agrupamento, **Anexo VIII** deste regulamento.
2. As turmas devem ser constituídas, sempre que possível, mantendo os mesmos alunos do ano letivo anterior, salvo indicações contrárias devidamente justificadas pelos professores titulares de turma ou pelos Conselhos de Turma, depois de devidamente aprovadas em Conselho Pedagógico.
3. Os alunos retidos devem ser distribuídos de forma equitativa pelas turmas existentes no respetivo nível de escolaridade, observadas as propostas do professor titular de turma/diretor de turma do ano em que os alunos ficaram retidos.

Artigo 234.º

Constituição de Turmas no Ensino Secundário

A constituição de turmas do ensino Secundário obedece ao disposto nos artigos 6º do Despacho Normativo nº 16/2019, e no “Documento Orientador do Agrupamento”, **Anexo VIII** deste regulamento.

CAPÍTULO VII

VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS E PRÉMIOS ESCOLARES

Secção I - Visitas de Estudo e Intercâmbios

Artigo 235.º

Visitas de Estudo e Intercâmbios

As visitas de estudo programadas e intercâmbio escolar devem estar de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, Plano Plurianual de Atividades, Plano de Atividades da Turma e Plano Anual de Atividades, regulamentadas em documento próprio anexo a este Regulamento Interno (**Anexo VI**) e na legislação em vigor (Despacho nº 6147/2019).

Secção II - Prémios Escolares

Artigo 236.º

Prémios Escolares

1. É instituído o certificado de participação pelo envolvimento em concursos, campeonatos ou outros eventos organizados pela escola ou outras entidades.
2. A entrega do certificado formaliza-se em sessão a realizar no “Dia do Diploma”.
3. Os prémios escolares podem traduzir-se na atribuição de diplomas, livros, medalhas, taças ou suportes publicitários do Agrupamento.

Artigo 237.º

Prémios de Mérito

1. Aos alunos que se destaquem em cada ciclo de escolaridade serão atribuídos prémios de mérito, publicitados na comunidade escolar por meio da inclusão no Prémio de Mérito do ciclo em questão.
2. Os prémios de mérito poderão ser atribuídos a alunos que:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
3. Para efeitos da alínea b) consideram-se excelentes resultados escolares a obtenção de Muito Bom e média final das classificações atribuídas nas disciplinas de Português e Matemática, a partir de 4,5 na avaliação global, no 1º ciclo; média final das classificações atribuídas nas diversas disciplinas, excluindo EMRC, a partir de 4,5 nos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico; média das classificações internas finais atribuídas nas diversas disciplinas, excluindo EMRC, a partir de 17,5 valores no Ensino Secundário.
4. Os prémios serão atribuídos por proposta fundamentada de qualquer elemento da comunidade educativa, por um júri composto por quatro professores designados em Conselho Pedagógico;
5. Ao docente titular de turma ou ao diretor de turma caberá receber as propostas de mérito quando feitas por

alunos seus ou a eles relativas, cabendo-lhes ainda, bem como aos professores de cada turma, um papel fundamental no reconhecimento de situações passíveis de menção;

6. Os prémios de mérito serão registados no processo individual do aluno.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Secção I - Registo de Sumários e controlo da assiduidade

Artigo 238.º

Sumários Eletrónicos

No Agrupamento de Escolas de Melgaço, o registo de sumários é efetuado no Sistema integrado de gestão do Aluno, E360.

Artigo 239.º

Controlo da assiduidade do pessoal docente e não docente

1. O controlo de assiduidade do pessoal não docente faz-se através do registo com o cartão magnético .
2. O controlo das faltas é feito pelo coordenador técnico para os assistentes técnicos e pelo coordenador dos assistentes operacionais para os assistentes operacionais.
3. O controlo das faltas do pessoal docente é feito:
 - a) pelo coordenador de estabelecimento, nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico;
 - b) pelos assistentes operacionais dos respetivos pavilhões, na escola básica e secundária.

Secção II

Procedimentos relativos a convocatórias e a atas de reuniões

Artigo 240.º

Atas

1. As atas do Conselho Pedagógico, Departamentos Curriculares, Subcoordenações, Coordenação de Ciclo ou Curso e demais estruturas, elaboradas em suporte digital, encontram-se sob a responsabilidade do Diretor, após impressão.
2. Relativamente às atas mencionadas no número anterior deve cumprir-se o seguinte:
 - a) o presidente da reunião envia a ata, via email institucional, ao adjunto responsável, até 48h após a sua aprovação;
 - b) o adjunto integra a ata no livro de atas digital e imprime-a;
 - c) o presidente da reunião, após ser notificado por email institucional, deve agilizar de forma a que a ata seja assinada com a maior celeridade possível;

- d) O presidente da reunião e o secretário devem antes de assinatura devem fazer a leitura da mesma verificando a sua conformidade.
- 3. O livro de atas do Conselho Administrativo encontra-se sob a responsabilidade do respetivo secretário.
- 4. As atas provenientes das reuniões dos Conselhos de Turma devem ser entregues quarenta e oito horas após a reunião ficando arquivadas na Direção, em dossiê próprio.

Artigo 241.º

Convocatórias das Reuniões

- 1. As convocatórias para as reuniões devem conter:
 - a) Identificação de quem convoca;
 - b) Destinatários;
 - c) Local, data e hora de realização;
 - d) Assuntos a tratar devidamente especificados;
 - e) Assinatura de quem convoca e data da convocatória.
 - f) Conhecimento do Diretor do Agrupamento.
- 2. Para as reuniões de avaliação sumativa, a calendarização deve ser divulgada com, pelo menos cinco dias úteis de antecedência e aprovadas em Conselho Pedagógico.
- 3. Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo de aulas.
- 4. As convocatórias para as reuniões extraordinárias que, pela sua urgência, não possam cumprir os prazos legais, deverão ser feitas individualmente por escrito, de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.
- 5. De cada reunião lavrar-se-á ata, em suporte digital, que depois de impressa será arquivada em dossier próprio.

Secção III - Justificação de faltas - Pessoal Docente e Não Docente

Artigo 242.º

Justificação de Faltas

A justificação de faltas de docentes e não docentes é feita através de impresso próprio e por documento comprovativo passado por entidade competente e entregue nos serviços de administração escolar dentro dos prazos legais. Caso não seja autorizada a ausência ao serviço, de imediato esse facto será comunicado ao interessado.

Secção IV - Serviço de exames

Artigo 243.º

Serviço de Exames

Compete ao Diretor cumprir e fazer cumprir o estipulado nos normativos provenientes do Júri Nacional de Exames e e demais normativos legais.

Secção V - Concessão de equivalências

Artigo 244.º

Concessão de Equivalências

Compete ao Diretor:

- a) A concessão de equivalências de estudos nacionais ou realizados no estrangeiro, desde que verificado o preenchimento dos requisitos legais.
- b) Autorizar transferências de alunos para cursos, áreas ou componentes vocacionais diferentes dos que frequentam, verificados os respetivos requisitos curriculares ou outros.

Secção VI - Procedimentos relativos à aplicação de instrumentos de avaliação

Artigo 245.º

Fichas de Avaliação

No Agrupamento, vigoram os seguintes procedimentos relativamente às fichas de avaliação:

1. quanto à marcação:
 - a) A marcação dos testes é definida no início de cada período letivo não podendo exceder os dois por semana no primeiro ciclo, três no segundo ciclo e quatro no terceiro ciclo do ensino básico e no ensino secundário, sendo que não se poderá realizar mais do que uma ficha por dia, salvo em situações devidamente justificadas;
 - b) As fichas de avaliação devem ser registadas nos sumários eletrónicos por todos os professores;
 - c) As disciplinas lecionadas num bloco semanal têm prioridade na marcação das provas de avaliação;
 - d) Não é permitido marcar fichas de avaliação na última semana de cada período letivo, salvo em situações excecionais, devidamente justificadas.
2. quanto à aplicação/correção das fichas de avaliação:
 - a) A matriz relativa à prova deve ser dada a conhecer aos alunos;
 - b) Na prova deve constar a cotação atribuída a cada resposta. No 1º ciclo este procedimento só se verifica no Português e Matemática do 4º ano;
 - c) As fichas de avaliação devem ser corrigidas e entregues aos alunos no prazo máximo de 15 dias, salvo situações devidamente justificadas.

Artigo 246.º

Outros instrumentos de avaliação (projetos, trabalhos escritos, apresentações orais ...)

Aquando da solicitação aos alunos trabalhos escritos, de pesquisa ou investigação, trabalhos de projeto, a apresentações orais, o aluno deve ter informação clara e precisa do objetivo do trabalho, da estrutura (quando aplicável) e dos critérios de avaliação a aplicar.

Secção VII - Informação Associativa, Cultural, Desportiva e Sindical

Artigo 247.º

Informação Associativa, Cultural, Desportiva e Sindical

1. Toda a informação deve ser afixada nos locais habituais de cada estabelecimento de ensino.
2. É proibida a afixação fora dos expositores e locais habituais sem autorização do Diretor.
3. A informação sindical é da responsabilidade dos delegados sindicais.
4. Não é permitida a distribuição e afixação de qualquer tipo de propaganda, nomeadamente político-partidária, que possa ofender a liberdade de pensamento ou que gere conflitos graves, salvaguardando as situações previstas na lei.

CAPÍTULO X

PARCERIAS

Artigo 248.º

Parcerias

1. Sempre que se verificar a pertinência da celebração de parcerias pelas partes intervenientes, o Agrupamento pode proceder à sua concretização, cabendo aos órgãos de gestão e administração a sua apreciação e execução.
2. Salvagam-se as parcerias já estabelecidas, nomeadamente com os Ministérios da Saúde, da Segurança Social, da Justiça, Câmara Municipal de Melgaço e outros.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 249.º

Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa, os cursos inerentes à oferta educativa e os diversos espaços previstos no presente regulamento devem estar sujeitos a regimentos específicos, onde se definem as respetivas regras de organização e funcionamento, nos termos fixados no presente regulamento e de acordo com os normativos legais em vigor.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do órgão, estrutura ou espaço a que respeita, sendo submetido a aprovação nas diferentes estruturas de acordo com a lei em vigor.
3. Os regimentos dos cursos que integram a oferta formativa do Agrupamento (Profissionais) são elaborados pelos respetivos responsáveis e devem preceder a implementação dos mesmos, sendo submetidos a aprovação nas diferentes estruturas, de acordo com a lei em vigor **Anexo VII**.
4. Depois de elaborado ou revisto, o regimento interno de cada espaço/órgão/estrutura/curso ficará em anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 250.º

Divulgação do Regulamento Interno

1. O Diretor deve disponibilizar este Regulamento Interno e Regimentos anexos a toda a comunidade escolar.
2. De forma a garantir a sua consulta por toda a Comunidade Escolar, o presente Regulamento Interno do Agrupamento será colocado:
 - a) Na Biblioteca Escolar (sede do Agrupamento);
 - b) Todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
 - c) Na página eletrónica do Agrupamento e na plataforma *TEAMS*;
 - d) Noutros locais considerados convenientes para consulta;
3. O original do texto do Regulamento Interno, devidamente aprovado pelo Conselho Geral, será confiado à guarda do Diretor, bem como o suporte informático do mesmo.

Artigo 251.º

Alterações ao Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno será analisado e revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e nele serão introduzidas as alterações consideradas necessárias e convenientes.
2. O presente Regulamento Interno pode ser revisto extraordinariamente a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
3. Para que seja desencadeado este processo, o Diretor deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la à aprovação do Conselho Geral.
4. O Conselho Geral deve verificar da conformidade do mesmo com o respetivo Projeto Educativo, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
5. Das alterações efetuadas será dado conhecimento à Comunidade Educativa nos termos enunciados neste Regulamento.

Artigo 252.º

Omissões

1. Nos casos em que se verifiquem omissões no presente Regulamento Interno do Agrupamento, a decisão compete aos órgãos de administração e gestão da escola, de acordo com a análise feita à situação, e no respeito pelo disposto na Lei.
2. Em matéria processual, aplica-se o disposto no Código de Procedimento Administrativo naquilo que não está especialmente regulado no presente Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 253.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo órgão competente.

ANEXOS

Anexo I – Conselho Geral

Anexo II – Coordenação de Tutorias

Anexo III – Regimento da Biblioteca Escolar

Anexo IV – Regulamento do Funcionamento do Refeitório

Anexo V - Regulamento do GIAE

Anexo VI – Regulamento das Visitas de Estudo e Intercâmbio

Anexo VII – Regulamento dos Cursos Profissionais

Anexo VIII – Documento Orientador da Organização do Ano Letivo

Anexo IX – Seguro Escolar

Anexo X - Tipificação das medidas



Cod. 152602

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MELGAÇO

ANEXO I

CONSELHO GERAL

1. Regulamento Eleitoral para a Eleição dos Representantes
2. Regulamento do Procedimento Concursal para a Eleição do Diretor

Regulamento Interno - Quadriénio 2023 - 2027

ÍNDICE

Índice	3
CAPÍTULO I	4
Regulamento Eleitoral para a Eleição dos Representantes	4
CAPÍTULO II	8
Regulamento do Procedimento Concursal para a Eleição do Diretor	8

CAPÍTULO I

REGULAMENTO ELEITORAL PARA A ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES

Artigo 1º

Processo Eleitoral

1. O processo eleitoral inicia-se através da convocação pelo Presidente do Conselho Geral de reuniões dos diferentes corpos para eleger as mesas que irão presidir às assembleias eleitorais, sendo constituídas por um presidente, dois secretários e dois vogais, eleitos individualmente.
2. O presidente do conselho geral, nos 45 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes naquele órgão de administração e gestão do:
 - a) do pessoal docente;
 - b) do pessoal não docente;
 - c) dos alunos.
3. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio e são afixadas nos lugares habituais.
4. O pessoal docente, o pessoal não docente e os alunos do ensino secundário, maiores de dezasseis anos de idade, reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.
5. O Presidente do Conselho Geral, com a colaboração do Diretor, diligencia para que:
 - a) até 30 dias antes do termo do mandato dos membros eleitos do Conselho Geral, sejam elaborados e publicitados os cadernos eleitorais atualizados dos corpos de docentes e do pessoal não docente;
 - b) no que respeita aos alunos, os cadernos eleitorais sejam elaborados e publicitados até 30 dias antes do ato eleitoral;
 - c) dos cadernos eleitorais sejam extraídas as cópias necessárias, para o uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.
6. Até cinco dias úteis após a publicação dos cadernos eleitorais, qualquer interessado pode reclamar, perante o Diretor, das irregularidades dos mesmos.
7. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
8. O presidente do conselho geral, nos 45 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita às Associações de pais e encarregados de educação propostas de representantes. Em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas, convocada e presidida pelo presidente do Conselho Geral, os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos de entre as proposta das respetivas organizações.
9. Os representantes das associações de pais deverão garantir, sempre que possível, a representatividade de todos os ciclos.
10. O presidente do conselho geral, nos 45 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, solicita ao município a indicação dos respetivos representantes no conselho geral.
11. Além dos representantes da autarquia, o conselho geral integra representantes da comunidade local, designadamente das instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico, que serão cooptadas pelo órgão após tomada de posse dos representantes eleitos e designados.

Artigo 2º

Candidatura

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
2. As listas de candidatura:
 - a) devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos candidatos a efetivos e as assinaturas de todos os elementos;
 - b) podem indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de dois por lista, sendo um efetivo e outro suplente;
 - c) serão entregues em envelope fechado dirigido ao Presidente do Conselho Geral até 5 dias úteis antes das eleições, nos serviços administrativos da escola sede onde lhes é afixado de imediato o carimbo de entrada.
3. O Presidente do Conselho Geral, ou quem as suas vezes fizer, até ao dia útil seguinte à entrega das listas, deve:
 - a) Verificar a regularidade formal das mesmas, diligenciando, junto dos seus representantes, a correção das irregularidades detetadas;
 - b) Fazer a ordenação alfabética das mesmas, pela data/hora de entrada.
4. Todas as listas serão afixadas até 48 horas antes do início da votação.

Artigo 3º

Assembleia Eleitoral

1. A votação deve decorrer em local que permita o sigilo do voto.
2. A votação decorrerá das 9 horas às 17 horas, a menos que todos os eleitores tenham votado.
3. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da Assembleia que o desejarem.
4. Os delegados ou representantes das listas podem acompanhar os trabalhos da Assembleia Eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio, na estrita observância das seguintes condições:
 - a) Fazê-lo sem qualquer interferência no normal decorrer do ato eleitoral;
 - b) A sua presença estar limitada a um só delegado ou representante por lista;
 - c) Podem lavar os seus protestos, por escrito, junto do presidente da mesa, que deles fará constar na ata.
5. Qualquer elemento da mesa pode lavar protesto em ata contra as decisões da mesa.
6. Após o fecho das urnas procede-se:
 - a) à contagem dos votos;
 - b) à elaboração da ata que será assinada por todos os elementos da mesa, onde são registados os resultados finais assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral;
 - c) à entrega das atas, até 24 horas subsequentes, ao Presidente do Conselho Geral em exercício de funções.
7. O presidente da mesa deverá afixar os resultados eleitorais no local habitual da escola sede do agrupamento e providenciar a sua divulgação nos outros estabelecimentos e na página eletrónica do Agrupamento.
8. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

9. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor Geral da Administração Escolar.

Artigo 4º

Eleição dos Representantes dos Docentes

Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição, constituídos em listas;

1. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral.
2. As listas do pessoal docente deverão representar os docentes de todos os ciclos de educação e ensino.
3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
4. Sempre que o referido no n.º 3, por aplicação do método mencionado no n.º 4, não resultar apurado, no mínimo, um elemento por cada um dos cinco níveis, o último mandato da lista mais votada será atribuído ao primeiro candidato, dessa mesma lista, que preencha tal requisito.
5. As listas dos docentes, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes em exercício de funções no agrupamento, deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
6. As listas serão entregues, até cinco dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, as quais serão rubricadas e datadas por este, que lhes atribuirá uma letra por ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada das mesmas e as afixará;
7. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
8. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes;
9. As faltas às convocatórias para a eleição da mesa da assembleia eleitoral correspondem a 2 (dois) tempos letivos.

Artigo 5º

Eleição dos Representantes do Pessoal Não Docente

1. Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral.
3. As listas do pessoal não docente, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos elementos do pessoal não docente em serviço na escola, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
4. As listas serão entregues, até 5 dias antes do dia da assembleia eleitoral, ao diretor ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
5. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

7. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes;
8. A publicitação dos documentos emanados da comissão de acompanhamento do processo eleitoral será afixada nos locais habituais no prazo máximo de 48 horas.
9. As faltas às convocatórias para a eleição da mesa da assembleia eleitoral devem ser registadas pelo respetivo chefe de pessoal.

Artigo 6º

Eleição dos representantes dos alunos

1. Os representantes dos alunos candidatam-se à eleição, constituídos em listas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.
3. As listas dos alunos só poderão integrar alunos do ensino secundário.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. As listas dos alunos, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos alunos matriculados no ensino secundário, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.
6. As listas serão entregues, até 5 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao presidente do Conselho Geral, que depois de as rubricar e datar, lhes atribuirá uma letra por ordem alfabética, de acordo com a ordem de entrada das mesmas e as afixará;
7. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
8. Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrente.

CAPÍTULO II

REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA A ELEIÇÃO DO DIRETOR

Artigo 1.º

Objeto

1 - O presente regulamento define as regras a observar no procedimento concursal para a eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas de Melgaço.

2 - Este procedimento concursal é regido pelo estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e pelo presente regulamento.

Artigo 2.º

Procedimento concursal

1. Para efeitos de recrutamento do Diretor desenvolve-se o presente procedimento concursal, prévio à eleição, a ser divulgado por aviso de abertura, nos termos do artigo 3.º deste regulamento.

Artigo 3.º

Aviso de abertura

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado dos seguintes modos:

- a. Em local apropriado das instalações da Escola Sede do Agrupamento de Escolas de Melgaço;
- b. Na página eletrónica do Agrupamento;
- c. Na página eletrónica do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
- d. Por aviso publicado no Diário da República, 2ª série;
- e. Num jornal diário de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

2. O aviso de abertura contém obrigatoriamente os elementos constantes do número 3 do artigo 22º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 4.º

Admissibilidade ao Procedimento Concursal

1. Podem ser opositores ao presente procedimento concursal os candidatos que reúnam as condições estabelecidas nos pontos 3 e 4 do Artigo 21º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. Para os efeitos do estabelecido no número anterior, aplica-se neste procedimento concursal o disposto no número 5 do artigo 6º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 5.º

1. A formalização da candidatura é efetuada através de um requerimento de candidatura ao procedimento concursal, em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento (<http://www.ebsmelgaco.com>) e nos Serviços Administrativos da escola sede do Agrupamento de Escolas de Melgaço.

2. O requerimento de admissão ao procedimento concursal é dirigido ao Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Melgaço, podendo ser entregue pessoalmente, em envelope fechado, nos serviços administrativos da escola sede do Agrupamento, Avenida Capitão Salgueiro Maia, n.º 385, 4960-570, Melgaço, entre as 09.00 e as 17.30 horas, ou remetido por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao

termo do prazo fixado no aviso de abertura.

4. O requerimento deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Curriculum vitae;

b) Projeto de intervenção no Agrupamento, contendo:

- i. Identificação de problemas;
- ii. Definição da missão, das metas e das grandes linhas de orientação da ação;
- iii. Explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

5. Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito.

6. É obrigatória a prova documental dos dados pessoais e dos restantes elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no Agrupamento de Escolas de Melgaço.

Artigo 6.º

Prazo de candidatura

1. As candidaturas devem ser formalizadas até dez dias úteis após a publicação do aviso em Diário da República.

Artigo 7.º

Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral.

2. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

3. Serão elaboradas e afixadas na página eletrónica do agrupamento (<http://www.ebsmelgaco.com>) e em local apropriado da escola sede, as listas provisórias dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos do procedimento concursal, no prazo de cinco dias úteis, findo o prazo de apresentação de candidaturas, sendo estas as únicas formas de notificação dos candidatos.

4. Das decisões de exclusão, da comissão de apreciação das candidaturas, cabe recurso com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.

5. A comissão procede à apreciação das candidaturas considerando:

- a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
- b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
- c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

6. Após a apreciação dos elementos referidos no número 5, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser

eleito.

Artigo 8.º

Apreciação pelo Conselho Geral

1. O Conselho Geral realiza a discussão e apreciação do relatório de avaliação entregue pela comissão, podendo, antes da eleição, decidir efetuar a audição oral dos candidatos.
2. A audição oral dos candidatos realiza -se 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.
3. A notificação para a realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
4. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
5. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 9.º

Eleição do Diretor

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, através de voto presencial e secreto.
2. É considerado eleito o candidato que obtenha maioria absoluta de votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
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 apenas 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, para os efeitos previstos no artigo 66º de 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 10.º

Notificação de resultados

1. Do resultado do procedimento concursal, será dado conhecimento aos candidatos nos termos previstos nas alíneas a) ou b) do número 1 do artigo 70.º do Código do Procedimento Administrativo, no dia útil seguinte à tomada de decisão do Conselho Geral.
2. O resultado final do processo eleitoral será afixado na página eletrónica do Agrupamento (<http://www.ebsmelgaco.com>) e em local apropriado da escola sede do Agrupamento.

Artigo 11.º

Homologação dos resultados.

1. O resultado da eleição do Diretor é comunicado para efeitos de homologação pelo Presidente do CG à DGAE, nos termos do nº4, do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi conferida pelo decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho, sendo o prazo para homologação contado a partir do dia útil seguinte à data da receção da comunicação.
2. A comunicação do resultado da eleição deve ser enviada à DGAE, nos termos do ponto 11, da circular nºB17002847Q de 2/2/2017.

Artigo 12.º

Tomada de Posse

1. O diretor toma posse perante o Conselho Geral, nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.

Artigo 13.º

Impedimentos e Incompatibilidades

1. Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral ou Diretor do Agrupamento em funções, fica impedido nos termos da lei de participar nas reuniões ou comissões convocadas para a eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas de Melgaço.

Artigo 14.º

Disposições finais

1. O Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo plenário do Conselho Geral.
2. A legislação subsidiária inerente a este regulamento é o Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto -Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º137/2012, de 02 de julho e o Código de Procedimento Administrativo.
3. Situações ou casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral respeitando a legislação e regulamentos em vigor.
4. Em situações ou casos em que o estipulado neste regulamento contradiga a legislação em vigor, prevalece a legislação em vigor.



Cod. 152602

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MELGAÇO

ANEXO II

REGIMENTO DA COORDENAÇÃO DE PROFESSORES TUTORES

Regulamento Interno - Quadriénio 2023 - 2027

ÍNDICE

<i>Regimento da Coordenação de Professores Tutores</i>	3
Artigo 1º	3
Âmbito	3
Artigo 2º	3
Composição	3
Artigo 3º	3
Tutoria	3
Artigo 4º	4
Organização	4
Artigo 5º	4
Coordenação das tutorias	4
Artigo 6º	4
Funcionamento da coordenação	4
Artigo 7º	5
Professor tutor	5
Artigo 8º	5
Competências e atribuições do professor tutor	5
Artigo 9º	6
Plano Individual de Ação Tutorial (Anexo I)	6
Artigo 10º	6
Entrada em vigor	6
Artigo 11º	6
Divulgação do regimento	6
Artigo 12º	6
Alterações ao presente Regimento	6

REGIMENTO DA COORDENAÇÃO DE PROFESSORES TUTORES

Artigo 1º

Âmbito

A tutoria constitui uma modalidade de apoio que visa a orientação do processo educativo nomeadamente através da autorregulação das aprendizagens e da adaptação às expetativas académicas e sociais dos alunos.

Artigo 2º

Composição

O Conselho de Professores Tutores é composto por:

1. Coordenador dos Professores Tutores;
2. Professores Tutores do 1º, 2º e 3º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário;
3. O Coordenador do Departamento da Educação Especial, sempre que se considerar necessário.
4. A lista dos professores tutores será atualizada anualmente.

Artigo 3º

Tutoria

1. Enquadramento Legal

- a) O Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, que republica o Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, enquadra no seu artigo 44º a figura do professor tutor.
- b) Despacho Normativo nº1-F/2016, Art.º32, ponto 3, alínea g.

2. Destinatários:

Alunos do 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário que:

- a) Apresentam duas ou mais retenções no seu percurso escolar, com dificuldades em organizar o seu processo de estudo;
- b) Alunos em regime de continuidade de apoio tutorial;
- c) Alunos com comportamento perturbador e revelador da não interiorização de regras e de valores do “saber ser” e do “saber estar”;
- d) Alunos com dificuldades de integração (timidez, isolamento, não integração na turma);
- e) Alunos com incapacidade organizativa do processo de estudo (falta de hábitos, de técnicas e de métodos de estudo, gestão do tempo, etc.);
- f) Alunos com falta de autonomia na realização de atividades.

3. Finalidades

- a) *Orientação escolar*: melhoria do aproveitamento académico, desenvolvimento de competências de organização do estudo, promoção da autonomia.
- b) *Orientação pessoal*: melhoria do desempenho cívico, aperfeiçoamento pessoal e construção de um projeto de vida.

Artigo 4º

Organização

A integração dos alunos em tutorias contemplará os seguintes procedimentos:

1. Referenciação: efetua-se por iniciativa do conselho de turma, através do diretor de turma, mediante o preenchimento de documento próprio onde se explicitam as razões que levaram a referenciar o aluno e a sua caracterização.
2. A referenciação é apresentada à Direção do agrupamento.
3. Atribuição do professor tutor por parte Direção do Agrupamento a cada aluno proposto.
4. A duração de acompanhamento tutorial por aluno será determinada em função das necessidades avaliadas pelo professor tutor e pelo conselho de turma.
- 5.

Artigo 5º

Coordenação das tutorias

1. O coordenador dos professores tutores é designado pela Direção do Agrupamento de entre os professores tutores propostos pela direção, atendendo ao perfil e à disponibilidade da componente não letiva do seu horário.
2. Competências do coordenador das tutorias:
 - a) Convocar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho de Professores Tutores.
 - b) Apoiar os professores tutores na elaboração dos Planos Individuais de Ação Tutorial (PIAT).
 - c) Monitorizar a execução dos PIAT.
 - d) Promover uma cultura de trabalho cooperativo sustentado entre os professores tutores.
 - e) Identificar e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação na área da orientação educativa, psicologia do desenvolvimento ou outras.
 - f) Elaborar, no final do ano letivo, o relatório de avaliação do programa de tutorias a fim de ser apresentado e aprovado em Conselho Pedagógico.
 - g) Proceder à elaboração/revisão do regimento da coordenação na primeira reunião do ano letivo.

Artigo 6º

Funcionamento da coordenação

1. Periodicidade e duração das reuniões

- a) O conselho dos professores tutores reúne, ordinariamente, no início do ano letivo, uma vez por período escolar e extraordinariamente sempre que se entenda necessário.
- b) As reuniões são convocadas no mínimo com 48 horas de antecedência e presididas pelo respetivo coordenador.
- c) As reuniões realizar-se-ão apenas com a presença da maioria dos elementos do Conselho de Professores Tutores.
- d) Caso não se verifique o disposto na alínea anterior, o presidente da reunião convocará e realizará nova reunião, com intervalo mínimo de 48 horas, prevendo-se nessa convocatória que o conselho delibere, desde que esteja presente um terço dos seus membros.
- e) As reuniões têm a duração máxima de duas horas, findas as quais se ponderará, caso não se ter cumprido a ordem de trabalhos, pela sua continuidade ou marcação de nova reunião.

2. Convocatórias

- a) As convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias informarão sobre o local, data, hora e ordem de trabalhos. Serão afixadas no *placard* na sala dos professores, conforme o previsto no Regulamento Interno.
- b) Qualquer alteração ao dia, hora ou local fixados para as reuniões deve ser comunicada a todos os elementos da coordenação, de forma a garantir o seu funcionamento.

3. Ata

- a) As reuniões serão secretariadas pelos elementos do Conselho de Professores Tutores, à exceção do coordenador, seguindo a ordem alfabética.
- b) De cada reunião será lavrada uma ata que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os elementos ausentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
- c) As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação pelo Presidente da reunião e pelo secretário.

4. Deliberações e votações

- a) O Conselho de Professores Tutores só poderá deliberar estando presente a maioria do número legal dos seus elementos.
- b) As deliberações são tomadas por maioria dos votos, tendo o Presidente da reunião voto de qualidade em caso de empate.

Artigo 7º

Professor tutor

1. O professor tutor deverá ser um docente profissionalizado e, sempre que possível, com formação especializada e/ou experiência em orientação educativa.
2. A atribuição de uma tutoria a um docente deverá contemplar determinadas qualidades que se traduzem em características pessoais e preparação técnica: empatia, autenticidade, exigência e capacidade de autocrítica.
3. O professor tutor é indicado anualmente e sempre que possível e necessário deve dar continuidade ao acompanhamento tutorial ao longo do ciclo de estudos.

Artigo 8º

Competências e atribuições do professor tutor

1. Aos professores tutores compete:

- a) Conhecer e recolher dados sobre o perfil do aluno;
- b) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- c) Promover a assiduidade e a pontualidade dos alunos a todas atividades letivas e de apoio;
- d) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades;
- e) Ajudar os alunos na organização, aquisição e desenvolvimento de técnicas de estudo;
- f) Desenvolver nos alunos autoconfiança e sentido crítico;
- g) Preparar os alunos para o sucesso nos seus resultados escolares;
- h) Ensinar os alunos a exprimirem-se, a definirem objetivos pessoais, a autoavaliarem-se de forma realista e a serem capazes de valorizar e elogiar os outros;
- i) Cooperar com o conselho de turma e os restantes serviços técnico-pedagógicos especiais, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos, sob a supervisão do diretor de turma;
- j) Definir o Plano Individual de Ação Tutorial (PAT);
- k) Orientar e aconselhar o aluno na organização do seu percurso pessoal e escolar;
- l) Contactar diretamente com o encarregado de educação, quando tal se justificar, devendo informar o diretor de turma dessa diligência;
- m) Apresentar, no final de cada período, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 9º

Plano Individual de Ação Tutorial (Anexo I)

1. O Plano Individual de Ação Tutorial é o instrumento que orienta a planificação e organização da atividade tutorial.
2. O PIAT deve contemplar os seguintes itens:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Perfil do aluno: caracterização do agregado familiar, percurso escolar e características individuais do aluno;
 - c) Razões da sua sinalização para tutoria;
 - d) Áreas de Intervenção/Objetivos;
 - e) Articulação entre a tutoria, outras estruturas de orientação educativa e direção;
 - f) Intervenientes;
 - g) Recursos;
 - h) Calendarização.
 - i) Data e assinatura dos participantes na sua elaboração, bem como dos pais/encarregados de educação e do aluno.

Artigo 10º

Entrada em vigor

O presente regimento entrará imediatamente em vigor após a sua aprovação no Conselho de Professores Tutores.

Artigo 11º

Divulgação do regimento

O regimento do Conselho de Professores Tutores deve ser divulgado a todos os seus elementos no início de cada ano letivo.

Artigo 12º

Alterações ao presente Regimento

O presente Regimento poderá ser reformulado, sempre que se verificar necessidade de o fazer.



Cod. 152602

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MELGAÇO

ANEXO III

BIBLIOTECA ESCOLAR

Regulamento Interno - Quadriénio 2023 - 2027

A biblioteca escolar proporciona informação e ideias fundamentais para sermos bem-sucedidos na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento. A biblioteca escolar desenvolve nas estudantes competências para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolve a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

(in Manifesto das Bibliotecas Escolares da UNESCO)

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	5
A BIBLIOTECA ESCOLAR	5
Artigo 1º	5
Definição da Biblioteca Escolar	5
Artigo 2º	5
Objetivos da Biblioteca Escolar	5
Capítulo II	6
Organização Funcional do Espaço.....	6
Artigo 3º	6
Espaço físico.....	6
Artigo 4º	6
Horário	6
Capítulo III	7
Gestão dos recursos humanos	7
Artigo 5º	7
Recursos Humanos.....	7
Artigo 6º	8
Funções dos elementos a equipa	8
Artigo 7º	9
Colaboradores.....	9
CAPÍTULO IV	10
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO.....	10
Artigo 8º	10
Organização da Informação	10
CAPÍTULO V	10
UTILIZAÇÃO	10
Artigo 9º	10
Normas gerais de funcionamento	10
Artigo 10º	11
Direitos dos utilizadores	11
Artigo 11º	11
Deveres dos utilizadores.....	11

Artigo 12º	12
Leitura/Audição/Visionamento Presencial	12
Artigo 13º	14
Leitura na sala de aula	14
Artigo 14º	14
Leitura domiciliária	14
<i>CAPÍTULO VI</i>	<i>15</i>
<i>ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES.....</i>	<i>15</i>
Artigo 15º	15
Procedimentos para um trabalho colaborativo.....	15
<i>CAPÍTULO VII</i>	<i>15</i>
<i>PARCERIAS.....</i>	<i>15</i>
Artigo 17º	15
Cooperação com o exterior.....	15
<i>Capítulo VIII</i>	<i>16</i>
<i>DISPOSIÇÕES diversas</i>	<i>16</i>
Artigo 17º	16

CAPÍTULO I

A BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 1º

Definição da Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar é uma estrutura de apoio pedagógico e social, que se encontra ao serviço do Projeto Educativo da Escola. Gere recursos educativos de natureza e suporte diversificados (livros, programas informáticos, periódicos, registos de áudio e vídeo, filmes, DVD e todos os outros suportes de informação e pesquisa), que se encontram diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres. Estão ao dispor de todos os membros da comunidade educativa quer para serem utilizados nos tempos escolares, quer para serem utilizados no domicílio.
2. A Biblioteca Escolar assume a sua posição privilegiada enquanto instrumento ao serviço da igualdade de oportunidades, da liberdade intelectual e da educação gratuita, promovendo o acesso livre aos recursos, serviços e equipamentos e não se sujeitando a qualquer forma de censura ideológica, política ou religiosa ou a pressões comerciais.
3. A Biblioteca Escolar, disposta de instalações próprias, adequadas às suas funções e para sua utilização exclusiva, inclui espaços com diferentes valências e os equipamentos necessários para a recolha, tratamento, produção e divulgação de documentos diversificados. A comunidade educativa não deve considerar a Biblioteca Escolar apenas um suporte ou espaço de apoio à atividade letiva, mas antes assumi-la como um núcleo de organização pedagógica da Escola e um dos principais recursos para o desenvolvimento curricular e formação pessoal dos seus utentes.
4. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Melgaço são as seguintes: Escola Básica e Secundária de Melgaço, Escola Básica da Vila e E.B. 1/JI de Pomares.

Artigo 2º

Objetivos da Biblioteca Escolar

1. Sendo a Biblioteca Escolar um núcleo de organização pedagógica da escola vocacionado para as atividades culturais e para a informação tem como objetivos:
 - a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e projeto educativo da escola;
 - b) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
 - c) Criar e manter nas crianças e jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - d) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
 - e) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
 - f) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - g) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
 - h) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;

- i) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- j) Promover a leitura, os recursos e serviços da Biblioteca Escolar junto da comunidade.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO

Artigo 3º

Espaço físico

1. A BE é constituída por zonas interligadas: receção/atendimento; zona de leitura; zona multimédia; zona de audiovisuais, zona lúdica e um espaço de arrecadação /arquivo:

- Receção/ Atendimento, destina-se ao registo, requisição, devolução de documentos e sua verificação. É assistida por um funcionário ou membro da Equipa da Biblioteca Escolar, que presta todas as informações sobre a BE e o seu funcionamento.
- A Zona de Leitura encontra-se subdividida em dois sectores: a leitura informal, onde podem consultar e ler periódicos, revistas e jornais e a zona de leitura presencial, para consulta de obras de referência ou outros documentos e estudo.
- A Zona Multimédia, área de utilização de computadores, multimédia, com acesso à Internet e compartilhando recursos como impressoras e digitalizadores, utilização da Internet e de programas informáticos. Para não perturbar o ambiente de silêncio que deverá existir na Biblioteca, em cada computador não deverão estar mais do que dois utilizadores.
- A Zona de Audiovisuais destina-se ao visionamento de filmes, audição individual de registos sonoros.
- A Zona Lúdica, destina-se à utilização de jogos didáticos.

2. A Receção/atendimento destina-se exclusivamente a ser usada pelo Professor Bibliotecário, Elementos da Equipa, Assistentes Operacionais em serviço na BE e, na ausência destes, por um Professor Colaborador.

2. 1. Em nenhuma ocasião deverá este espaço ser usado por discentes.

3. O serviço da BE é de livre acesso a toda a comunidade educativa.

4. Ao serviço da BE terão acesso os Pais/ Encarregados de Educação, quando solicitarem autorização previamente ao Professor Bibliotecário ou ao Órgão de Gestão, ou quando solicitados pelos mesmos.

5. A arrecadação da BE da Escola Básica e Secundária de Melgaço constitui um espaço de apoio para o depósito de documentos em arquivo da mesma.

Artigo 4º

Horário

O horário de funcionamento de cada BE é definido no início de cada ano letivo, sendo afixado à entrada das mesmas, de forma a contemplar o horário de funcionamento das escolas.

CAPÍTULO III

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 5º

Recursos Humanos

1. Equipa

1. 1. Composição:

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Melgaço são geridas, organizadas e dinamizadas por uma equipa, constituída por:

- professor(es) bibliotecário(s);
- professores designados de acordo com a portaria 192A/2015 de 29 de julho
- coordenador de estabelecimento do 1.º CEB/JI ou outro professor do agrupamento, para cada uma das escolas do 1.º CEB com Biblioteca Escolar;
- assistente(s) operacional(is), com perfil adequado à função.

1.2. Perfil

Professores da equipa

Os professores da equipa das Bibliotecas Escolares devem ser de diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes e deverão reunir como requisitos a formação específica na área das bibliotecas escolares e/ou áreas afins.

Devem os professores da equipa das Bibliotecas Escolares apresentar os seguintes perfis funcionais:

- Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da gestão da informação.
- Competências no domínio de gestão de projetos.
- Competências no domínio das ciências documentais.
- Competências no domínio das tecnologias da informação e comunicação.
- Competências de trabalho em equipa.

Assistentes operacionais

Os assistentes operacionais a designar para o trabalho nas Bibliotecas Escolares devem apresentar competências:

- no domínio das novas tecnologias da comunicação/informação.
- no domínio das ciências documentais.
- no domínio do trabalho em equipa.

1.3. Designação

Professores da equipa

Os professores que fazem parte da equipa das Bibliotecas Escolares são designados de entre os professores do agrupamento e devem obedecer ao perfil acima referenciado.

Assistentes operacionais

Devem ser indicados pelo Órgão de Gestão de entre os assistentes operacionais da escola que apresentem o perfil acima referenciado.

2. Professor bibliotecário

2.1. Perfil

O(s) professor(es) designados pelo Diretor para o desempenho do cargo de professor bibliotecário deve(m) ter o perfil definido no artigo 5º, do capítulo II, da Portaria n.º 756/2009 de 14 de Julho.

2.2. Designação

2.2.1. Em cada agrupamento ou escola não agrupada deve ser designado para o exercício da função de professor bibliotecário um ou mais docentes, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertençam, tendo em conta a tabela constante do anexo I da portaria 756/2009 de 14 de Julho, com a alteração da portaria 558/2010 de 22 de Julho.

2.2.2. As regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário nos agrupamentos ou escolas não agrupadas, assim como as regras concursais aplicáveis às situações em que se verifique a inexistência, no agrupamento de escolas ou nas escolas não agrupadas, de docentes a serem designados para as funções de professor bibliotecário, nos termos da alínea anterior, estão definidas na portaria 756/2009 de 14 de Julho.

3. Período de vigência

3.1. Professor Bibliotecário

O período de vigência do exercício de funções do professor bibliotecário seleccionado internamente é de 4 anos podendo ser renovado por igual período. O exercício da função de professor bibliotecário em mobilidade é anual podendo ser renovado só até 3 vezes.

Os critérios para renovação do cargo são os estipulados no artigo 12.º da Portaria 756/2009 de 14 de Julho.

3.2. Restantes elementos da equipa

Os restantes elementos da equipa deverão assumir, sempre que possível, um compromisso de permanência no desempenho das suas funções por um período de quatro anos, para permitir a concretização de objectivos enunciados no Projecto Educativo de Escola.

Artigo 6º

Funções dos elementos a equipa

1. Professor Bibliotecário

São funções do Professor Bibliotecário, de acordo com o artigo 3º da Portaria 756/2009 de 14 de Julho:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento ou da escola não agrupada;
- b) Promover a articulação das atividades da Biblioteca Escolar com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos projetos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
- 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 ou escola não agrupada;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento ou da escola não agrupada;

- 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 auto-avaliação;
- j) Representar a Biblioteca Escolar no conselho pedagógico.

2. Professores que integram a equipa das Bibliotecas Escolares:

- a) Contribuir para a elaboração o Plano Anual de Atividades.
- b) Apoiar a gestão do fundo documental.
- c) Colaborar na dinamização da Biblioteca Escolar.
- d) Responder às necessidades dos utilizadores.
- e) Recolher sugestões, ideias e materiais que motivem os utentes.
- f) Divulgar as novas aquisições.
- g) Colaborar na difusão da informação.
- i) Apoiar os utilizadores da Biblioteca Escolar na produção de informação em diversos suportes.
- j) Empenhar-se na concretização dos objetivos gerais e específicos da Biblioteca Escolar, nomeadamente na criação e/ou desenvolvimento nos alunos de competências de informação que contribuam para a aquisição de conhecimentos e a afirmação do setor como um centro de iniciativas relevantes na vida pedagógica da escola.
- l) Colaborar na avaliação dos serviços prestados pela Biblioteca Escolar.

3. Assistentes operacionais:

- a) Fazer o atendimento.
- b) Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da Biblioteca Escolar.
- c) Assegurar o bom funcionamento da Biblioteca Escolar, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento.
- d) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as salas de aulas.
- e) Verificar o completo preenchimento da requisição, informar o requisitante dos prazos de entrega e fornecer obra pretendida sempre que algum utente pretender requisitar uma publicação.
- f) Comunicar ao professor bibliotecário os casos difíceis de devolução de publicações requisitadas.
- g) Colaborar com os restantes elementos da equipa no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação, informatização) e na realização das atividades de animação.
- h) Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na Biblioteca Escolar de acordo com os equipamentos.
- i) Permanecer na Biblioteca Escolar durante o seu período de serviço.

Artigo 7º

Colaboradores

Para além dos professores, podem colaborar com a BE elementos da comunidade educativa, em regime de voluntariado, devidamente autorizados pelo Órgão de Gestão do Agrupamento. Os colaboradores devem apresentar perfil adequado para as respetivas funções.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO

Artigo 8º

Organização da Informação

1. Política Documental do Agrupamento

A política documental será definida, ouvidos o Órgão de Gestão, o Conselho Pedagógico, os diferentes departamentos, os professores, alunos e restante comunidade educativa, e estará de acordo com:

- a) O Currículo Nacional;
- b) O Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Os Projetos Curriculares de Escola e de Turma;
- d) O equilíbrio entre os diferentes ciclos e níveis de ensino existentes no agrupamento;
- e) As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- f) As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;
- g) O equilíbrio entre suportes (livro e não livro);
- h) As diferentes áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares (temáticas), a literatura e as obras de referência.

2. O Professor Bibliotecário, com o apoio da equipa das Bibliotecas Escolares, será o principal responsável pela execução da política documental definida, cujas aquisições serão feitas de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

3. Todos os documentos adquiridos pelo agrupamento de escolas serão registados nas Bibliotecas Escolares e alvo de tratamento técnico, de acordo com o manual de procedimentos.

4. Os documentos adquiridos pelo agrupamento de escolas (oferta, permuta ou compra) devem ficar no espaço das Bibliotecas Escolares, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.

5. As orientações respeitantes à Política Documental constarão do documento de política de gestão da coleção.

6. Divulgação aos utilizadores do fundo existente e das atividades a desenvolver através da página e do expositor da BE.

CAPÍTULO V

UTILIZAÇÃO

Artigo 9º

Normas gerais de funcionamento

1. Tem acesso à BE toda a comunidade escolar, pais e encarregados de educação.

2. Podem ainda aceder a este espaço outros elementos da comunidade devidamente autorizados pelo Órgão de Gestão.

3. O utilizador deve evitar trazer consigo sacos, pastas, mochilas, devendo deixá-los à entrada, no armário destinado para o efeito, levando para as mesas de trabalho o material estritamente necessário.

4. Como forma de salvaguardar a otimização e gestão dos espaços e equipamentos, em casa de requisições de equipamento, serviços e espaço da BE, os utilizadores deverão recorrer primeiramente ao professor bibliotecário, ou

outro elemento da equipa, que agilizarão todos os procedimentos a efetuar.

5. É estritamente proibido fumar, comer, beber, usar o telemóvel, boné, carapuço, gorro bem como permanecer neste local para fins que não estejam relacionados com este serviço.

6. Os utilizadores devem respeitar a disposição física do mobiliário e equipamento da BE.

7. Todos os alunos que sejam encaminhados para a BE pelo seu professor devem vir munidos de uma tarefa específica a realizar.

8. Os utilizadores devem manter atitudes corretas, quer para com os professores e assistente operacional, quer para com os restantes utilizadores, de modo que seja assegurado um clima favorável ao trabalho a desenvolver na BE.

Artigo 10º

Direitos dos utilizadores

1. Todos os utilizadores da comunidade escolar têm direito a:

- a) Utilizar a BE dentro do seu horário de funcionamento.
- b) Aceder em regime de livre acesso às estantes.
- c) Utilizar os recursos informáticos, tanto no acesso à Internet como na produção dos seus trabalhos.
- d) Fazer requisições para as aulas e domiciliárias de acordo com as regras estabelecidas neste documento.
- e) Imprimir trabalhos escolares.
- f) Apresentar críticas, sugestões, propostas de melhoramento e reclamações (caixa de sugestões na BE e na página).
- g) Participar nas atividades promovidas pela BE.
- h) Visualizar vídeos e DVDs da BE.
- i) Ouvir música em MP3, ipods desde que utilize auscultadores.
- j) Requisitar o espaço para complemento de aula, apoio curricular e trabalhos de pesquisa, desde que antecipadamente planificado com o professor bibliotecário.

Artigo 11º

Deveres dos utilizadores

Os utilizadores têm como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regimento.
- b) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo professor e/ou assistente operacional.
- c) Evitar permanecer de pé na zona Multimédia ou nas áreas de trabalho individual e de grupo, exceto quando pretendam ter acesso às estantes.
- d) Manter em bom estado de conservação todo o material livro e não livro e restante equipamento que lhe é facultado.
- e) Indemnizar a BE pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
- f) Respeitar as zonas de funcionamento.
- g) Os utilizadores devem zelar pelo azeio e arrumação da Biblioteca Escolar.
- h) Facultar os dados necessários para o preenchimento das requisições possibilitando, desta forma, o tratamento estatístico e de gestão.
- i) Preencher as requisições necessárias à utilização do material e equipamento.

- j) Cumprir os prazos estipulados para a devolução de documentos.
- k) Requisitar espaços e recursos da BE com pelo menos 48 horas de antecedência.

Artigo 12º

Leitura/Audição/Visionamento Presencial

1. Zona de audiovisuais

O espaço de visionamento/audição de DVD/CD funciona de acordo com as seguintes normas de utilização:

- a) Os DVD e os CDs são de acesso condicionado, pelo que devem ser pedidos ao professor/assistente operacional.
- b) Os utilizadores devem, também, requisitar auscultadores para utilizar este serviço, procedendo à sua devolução no final.
- c) Os utilizadores devem sentar-se junto ao televisor/leitor áudio, respeitando as normas de civismo estabelecidas no presente Regimento.
- d) A utilização destes serviços só deve ser solicitada por um período superior a 30 minutos.
- e) Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam à BE.
- f) O utilizador, durante o tempo de requisição, assume total responsabilidade, devendo, sempre que surgir alguma situação imprevista, dar conhecimento ao responsável.
- g) Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores entregar os mesmos no balcão de atendimento para serem devidamente arrumados.

2. Zona de multimédia

Na BE encontram-se computadores com acesso à Internet que também estão à disposição dos utilizadores para realização de trabalhos, de acordo com as seguintes normas de utilização:

- a) A utilização do computador efetua-se depois de comunicada a intenção ao assistente operacional ou elemento da equipa presente e preenchimento das fichas de utilização.
- b) No acesso aos postos de trabalho têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares.
- c) Preencher as fichas de inscrição necessárias à utilização do equipamento multimédia.
- d) Quando o utilizador quiser fazer uma pesquisa na Internet tem de referir o teor da pesquisa. Não é permitido o acesso a sites que não sejam de teor educativo nem utilizar o computador para estabelecer conversas (chats, messenger...).
- e) Só é permitido um utilizador por cada computador, não devendo ultrapassar, o tempo de utilização, 30 minutos, não sendo permitido ficar de pé junto dos computadores.
- f) Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser comunicada para registo na folha de ocorrências.
- g) Para utilizar qualquer CD/DVD, o utilizador deverá requisitá-lo junto do assistente operacional ou elemento da equipa, no balcão de atendimento.
- h) No caso de dúvida da utilização correta de qualquer equipamento ou recurso informático, dever-se-á pedir auxílio a um elemento da equipa da BE.
- i) Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:

- Fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado.
 - Deixar a sala arrumada.
 - Marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento.
- j) Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias os seguintes atos:
- Introduzir “passwords”.
 - Alterar a configuração dos computadores.
 - Instalar software.
 - Consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.
- k) Os elementos da equipa educativa da BE devem verificar se o conteúdo dos artigos anteriores foi respeitado.
- l) Quando se provar que qualquer avaria num computador foi intencional e da responsabilidade do utilizador, este poderá ficar obrigado ao pagamento da sua reparação.
- m) Os alunos podem gravar os seus trabalhos na sua pen-drive.
- n) Os computadores pessoais poderão ser utilizados para a realização de trabalhos.

3. Zona de leitura

3.1. Leitura informal

- a) Esta zona destina-se à leitura de periódicos, banda-desenhada, entre outros documentos, num ambiente mais descontraído, mas respeitando sempre as normas de funcionamento enunciadas no presente regimento.
- b) Os utentes deverão arrumar o material, após a sua utilização.

3.2. Leitura formal

- a) Esta zona destina-se à realização de trabalhos individuais e/ou de grupo.
- b) O comportamento dos utilizadores deve ser adequado de forma a não perturbar o normal funcionamento das restantes zonas funcionais.
- c) Os utilizadores não devem colocar documentos abertos uns sobre os outros, escrever notas marginais, sublinhar, ou fazer qualquer sinal ou marca.
- d) O leitor/utilizador é responsável por qualquer estrago nos documentos que não resulte do seu uso normal, enquanto estiverem em seu poder.
- e) Os utilizadores devem chamar atenção do professor/assistente operacional da BE para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.

4. Zona lúdica

- a) Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar os equipamentos (jogos) através de ficha própria.
- b) Esta zona destina-se à utilização de jogos didáticos, num ambiente descontraído, mas respeitando sempre as normas de funcionamento enunciadas no presente regimento.
- c) Os utentes deverão arrumar o material, após a sua utilização, e entregá-lo no balcão de atendimento para ser devidamente arrumado.
- d) Os utilizadores são responsáveis pelos jogos educativos, durante o período de utilização, tendo que pagar o seu valor atual por qualquer dano praticado.

Artigo 13º

Leitura na sala de aula

1. A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de uma requisição, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo (manhã/tarde). O professor ou aluno serão responsáveis pelos documentos requisitados.
2. As enciclopédias, dicionários, livros em reserva, livros esgotados, periódicos (jornais e revistas), exemplares de consulta frequente, obras de vários volumes e dossiês temáticos, quando necessárias à consulta para trabalhos em sala de aula, podem ser requisitadas em formulário próprio.
3. Os livros requisitados devem ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante. Os leitores serão responsabilizados pelas obras danificadas no período em que as tiverem em seu poder, comprometendo-se a repô-las em caso de dano ou extravio.
4. A não conservação e/ou extravio dos livros implica sanções, que vão desde a reposição do livro até interdição do uso da BE, por um período de tempo a definir, pela Equipa da BE, após a análise de cada situação.

Artigo 14º

Leitura domiciliária

1. Poderão usufruir de livros para leitura domiciliária:
 - 1.1. Alunos, professores e funcionários do Agrupamento;
 - 1.2. Outros utilizadores desde que devidamente autorizados pelo Órgão de Gestão e/ou professor bibliotecário.
2. A requisição de livros é feita pelo assistente operacional ou pelo professor da Equipa da BE, que registará a saída da obra.
3. Cada utilizador da BE pode requisitar três livros para leitura domiciliária, por um período de quinze dias úteis, renovável, desde que não haja leitores interessados na lista de espera.
4. As enciclopédias, dicionários, livros em reserva, livros esgotados, periódicos (jornais e revistas), exemplares de consulta frequente, obras de vários volumes e dossiês temáticos, só podem ser consultados na BE ou requisitados para a sala de aula. Os materiais audiovisuais e informáticos destinam-se exclusivamente a fins didáticos, não podendo ser requisitados para empréstimo domiciliário, salvo em casos devidamente autorizados.
5. A requisição de obras pode ser feita para o período de interrupções letivas, devendo ser devolvidas no primeiro dia após o seu termo. No caso de o livro não ser devolvido no prazo estipulado, o leitor será avisado e terá 24 horas para entregá-lo na BE.
6. Os livros requisitados devem ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante. Os leitores serão responsabilizados pelas obras danificadas no período em que as tiverem em seu poder, comprometendo-se a repô-las em caso de dano ou extravio.
7. A não conservação e/ou extravio dos livros implica sanções, que vão desde a reposição do livro até interdição do uso da BE, por um período de tempo a definir, pela Equipa da BE, após a análise de cada situação.

8. A BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.

9. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.

10. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 15 de Junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

CAPÍTULO VI

ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES

Artigo 15º

Procedimentos para um trabalho colaborativo

1. Para desenvolver o trabalho colaborativo entre a BE e as diferentes estruturas de orientação pedagógica, o professor bibliotecário tem assento no Conselho Pedagógico e participa nas reuniões de Departamento Curricular e outras, sempre que se considere oportuno.
2. Sempre que se verifique a requisição da BE para uma aula, deve ser preenchida a respetiva planificação, a qual deve referir se há lugar à colaboração do professor bibliotecário e/ou equipa com o(s) docente(s) envolvidos, bem como os recursos a utilizar.
3. O professor bibliotecário realiza atividades colaborativas com os professores e a respetiva planificação.

CAPÍTULO VII

PARCERIAS

Artigo 17º

Cooperação com o exterior

A BE trabalhará em parceria com outras escolas ou organismos para desenvolver a cooperação nos domínios da gestão de informação, da formação, da animação pedagógica e cultural e da promoção da leitura e das literacias, entre as quais:

- Biblioteca Municipal: responsável pelo tratamento documental do 1º ciclo e JI; articulação em atividades de animação à leitura, quer no espaço BM, quer nos espaços BE; apoio documental e logístico para a visita de escritores e ilustradores; formação de funcionários na área do empréstimo domiciliário.
- Rede de Bibliotecas Escolares: candidatura e financiamento de projetos; articulação com os membros, nomeadamente com a coordenadora interconcelhia.
- Plano Nacional de Leitura: financiamento de projetos; apoio a iniciativas de promoção da leitura.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Artigo 17º

1. O presente Regimento da BE deverá ser atualizado anualmente e/ou sempre que as condições de funcionamento da BE assim o exigam, sendo posteriormente aprovado em Conselho Pedagógico e divulgado à comunidade educativa.
2. Qualquer situação omissa será resolvida pelo professor bibliotecário e/ou pelo Órgão de Gestão.



Cod. 152602

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MELGAÇO

ANEXO IV

REFEITÓRIO ESCOLAR

Quadriénio 2023 - 2027

ÍNDICE

<i>Artigo 1.º</i>	4
<i>Objeto</i>	4
<i>Artigo 2.º</i>	4
<i>Princípios e Finalidades</i>	4
<i>Artigo 3.º</i>	4
<i>Utentes</i>	4
<i>Artigo 4.º</i>	4
<i>Horário</i>	4
<i>Artigo 5.º</i>	4
<i>Elaboração e divulgação das ementas</i>	4
<i>Artigo 6.º</i>	5
<i>Preço das refeições</i>	5
<i>Artigo 7.º</i>	5
<i>Marcação das refeições</i>	5
<i>Artigo 8.º</i>	6
<i>Dietas</i>	6
<i>Artigo 9.º</i>	6
<i>Normas de utilização</i>	6
<i>Artigo 10.º</i>	6
<i>Danificação das Instalações e Equipamentos</i>	6
<i>Artigo 11.º</i>	7
<i>Medidas Disciplinares</i>	7
<i>Artigo 12.º</i>	7
<i>Casos Omissos</i>	7

Artigo 1.º

Objeto

O presente regimento estabelece as normas de funcionamento dos Refeitórios Escolares do Agrupamento de Escolas de Melgaço.

Artigo 2.º

Princípios e Finalidades

O refeitório escolar constitui um serviço de ação social escolar destinado ao fornecimento de refeições e visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar (artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março).

Artigo 3.º

Utentes

1. O refeitório escolar destina-se a servir os alunos, os docentes, os assistentes técnicos e os assistentes operacionais das escolas do agrupamento.
 - a) O refeitório escolar pode ser utilizado por entidades externas ao agrupamento, mediante autorização expressa da Direção do Agrupamento e sempre que a sua capacidade logística o permita.

Artigo 4.º

Horário

O horário de funcionamento do refeitório escolar é estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com as necessidades dos alunos, em termos de horário escolar.

Artigo 5.º

Elaboração e divulgação das ementas

1. A elaboração das ementas semanais é da responsabilidade do elemento da direção para tal designado.
2. A elaboração das ementas contempla as disposições legais e as orientações constantes no Programa Otimização das Dietas Escolares, implementado em parceria com o Centro de Saúde e a ARS Norte.
3. As ementas estão disponíveis no portal do GIAE, bem como no Quiosque onde os alunos podem adquirir as senhas.
4. Por motivos imprevistos, a ementa poderá sofrer alterações que, sempre que possível, deverão ser previamente divulgadas.
- 5.

Artigo 6.º

Preço das refeições

1. O preço das refeições para alunos, docentes, assistentes técnicos e assistentes operacionais é estipulado de acordo com a legislação em vigor.
2. O preço das refeições para alunos apoiados pela ASE e incluídos no escalão A ou B é estipulado de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 7.º

Marcação das refeições

1. As refeições deverão ser marcadas/adquiridas de véspera através do cartão eletrónico.
2. A marcação/aquisição das senhas pode ser feita no quiosque situado no espaço do bufete ou na página do GIAE.
3. As refeições podem ser marcadas até às 10:30 horas, do próprio dia em que se pretende almoçar, tendo uma taxa adicional, de acordo com a legislação em vigor.
4. Não é permitido o adiamento de refeições no próprio dia da refeição, salvo em casos excecionais de doença imprevista e desde que os serviços administrativos sejam avisados até às 10 horas, pelo encarregado de educação, através de um dos seguintes meios:
 - a) Comunicação presencial (preferencialmente);
 - b) Sistema de mensagens do GIAE *online*;
 - c) Telefone.
5. Para tal, basta referir o número de utente do aluno que consta no cartão.
6. Antes do dia de consumo da refeição, a senha pode ser alterada pelo encarregado de educação, sempre que o entenda.
7. No fim de cada período, será efetuado pelos serviços da ASE um controlo das refeições marcadas, consumidas e não consumidas, dos alunos que beneficiam de refeições gratuitas ou comparticipadas em 50%.
8. As listagens com as refeições adquiridas e não consumidas, são entregues ao Diretores de Turma para que possam dar conhecimento da situação aos Encarregados de Educação, de forma a alterar a situação. Se a mesma persistir os Encarregados de Educação serão convidados a vir à escola afim de, em conjunto, alterar definitivamente este comportamento.
9. Caso o refeitório não sirva as refeições previamente adquiridas, por motivos não imputáveis ao agrupamento, as mesmas poderão ser transferidas para outro (s) dia (s).

Artigo 8.º

Dietas

Por razões de saúde, devidamente comprovadas com declaração médica, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta”.

Artigo 9.º

Normas de utilização

1. Todos os utentes devem aguardar a sua vez de entrada no refeitório, respeitando a ordem de chegada à fila de espera.
2. Os utentes devem passar o cartão eletrónico no leitor de cartões colocado junto à porta de entrada do refeitório, a fim de debitar a refeição previamente.
3. A passagem do cartão eletrónico no leitor de cartões dos alunos do pré-escolar e 1.º ciclo é feita pelo funcionário destacado para esse serviço.
4. Todos os utentes do refeitório devem lavar as mãos antes de iniciar a refeição.
5. No interior do refeitório, é obrigatório:
 - a) Ter uma postura e comportamento corretos à mesa;
 - b) Falar em voz baixa;
 - c) Acatar as observações feitas pelos funcionários afetos ao refeitório;
 - d) No final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro nos espaços adequados.
 - e) Abandonar o refeitório após a conclusão da refeição.
6. É interdito:
 - a) O consumo de sumos, refrigerantes ou bebidas alcoólicas no refeitório.
 - b) O consumo de alimentos não fornecidos no refeitório
 - c) A venda, cedência ou doação de restos dos restos do refeitório para alimentação animal.
7. Durante o período das refeições, os pais/encarregados de educação, não utentes do refeitório, não deverão permanecer neste espaço, salvo com expressa autorização da Direção do agrupamento

Artigo 10.º

Danificação das Instalações e Equipamentos

Qualquer utilizador que danifique algum equipamento, louça, materiais ou objetos de forma deliberada será responsabilizado pelo ato, assumindo o encarregado de educação os custos com a recuperação ou aquisição dos mesmos.

Artigo 11.º

Medidas Disciplinares

Sempre que um aluno apresente comportamentos e atitudes desadequados no refeitório, serão aplicadas medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 12.º

Casos Omissos

Os casos omissos neste regimento serão tratados em sede própria e que será, sempre, a Direção do Agrupamento.



Cod. 152602

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MELGAÇO

ANEXO V

REGULAMENTO GIAE

Regulamento Interno - Quadriénio 2023 - 2027

[Escreva o subtítulo do documento]

ÍNDICE

<i>GIAE - Gestão Integrada para Administração Escolar</i>	5
ARTIGO 1.º	5
FUNCIONALIDADES DO GIAE	5
ARTIGO 2.º	6
UTILIZADORES.....	6
ARTIGO 3.º	6
CARTÃO ESCOLAR.....	6
ARTIGO 4.º	7
NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO	7
ARTIGO 5.º	7
CARREGAMENTO DE CARTÕES.....	7
ARTIGO 6.º	7
DEVOLUÇÃO DE SALDOS	7
ARTIGO 7.º	8
CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO	8
ARTIGO 8.º	8
PERDA, EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO.....	8
ARTIGO 9.º	8
AVARIA DO CARTÃO	8
ARTIGO 10.º	8
PORTARIA	8
ARTIGO 11.º	9
Loja escolar.....	9
ARTIGO 12.º	9
BUFETE.....	9
ARTIGO 13.º	10
REFEIÇÕES.....	10
ARTIGO 14.º	10
QUIOSQUE	10
ARTIGO 15.º	11

ASE.....	11
ARTIGO 16.º.....	11
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	11
ARTIGO 17.º.....	11
ALUNOS SUBSIDIADOS	11
ARTIGO 18.º.....	11
ALUNOS COM SUPLEMENTO ALIMENTAR.....	11
ARTIGO 19.º.....	12
ANOMALIAS CIRCUNSTÂNCIAIS.....	12
ARTIGO 20.º.....	12
OMISSÕES.....	12
ARTIGO 21.º.....	12
DISPOSIÇÕES FINAIS	12
ARTIGO 22.º.....	12
ENTRADA EM VIGOR.....	12

GIAE - GESTÃO INTEGRADA PARA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

A partir de setembro de 2012, o Agrupamento de Escolas de Melgaço irá proceder à implementação de um sistema de Gestão Integrada para Administração Escolar. Este documento define e regula o funcionamento do referido sistema de gestão GIAE para a Escola Básica e Secundária de Melgaço e para a Escola Básica da Vila.

O regulamento do GIAE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares e um conjunto de normas que visam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

O GIAE é um sistema que funciona através da rede informática e que se encontra instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade. Apesar das funcionalidades previstas na aplicação Multiusos do sistema serem mais diversificadas, numa primeira fase utilizar-se-ão apenas os módulos dos seguintes serviços: portaria, serviços administrativos, ação social escolar; loja escolar, bufete, refeitório e quiosque.

As compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, compras na loja escolar, pagamento de emolumentos, entre outros, realizar-se-ão, exclusivamente, através da utilização do cartão, pelo que os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear, diariamente, dinheiro.

ARTIGO 1.º

FUNCIONALIDADES DO GIAE

1 - Dos vários módulos do GIAE destacam-se os seguintes:

- a) controlo de acessos através de cartão escolar;
- b) pagamento e acesso a vários serviços através de cartão escolar;
- c) postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (serviços administrativos, loja escolar, bufete, caixa, biblioteca, refeitório);
- d) controlo interno de consumos;
- e) venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
- f) módulo de consulta online (internet com acesso condicionado por password individual) - disponível para toda a comunidade escolar: informações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, convocatórias, entre outras funcionalidades.

2 - Poderão ser implementados outros módulos do GIAE que a escola venha a considerar úteis/necessários.

ARTIGO 2.º
UTILIZADORES

1- São utilizadores do GIAE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente os alunos, os funcionários da escola (docentes e não docentes) e colaboradores.

2 - Para além dos indicados no ponto anterior, também poderão ser considerados utilizadores do GIAE outros elementos que permaneçam temporariamente na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

ARTIGO 3.º
CARTÃO ESCOLAR

1 - O cartão escolar é um cartão pessoal e intransmissível, cuja utilização fraudulenta é passível de processo disciplinar. Funciona através de leitura por proximidade (radiofrequência) e permite a identificação do utilizador na escola e perante o GIAE.

2 - Existem dois tipos de cartão escolar:

a) **Cartão definitivo** - é um cartão personalizado atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, pessoal docente, pessoal não docente e colaboradores) que tem imprimido na sua frente o logótipo da escola, o número de processo/código, nome e foto do utilizador;

b) **Cartão temporário** - é um cartão não personalizado destinado a:

1. utilizadores ocasionais que necessitam de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo, cuja atribuição de cartão definitivo não se justifica;
2. novos utilizadores que aguardam emissão de cartão definitivo;
3. utilizadores que aguardam emissão de nova via de cartão definitivo.

3 - Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.

4 - A 1ª via do cartão escolar dos alunos, é paga pelo Agrupamento.

5 - A requisição de nova via do cartão tem um custo de 5,00 €, a pagar pelo utilizador.

6 - Ao cartão temporário é sempre afeta uma caução de 5,00 €, que será devolvida ao utilizador no ato da devolução do mesmo.

7 - A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da escola.

8 - Não é obrigatória a atribuição de cartão escolar temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

ARTIGO 4.º

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

- 1 - O cartão é pessoal e intransmissível e tem imprimida a foto do seu proprietário. Sempre que o cartão é utilizado, surge no monitor a foto do respetivo utilizador, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, os operadores retêm o cartão para devolução do mesmo ao seu legítimo proprietário, que o deve reclamar.
- 2 - O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador se encontra na escola.
- 3 - O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a garantir a sua conservação e, simultaneamente, a impedir a sua utilização por terceiros.
- 4 - O utilizador não pode emprestar o seu cartão. Esta interdição não se aplica ao encarregado de educação do aluno.
- 5 - Quando o perder ou danificar, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário, de acordo com o definido no ponto 6, art.º 3.º.
- 6 - O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de cartão. A reparação e/ou substituição de equipamento danificado por vandalismo ou utilização indevida será paga pelo responsável.

ARTIGO 5.º

CARREGAMENTO DE CARTÕES

- 1 - Os carregamentos serão sempre efetuados na caixa, que funciona na loja escolar;
- 2 – Não existe um montante mínimo ou máximo para o carregamento dos cartões;
- 3 - Os carregamentos só são realizados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
- 4 - Após o carregamento, o utilizador pode confirmar o valor creditado no cartão da consulta no quiosque. Esta informação está também disponível no GIAE online(www.giae.pt).
- 5 - Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS devem ser solicitados nos serviços administrativos, aquando da necessidade de os juntar à declaração do IRS.

ARTIGO 6.º

DEVOLUÇÃO DE SALDOS

- 1 - A devolução de eventuais saldos do cartão escolar apenas tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola.
- 2 - Sempre que haja lugar a devoluções, esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos no prazo máximo de 15 dias, após a data de início dessa situação.

ARTIGO 7.º

CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO

- 1- No caso de o utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição. Dessa forma, serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador.
- 2- Na cedência do cartão de substituição, os serviços debitam ou cobram uma caução no valor de 5,00 €, que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
- 3 - Se o cartão de substituição for danificado, o utilizador perde direito à devolução do valor de caução.
- 4 – A partir do 3.º esquecimento o utente terá uma penalização de 1,00 € por cada cartão temporário.

ARTIGO 8.º

PERDA, EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO

- 1 - Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos.
- 2 - A requisição de nova via do cartão tem um custo de 5,00 €.
- 4 - Enquanto aguarda o seu novo cartão, o utilizador deve solicitar um cartão de substituição, aplicando-se o disposto no art.º 7.º.

ARTIGO 9.º

AVARIA DO CARTÃO

- 1- Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo.
- 2 - Na requisição do novo cartão aplica-se o disposto no art.º 8.º.
- 3 - Se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado após a devolução do cartão de substituição.
- 4 - Sempre que recebe um novo cartão, o utilizador deve testá-lo nas 48 horas seguintes, de forma a detetar eventuais anomalias.

ARTIGO 10.º

PORTARIA

- 1 - É obrigatória para todos os utilizadores do GIAE a validação, através do cartão, da entrada e saída da escola. A saída, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão.
- 2 - O não cumprimento do ponto anterior condiciona o uso do cartão nos serviços da escola.

3 - A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados na portaria.

4 - Existem três tipos de acesso nos cartões para os alunos:

1. **Acesso livre** - permite entrar e sair livremente do edifício da escola em qualquer período e horas do dia;
2. **Acesso condicionado** - permite sair no como período de almoço e/ou no final das atividades letivas.
3. **Acesso impedido** - não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo.

5 - Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado nas alíneas b) e c) do ponto anterior, e não devidamente justificada, o aluno poderá ser passível de medidas disciplinares.

6 - No caso de se tratar de uma saída excepcional do aluno (ida ao médico, etc.) o encarregado de educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Essa informação deve ser enviada por mensagem, via internet, dirigida aos serviços administrativos ou, caso esta via não seja possível, através de contacto telefónico, para que estes possibilitem administrativamente a saída.

ARTIGO 11.º

Loja escolar

1 – A loja escolar engloba os serviços da papelaria, reprografia.

2 - A loja escolar é também o setor onde, dentro do horário normal de funcionamento estabelecido e afixado no local, o utilizador pode fazer carregamentos, uma vez que é o ponto onde, em simultâneo com os seus serviços específicos, funciona a CAIXA.

3 - Todo o material que dá saída da loja escolar é debitado em cartão.

4 - Sempre que utilizam este serviço, os utilizadores efetuam o pagamento com o cartão.

5 - Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:

- a) Requisição - plafone que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (p. e. fotocópias), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, diretor de curso, etc.);
- b) Caixa - diz respeito aos carregamentos para uso individual.

6 - Os alunos subsidiados da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:

- a) Subsídio - plafone que permite ao aluno solicitar o material de papelaria ao funcionário do respetivo serviço, procedendo este ao efetivo desconto no plafone do cartão.
- b) Caixa - diz respeito aos carregamentos para uso individual.

ARTIGO 12º

BUFETE

1 - Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, mediante apresentação do seu cartão.

2 - O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

ARTIGO 13.º

REFEIÇÕES

- 1 - As refeições são compradas no quiosque ou no GIAE online(www.giae.pt).
- 2 - O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários.
- 3 - Cada cartão compra apenas uma refeição por dia.
- 4 – As refeições devem ser adquiridas até às 17h30 (na escola) ou 23h59 (no GIAE online) do dia anterior ao dia do almoço.
- 5 - É permitida a compra da refeição do próprio dia, até às 10h30, mediante pagamento de taxa adicional legalmente em vigor (no valor de 0,30 €).
Em casos excecionais é permitida a venda no momento de entrada para o refeitório, desde que o aluno/funcionário tenha saldo no cartão e exista comida suficiente;
- 6 - Pode ser solicitado a anulação da refeição, revertendo o saldo para o cartão, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 8 - Não é permitido o adiamento de refeições no próprio dia da refeição, salvo em casos excecionais de doença imprevista, e desde que os serviços administrativos sejam avisados pelo encarregado de educação, preferencialmente por comunicação presencial, através do sistema de mensagens do GIAE online ou via telefone, até às 10:30 horas do próprio dia de consumo da refeição, bastando, para isso, referir o número de utente do seu educando, que se encontra no canto inferior esquerdo do cartão, junto à fotografia.
Antes do dia de consumo da refeição a senha pode ser alterada pelo encarregado de educação sempre que o entenda. Passado o dia de consumo da refeição não é possível efetuar qualquer alteração.
- 9 - No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para identificar alunos que compraram senha de almoço e não consumiram a refeição, dando-se prioridade ao tratamento de situações de alunos subsidiados.
- 10 - Sempre que a situação descrita no ponto 9 ocorra com alunos subsidiados por mais de três vezes, é desencadeado um procedimento de averiguação que poderá ditar a instauração de um processo que, da forma mais conveniente, conduza à resolução da mesma.
- 11 - Sempre que a situação descrita no ponto 9 ocorra com alunos não subsidiados por mais de três vezes, tal é comunicado ao respetivo diretor de turma, que, em articulação com o encarregado de educação, procurará corrigir a atuação do aluno.
- 12 - Sempre que necessário, a situação descrita nos pontos 10 e 11 é apreciada pelo órgão de gestão que, depois de analisar todos os factos, toma a decisão que considerar mais adequada.

ARTIGO 14.º

QUIOSQUE

- 1 - O quiosque é, por imposição do sistema, o local privilegiado dos utilizadores, uma vez que é o local onde é permitido adquirir refeições, consultar os movimentos e saldo da sua conta.

ARTIGO 15.º

ASE

1 – Nos serviços administrativos, cabe à área da Ação Social Escolar (ASE) a responsabilidade da preparação do sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço, a atribuição aos alunos subsidiados do valor de plafond para material a levantar na loja escolar, a impressão dos mapas diários e de controlo de stocks e o layout.

ARTIGO 16.º

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1- Estes serviços são responsáveis pela validação de cartões, pela atribuição de cartões a colaboradores, com respetiva cobrança de caução, pela substituição de cartões, com respetiva cobrança de caução, pela solicitação e requisição de novas vias de cartão, com respetiva cobrança, pela atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, desde que expressamente autorizada pelo encarregado de educação, pela entrega a estes de documentação para IRS de despesas realizadas na escola, pela leitura das mensagens e pela desativação de cartões.

ARTIGO 17.º

ALUNOS SUBSIDIADOS

1 - O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou B, têm dois campos:

a) Caixa - diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo aluno e que serve para as suas compras diárias;

b) Subsídio - plafond que permite ao aluno solicitar o material de papelaria ao funcionário do respetivo serviço, procedendo este ao efetivo desconto no plafond do cartão.

2 - É também permitido aos alunos subsidiados a aquisição das refeições no próprio, até às 10h00, mediante pagamento da taxa adicional legalmente em vigor (no valor de 0,30 €).

3 - Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que garantidamente vão consumir.

4 - Em caso de falta à escola ou por outro motivo aceitável, o encarregado de educação pode requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento da refeição, conforme o previsto no ponto nº 8, do art.13º.

ARTIGO 18.º

ALUNOS COM SUPLEMENTO ALIMENTAR

1 - Os alunos beneficiários de suplemento alimentar podem solicitá-lo no bufete, pois o seu cartão tem nele contida esta informação.

2 - Estes alunos usufruem de dois suplementos diários.

ARTIGO 19.º

ANOMALIAS CIRCUNSTÂNCIAIS

- 1- Sempre que se verifique um problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve o operador do serviço reter o cartão para, posteriormente, validar a operação interrompida.
- 2- A escola não será responsável pelas operações não realizadas por dificuldades de acesso ao servidor GIAE”

ARTIGO 20.º

OMISSÕES

1 - Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão, na sequência da análise das situações concretas e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento, resolvidos pelos administradores do sistema GIAE, em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola.

ARTIGO 21.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1 - As alterações ao presente regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e/ou regulamentares, serão introduzidas pelo órgão de gestão da escola.
- 2 - Os valores monetários constantes no presente regulamento podem ser reajustados, sendo tais alterações dadas a conhecer à comunidade educativa através de despacho da diretora e/ou de ordem de serviço.
- 3 - Os serviços administrativos desta escola estão disponíveis, no horário de atendimento ao público.

ARTIGO 22.º

ENTRADA EM VIGOR

- 1 - O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo órgão competente da escola.



Cod. 152602

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MELGAÇO

ANEXO VI

**VISITAS DE ESTUDO E
INTERCÂMBIOS
ESCOLARES**

Quadriénio 2023 - 2027

ÍNDICE

<i>I - DEFINIÇÕES</i>	4
<i>II-ÂMBITO</i>	4
<i>III-APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO</i>	1
<i>IV-PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO</i>	1
<i>V- RELATÓRIO</i>	4
<i>VI- DISPOSIÇÕES FINAIS</i>	4

I - DEFINIÇÕES

1.1. Considera-se **Visita de Estudo** toda e qualquer atividade enquadrada no âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo d Agrupamento, Plano Plurianual de Atividades, Plano de Atividades do Grupo/Turma e Plano Anual de atividades, quando realizada fora do espaço físico da escola ou sala de aula.

1.2. Uma visita de Estudo é uma atividade curricular, intencionalmente planeada, servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares, é assim uma atividade letiva, obrigatória para todos os alunos do(a) grupo/turma ou para o conjunto de grupos/turmas para a qual foi estruturada.

1.3. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Agrupamento 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 do(a) grupo/turma.

1.4. A participação em visita de estudo releva para a justificação de falta às disciplinas ou áreas disciplinares mencionadas no artigo anterior.

1.5. Considera-se **Saída da escola/ aula de campo**, a deslocação que coincide exclusivamente com horário da disciplina a que diz respeito, que não implique a utilização de transporte nem se efetue fora do concelho de Melgaço, no caso dos 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário. No caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, a saída da escola poderá implicar a ocupação de 1 ou mais tempos escolares e a utilização de transportes.

1.6. O **Intercâmbio Escolar** é uma atividade interdisciplinar que assenta num processo de permuta de alunos e docentes e deve ser entendido como uma atividade interdisciplinar de índole pedagógica e cultural, integrado no processo de ensino - aprendizagem, organizado segundo objetivos previamente definidos, visando um melhor conhecimento mútuo, através da correspondência escolar, troca de material e participação na vida escolar do estabelecimento de ensino.

II-ÂMBITO

O presente regulamento aplica-se a visitas de estudo e intercâmbios escolares que cumulativamente preencham as seguintes condições:

- 2.1.** Se realizem preferencialmente durante o primeiro e segundo período, para o 2º e 3º Ciclo e Secundário.
- 2.2.** Se realizem em qualquer período para o Pré-Escolar, o 1º Ciclo ou o ensino profissional.
- 2.3.** Tenham uma duração até dois dias para o 3ºciclo.
- 2.4.** Tenham uma duração até três dias para o ensino secundário e profissional.
- 2.5.** O intercâmbio escolar com deslocação ao estrangeiro pode ocorrer em duas modalidades:

a) Em período de férias escolares, ou seja, nos períodos fixados no calendário escolar para interrupção das atividades letivas;

b) Em período letivo, até sete dias, sem prejuízo do número de dias letivos consignados no despacho anual de calendário escolar.

III-APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

3.1. As propostas de visitas de estudo deverão ser ratificadas previamente pelo Conselho de Turma ou Departamento, no caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, em reunião extraordinária ou intercalar, e aprovadas pelo Conselho Pedagógico até ao final do 1.º período sob apresentação formal do modelo próprio do Agrupamento por parte do responsável pela visita.

3.2. Cada turma só pode realizar visitas de estudo que não excedam o previsto nos pontos 2.3 e 2.4. Excetuam-se casos especialmente fundamentados.

3.3. As visitas de estudo realizadas em Portugal com duração superior ao referido nos pontos 2.3 e 2.4 carecem da autorização do Diretor.

3.4. Para a participação dos alunos é necessária a autorização escrita do respetivo Encarregado de Educação.

3.5. Os pais e encarregados de educação deverão assinar uma autorização, preferencialmente no início do ano letivo, que permita a realização de atividades no exterior da escola, desde que constem no Plano Anual de Atividades ou aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

3.6. As saídas da escola/aula de campo carecem apenas de comunicação prévia e autorização do Diretor.

IV-PLANIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

4.1. As visitas de estudo não planificadas não poderão realizar-se.

4.2. As visitas devem ser planificadas, tendo em conta o momento do processo de aprendizagem considerado mais oportuno, com os objetivos de aprendizagem cuidadosamente definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos, se possível, revestindo um caráter multidisciplinar ou surgir como forma de motivar e sensibilizar os alunos para a abordagem de um tema ou ainda para permitir concretizar e aplicar conhecimentos já adquiridos.

4.3. As visitas de estudo a realizar deverão ser identificadas e programadas durante a preparação do ano letivo (mês de setembro), a fim de serem integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento. Em situações extraordinárias, poderão ser apresentadas posteriormente, com trinta dias de antecedência e entregues ao Conselho Pedagógico que as avaliará.

4.4. A proposta de realização das visitas de estudo pode partir do professor/ educador, dos departamentos curriculares/grupos e/ou conselhos de turma.

4.5. A hora de chegada deve ser, sempre que possível, compatível com os horários dos transportes escolares.

4.6. Quando a visita tiver lugar apenas durante uma manhã ou uma tarde, alunos e docentes devem comparecer nas restantes aulas, salvaguardando-se um período para o almoço.

4.7. Na planificação referente aos acompanhantes da Visita, deverá ter-se em conta:

4.7.1. A relevância pedagógica da Visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares;

4.7.2. O rácio de um educador/professor por cada grupo de dez crianças/alunos no Pré-Escolar e 1º Ciclo (poderão ser acompanhados pelo professor e pelo assistente operacional) e de um professor por cada quinze alunos no 2º, 3º ciclo, secundário e ensino profissional. No ensino Pré-Escolar e no 1º Ciclo, poderão ainda ser acompanhados por Encarregados de Educação. A inclusão de qualquer funcionário, no 2º e 3º ciclo ou ensino secundário, deve ter o acordo prévio do Diretor.

4.7.3. O acompanhamento dos alunos com Necessidades Educativas Especiais deverá ser previamente estabelecido mediante o grau de restrição à participação, podendo os acompanhantes serem os pais ou encarregados de educação, assistentes operacionais ou professores de apoio/ educação especial.

4.8. As Visitas de Estudo poderão ser subsidiadas com verbas do Orçamento do Agrupamento afetas a esta rubrica. O subsídio a atribuir será diretamente proporcional ao custo da visita e será objeto de análise em reunião do Conselho Administrativo.

4.9. Na primeira visita de estudo de cada ano letivo, as despesas de alimentação, transporte e entradas dos alunos subsidiados poderão ser comparticipadas em 100% ou em 50%, consoante se trate de alunos com escalão A ou B, respetivamente, com autorização dos Serviços de Ação Social escolar da Delegação Regional de Educação do Norte.

4.10. A gestão dos fundos é da inteira responsabilidade dos organizadores. Caso seja efetuada alguma campanha

de recolha de fundos junto de entidades públicas ou privadas, deverão ser utilizados uma credencial de identificação assinada pelo Diretor e uma declaração com a certificação das quantias recebidas. Todo o dinheiro arrecada-do deverá ser entregue na Tesouraria que o depositará na conta do Agrupamento, saindo posteriormente, em cheque ou transferência bancária à ordem dos professores responsáveis ou das entidades prestadoras dos serviços.

4.11. Para o transporte, caso este não seja assegurado pela autarquia, deverão ser efetuados os procedimentos legais relativos à respetiva contratação.

4.12. Para o pagamento de entradas ou outras despesas decorrentes da visita, o professor responsável deverá apresentar uma relação de necessidades devidamente preenchida, nos Serviços Administrativos - Área de Contabilidade - com o valor exato da despesa a fim de lhe ser passado um cheque com a quantia solicitada. Após o término da visita, deverão ser entregues os recibos/faturas comprovativos das despesas, nos mesmos serviços.

4.13. As visitas de estudo estão cobertas pelo Seguro Escolar e por Seguro de Viagem e Estadia, obrigatório no caso de visitas ao estrangeiro e a ser contratado pelo professor responsável pela visita junto de uma

agência de seguros.

4.14. Os professores e funcionários que integrem a Visita e Estudo são, no seu todo, responsáveis pelo decorrer da mesma.

4.15. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do Seguro Escolar ou de Grupo, serão da responsabilidade dos respetivos encarregados de educação ou do aluno, quando maior.

4.16. Após aprovação da visita, pelo Conselho Pedagógico, os professores proponentes/organizadores devem ainda cumprir as seguintes formalidades:

a) Comunicação aos Encarregados de Educação dos objetivos, data e localização da visita;

b) Obtenção, por escrito, das autorizações dos respetivos encarregados de educação dos alunos participantes na visita de estudo (a guardar no dossiê da turma);

c) Declaração de autorização de saída para o estrangeiro expressa pelo encarregado de educação, acautelando as especificidades relativas ao exercício das responsabilidades parentais;

d) Certificação da afixação, na sala de professores e da entrega ao coordenador dos assistentes operacionais, com a antecedência mínima de três dias, da data, duração, número de alunos e turmas envolvidas, no caso da Escola Básica e Secundária. No caso dos jardins de infância e escolas do 1.º ciclo/JI, o responsável dará conhecimento ao coordenador de estabelecimento, que operacionalizará a escolha dos assistentes operacionais acompanhantes e dará conhecimento das turmas/alunos envolvidos à respetiva cantina.

e) Elaboração e entrega ao Diretor de Turma, até à véspera da visita, da lista dos alunos participantes.

4.17. As visitas de estudo com a duração de um dia são de carácter obrigatório, pelo que, na ausência do discente, ser-lhe-á marcada falta, que deverá ser justificada de acordo com a legislação em vigor.

4.18. A não participação de um aluno na visita de estudo deverá ser assumida e fundamentada por escrito pelos pais ou encarregados de educação. O aluno ficará à guarda do encarregado de educação.

4.19. No dia seguinte ao da conclusão da visita, o professor responsável deverá comunicar ao Diretor de Turma as ausências dos alunos previamente indicados como participantes.

4.20. Os professores da turma solicitados para o acompanhamento e indispensáveis para a concretização da visita terão de fundamentar, por escrito, caso recusem participar.

4.21. Os professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo sumariam e numeram a lição na (s) turma (s) que acompanham bem como nas turmas constantes do seu horário letivo.

4.22. O professor da turma que não acompanha os alunos à visita de estudo escreve no sumário “Visita de Estudo...”.

4.23. Sempre que a visita de estudo se prolongue para além das 22 horas, os docentes/discentes envolvidos serão dispensados da componente letiva do 1.º bloco do dia seguinte. No 1.º ciclo e pré-escolar, será o turno da manhã.

4.24. O Transporte dos alunos tem que obedecer à legislação relativa ao Transporte Coletivo de Crianças.

4.25. Quando houver necessidade de estabelecer contatos com as entidades e/ou organismos a visitar deverá tal facto ser comunicado com a devida antecedência à Direção, para que se proceda ao envio dos respetivos ofícios. Nos ofícios devem ser referenciados os professores responsável

4.26. O professor responsável pela visita deverá entregar cópia na Direção, com a devida aprovação do Conselho Pedagógico, até 8 dias antes da realização da mesma, conjuntamente com os seguintes documentos:

- Lista dos alunos participantes por turma;
- Informação sobre o percurso definitivo;
- Informação sobre o local do alojamento;
- Autorização de cada encarregado de educação, devidamente assinada;
- Nome dos professores que participam na visita;
- Listagem dos contatos dos Encarregados de Educação.

4.27. A proposta de intercâmbio deve ser apresentada ao Diretor, em impresso próprio, nos seguintes períodos:

a) Intercâmbio a decorrer em período de férias escolares com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data de início do intercâmbio;

b) Intercâmbio a decorrer em período letivo até 30 de outubro de cada ano escolar.

4.28. Na situação do intercâmbio ocorrer em períodos de férias escolares, os alunos participantes poderão ser de mais do que de uma turma, devendo cada grupo de 10 alunos ser acompanhado por um professor, no 1º e 2º ciclos e no 3º ciclo, ensino secundário e profissional, um docente por cada grupo de quinze alunos.

4.29. No caso de o intercâmbio ocorrer em período letivo, os grupos participantes têm de ser constituídos por todos os alunos de uma mesma turma, não podendo o número de professores ser superior a três.

4.30. Todas as propostas de intercâmbio devem conter a indicação do professor acompanhante e que é o responsável pela viagem.

4.31. No prazo de 30 dias após a conclusão da viagem de intercâmbio será enviado ao Diretor um exemplar do relatório, em impresso próprio, elaborado pelo professor responsável e apreciado pelo Conselho Pedagógico.

V- RELATÓRIO

É obrigatória a elaboração do relatório/avaliação da visita de estudo. O relatório deve ser colocado no dossiê do Departamento, nos 15 dias subsequentes à sua realização.

VI- DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Para além das normas constantes neste regulamento deverão ser observados os normativos constantes da legislação vigente.

6.2. Os casos omissos no presente regulamento ou de carácter excecional, serão decididos, pontualmente,

no Conselho Pedagógico.



Cod. 152602

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MELGAÇO

ANEXO VII

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Regulamento Interno - Quadriénio 2023 - 2027

ÍNDICE

Índice	3
PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I	5
OBJETIVOS, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	5
Secção I – Conceção e operacionalização do currículo	5
Secção II – Equipa Pedagógica	10
Secção III – Visitas de Estudo e Reposição de aulas	12
CAPÍTULO II	13
Avaliação das Aprendizagens	13
Secção I - Processo de avaliação	13
Secção II – Classificação, Progressão e Aprovação.....	15
Secção III – Assiduidade	18
CAPÍTULO II	22
COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	22
Secção I – Considerações Gerais	22
Secção II – Assiduidade e Avaliação	26
CAPÍTULO III	29
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	29
Secção I – Considerações Gerais	29
Secção II – Avaliação	33
CAPÍTULO IV	36
Disposições Finais	36
LEGISLAÇÃO	37

PREÂMBULO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento, avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais do nível secundário de educação. Este documento encontra-se em articulação com o projeto educativo, o regulamento interno e os normativos legais em vigor.

O presente regulamento respeita o estipulado na Portaria n.º74-A/2013 de 15 de fevereiro para os alunos que se encontram, no ano letivo 2019/2020, no 3º ano do ciclo de formação bem como a Portaria n.º 235-A/ 2018, de 23 agosto, para os alunos que se encontram no 2º ano do ciclo de formação, iniciado a partir de 2018/2019 e para os alunos que iniciaram o 1º ano, a partir de 2019/2020.

CAPÍTULO I

OBJETIVOS, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Secção I – Conceção e operacionalização do currículo

Artigo 1.º

Objetivos e organização

1. Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.
2. O plano curricular organizado na matriz curricular-base integra as seguintes componentes de formação:
 - a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
 - b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - c) A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
3. A matriz curricular-base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz. (Portaria 235-A/2018)
4. Os referenciais de formação, as cargas horárias assim como os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se no site <http://www.anq.gov.pt/>.

Artigo 2.º

Matriz Curricular

1 – Os Cursos Profissionais do nível secundário apresentam a seguinte matriz curricular:

Componente de Formação	Cidadania e Desenvolvimento a)	Total de Horas	
SOCIOCULTURAL:			
Português		320	1000
Língua Estrangeira I, II ou III		220	
TIC ou Oferta de escola a)		100	
Área de Integração		220	
Educação Física		140	
CIENTÍFICA: 2 a 3 disciplinas		500	500
TECNOLÓGICA: 3 a 4 disciplinas		1100/1200 b)	1700
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO		600	
Educação Moral e Religiosa a)			

a) Portaria 235-A/2018

b) Alguns cursos podem ver a carga total acrescida de 100h, como é o caso do Curso Profissional Técnico/a de Desporto

Artigo 3.º

Matrizes Curriculares - Gestão da carga horária

1. A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular (Portaria 235-A/2018) de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, que serve de base à qualificação visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.
2. A carga horária da FCT deve ser ajustada em função da carga horária definida para a componente tecnológica da respetiva qualificação, de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação.
3. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia.
4. A carga horária, para efeitos do disposto no número anterior, é organizada por hora de formação, sem prejuízo do disposto no n.º 6.
5. Da distribuição da carga horária total pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz curricular-base para as diferentes componentes de formação.
6. No desenvolvimento da autonomia e flexibilidade curricular conferida às escolas, e considerando, entre outras, as prioridades e opções curriculares previstas no artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, as escolas organizam as suas matrizes curriculares na unidade de tempo que consideram mais adequada. (Portaria 235-A/2018)
7. Com o objetivo de encontrar respostas pedagogicamente adequadas ao contexto da turma ou grupo de alunos, as escolas podem gerir em cada componente, sociocultural e científica, num intervalo entre 0 % e 25 %, o resultado da soma das cargas horárias das disciplinas, procedendo à redistribuição desse resultado entre as disciplinas da respetiva componente. (Portaria 235-A/2018)
8. Com vista à promoção de melhores aprendizagens, a operacionalização da faculdade conferida no número anterior pode variar ao longo do ano letivo. (Portaria 235-A/2018)

9. Sempre que da implementação do previsto no n.º 6 resultar fração de tempo inferior à unidade adotada, o tempo sobranete é utilizado nessa mesma componente de formação. (Portaria 235-A/2018)
10. Nas disciplinas de carácter laboratorial, ofical, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
11. É possível agregar componentes de formação, disciplinas e UFCD, comuns de cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes.
12. As decisões tomadas no âmbito da gestão da carga horária, bem como as previstas no artigo seguinte, devem ser comunicadas aos pais e encarregados de educação.

Artigo 4.º

Matriz curricular de escola

(Portaria 235-A/2018)

1— No âmbito do planeamento curricular ao nível da escola e da turma, e considerando as decisões previstas no artigo anterior em sede de matriz curricular, cabe também à escola decidir, em conformidade como previsto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, sobre:

a) A implementação das opções curriculares adequadas ao seu projeto educativo e à materialização do plano de estudos do curso, considerando, entre outras, as opções previstas no n.º 2 do artigo 19.º do decreto -lei acima referido;

b) A forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento;

c) A opção pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.

2— A disciplina de Oferta de Escola, a que se refere a alínea c) do número anterior, deve enquadrar-se no projeto educativo e atender à disponibilidade de recursos humanos e financeiros.

3— A matriz curricular de escola concretiza-se na definição do plano de estudos, que deverá ser inserido pelo órgão de administração e gestão da escola no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), até ao início das atividades letivas.

4— Sempre que exista a disciplina de Oferta de Escola os respetivos documentos curriculares são aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 5.º

(Domínios de autonomia curricular)

(Portaria 235-A/2018)

1— Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.

2— O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

3— Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:

- a) Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
- b) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
- c) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento presentes nos vários saberes disciplinares.

4— Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular.

Artigo 6.º

Cidadania e Desenvolvimento

(Portaria 235-A/2018)

1— No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

2— Na estratégia de educação para a cidadania definida pela escola, os domínios a desenvolver são os constantes no anexo I da Portaria n.º 235-A/2018.

3— A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.

4— Cabe ainda à escola decidir a forma de implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento, podendo optar, designadamente por:

- a) A oferta como disciplina autónoma;
- b) A prática de coadjuvação no âmbito de uma disciplina;
- c) O funcionamento em justaposição com outra disciplina;
- d) Desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.

5— Independentemente das opções adotadas pela escola previstas no número anterior, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente objeto de registo no certificado do aluno.

Artigo 7.º

Matrículas

1- Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos durante o período de matrículas (em datas que serão fixadas anualmente).

2- De acordo com o despacho n.º 1035/2013, de 18 de janeiro, os alunos devem respeitar à data de entrada dos cursos as condições de frequência e idade previstas no Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de Agosto (idade inferior a 20 anos de idade até à data de início do ano escolar, exceto os alunos que tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar).

3- Situações de exceção devem ser autorizadas pela entidade competente do Ministério da Educação.

4— Depois de aplicados os critérios previstos na legislação em vigor, o Diretor de Curso pode marcar a realização de uma entrevista a todos os alunos que pretendem frequentar o curso.

Artigo 8º

Processo individual do aluno

1— O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2— O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

3— A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.

4— 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.

5— Do processo individual do aluno, que contém os 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.

6— O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 9º

Organização do percurso formativo do aluno

(Portaria 235-A/2018)

1— Os alunos dos cursos profissionais realizam, obrigatoriamente, todas as componentes de formação do curso que frequentam.

2— Na componente de formação tecnológica, os alunos podem substituir as UFCD de bolsa escolhidas pela escola por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação, em função do percurso formativo pretendido e dos recursos disponíveis, mediante procedimento a fixar no regulamento interno da escola.

3— Em conformidade com o disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, o aluno pode realizar um percurso formativo próprio, de acordo com as regras constantes no artigo seguinte.

Artigo 10º

Percurso formativo próprio e complemento do currículo

(Portaria 235-A/2018)

1 — Na prossecução do desenvolvimento de maior flexibilidade nos planos curriculares é garantida, aos alunos dos cursos profissionais, a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio através da substituição de disciplinas da componente de formação científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior ou que, para além disso, permitam alargar o espetro de aprendizagens noutra área.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior é permitida a substituição de uma das disciplinas da componente de formação científica, através da aplicação da tabela constante do anexo II da Portaria N.º 235-A/2018 e da qual faz parte integrante, por:

- a) Disciplina correspondente dos cursos artísticos especializados;
- b) Disciplina da formação específica dos cursos científico-humanísticos.

3 — A substituição de disciplinas é feita aquando da inscrição para a frequência do 1.º ano do ciclo de formação ou até ao quinto dia útil do 2.º período.

4 — Quando os cursos profissionais forem ministrados em escolas que não ofereçam as disciplinas com as quais é possível ser efetuada a substituição, pode ser permitida a frequência destas numa outra escola, desde que sejam estabelecidas as condições necessárias, designadamente, protocolos de colaboração.

5 — O percurso formativo do aluno pode, ainda, ser complementado mediante a matrícula em disciplinas ou UFCD adicionais, de acordo com os recursos disponíveis na escola.

6 — Nos casos previstos no número anterior, a classificação obtida nas disciplinas e UFCD consideradas complemento do currículo pode também ser contabilizada, até ao limite de duas disciplinas e quatro UFCD, para o cálculo da média final de curso, por opção do aluno, desde que integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo.

7 — A adoção de um percurso próprio é feita mediante requerimento do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, devendo ser garantido o acesso a toda a informação relevante, tendo por referência a totalidade do ciclo de formação, nomeadamente o impacto da sua opção no que respeita à carga horária a cumprir, regime de assiduidade, condições de avaliação e de conclusão de estudos.

Secção II – Equipa Pedagógica

Artigo 11º

(Composição e atribuições da Equipa Pedagógica)

1— A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso e integra os professores das diferentes áreas de formação, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), os professores acompanhantes da FCT e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

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 e a promoção do trabalho articulado;
- 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 das planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos, assim como as Aprendizagens Essenciais e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3– Compete aos **Professores /Formadores**:

- a) Esclarecer os alunos sobre os conteúdos a desenvolver na sua área de formação, assim como os critérios de avaliação;
- b) Fazer cumprir o Regulamento Disciplinar dos alunos;
- c) Elaborar todos os materiais pedagógicos a aplicar durante o curso;
- d) Registrar, diariamente no registo eletrónico de sumários, os conteúdos lecionados, as lições numeradas e as faltas dadas pelos alunos;
- e) Cumprir integralmente o número de horas destinadas à leção das respetivas áreas de formação;
- f) Participar à Direção o comportamento passível de ser qualificado grave e muito grave;
- g) Comunicar antecipadamente e sempre que possível ao diretor de turma e/ou de curso, a intenção de faltar. Preferencialmente, deverá proceder-se à permuta da aula com outro professor da equipa pedagógica.

Artigo 12º

Atribuições do Diretor de Curso

1– O diretor de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica.

2- O diretor de curso tem direito a um determinado número de tempos equiparado a funções letivas a definir pelo conselho pedagógico.

3– Preferencialmente, o diretor de curso assegurará também as funções de diretor de turma.

4- Ao **diretor do curso** compete:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- g) Elaborar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso em colaboração com o diretor de turma.

Artigo 13º

Atribuições do Diretor de Turma

1- Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao **diretor de turma** compete-lhe promover:

- a) A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;

b) O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.

2- Ao diretor de turma compete ainda:

- a) Fornecer aos alunos e encarregados de educação, em cada período, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo e respetivos anexos, de acordo com o estipulado na legislação;
- c) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos e encarregados de educação;
- d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- e) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de caráter pedagógico.

Secção III – Visitas de Estudo e Reposição de aulas

Artigo 14º

Reposição de aulas

- 1- Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada área de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
- 2- As horas letivas previstas e não lecionadas podem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas semanais e/ou seis dias na interrupção letiva do Natal ou Páscoa.
- 3- A gestão da compensação das horas em falta nas interrupções letivas ou no final do ano letivo deve ser sempre planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada à direção pelo diretor de turma.
- 4- Durante as interrupções letivas, aos professores que se encontram em situação de reposição de aulas não devem ser atribuídas outras tarefas.

Artigo 15º

Visitas de estudo

- 1 – As visitas de estudo e/ou atividades formativas realizadas no interior ou exterior da escola constituem estratégias pedagógicas que podem contribuir para o desenvolvimento dos conteúdos a lecionar ou já lecionados e como tal correspondem a horas de formação.
- 2 - As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem ser objeto de planificação integrada do conselho de turma e de aprovação pelo órgão pedagógico da escola, no âmbito do Plano Anual de Atividades.
- 3- As horas efetivas destas atividades são consideradas tempos letivos de acordo com os segmentos previstos para o turno da manhã e turno da tarde.
- 4- Os docentes que têm aula no dia da visita de estudo e que não participam na mesma deverão compensar posteriormente a aula em causa.
- 5- Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da realização da atividade.
- 6- Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.

7- Os alunos com autorização para a visita de estudo e/ou atividade formativa, mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta(s) de presença, sendo os encarregados de educação informados de tal facto, bem como dos eventuais mecanismos de recuperação das aprendizagens, em caso de ultrapassagem de faltas.

8- Todas as visitas de estudo e/ou atividades formativas realizadas dentro ou fora da escola, que interfiram com as aulas de outras disciplinas, devem ser obrigatoriamente comunicadas ao diretor de turma, por escrito e de forma atempada, devendo o mesmo comunicar ao Conselho de Turma, o dia e hora em que se irá verificar a ausência dos alunos.

CAPÍTULO II

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Secção I - Processo de avaliação

Artigo 16º

Avaliação Sumativa

1— A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

2— A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

3— Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4— A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao diretor de turma.

5— Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

6— O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.

7— A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:

A)Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;

b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

8— A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico. (Portaria 235-A/2018)

9— A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

10— Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previstos no número anterior.

11— Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

12— No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

13— A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.

14- Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa. (Portaria 235-A/2018)

15— A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno. (Portaria 235-A/2018)

16— As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT. (Portaria 235-A/2018)

17- A avaliação sumativa e a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

Artigo 17º

Avaliação Externa

(Portaria 235-A/2018)

1— A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.

2— A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso.

3— Os alunos dos cursos regulados Portaria n.º 235-A/2018 podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

4— Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Artigo 18º

Critérios de avaliação

1— Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:

- a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
- c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
- d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

- 2— Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
- 3— Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
- 4- Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
- 5— O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.

Secção II – Classificação, Progressão e Aprovação

Artigo 19º

Progressão

- 1- A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 2- Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.
- 3- Para progredir de ano, o aluno deverá obter aprovação em 70% do conjunto de módulos do respetivo ano letivo das componentes, sociocultural, científica e técnica. O aluno deverá obter também aprovação em pelo menos 70% do conjunto de módulos lecionados na componente técnica do curso, salvo condições excecionais devidamente justificadas
- 4- Alunos que tenham em atraso igual ou mais de 30% dos módulos previstos para o final do ano do ciclo de formação de uma disciplina devem ser considerados alunos com atraso significativo na disciplina. Os alunos nestas condições devem articular com o diretor de curso no sentido de se definirem estratégias de remediação deste atraso.
- 5- O aluno que não tenha obtido avaliação igual ou superior a dez a um determinado módulo, terá de efetuar a recuperação do mesmo, num espaço de tempo, não superior a três semanas, após ter conhecimento da primeira avaliação. Neste caso, o professor da disciplina promove a sua conclusão através da realização de trabalhos, atividades diversas, testes e/ou exposição oral. Caso o aluno obtenha sucesso neste primeiro momento de recuperação, a avaliação deverá ser entregue ao diretor de turma, no prazo de oito dias após a realização do teste ou de trabalhos de recuperação de módulo.

Artigo 20º

Épocas normais de recuperação de módulos

- 1- A todos os alunos será dada a possibilidade de recuperar módulos não concluídos na época normal da interrupção da Páscoa e do final do ano letivo, através da inscrição num máximo de 8 módulos por ano. O aluno pode apenas inscrever-se a um máximo de 4 módulos em cada época, a calendarizar pelo órgão de gestão.
- 2— Compete ao professor da disciplina definir a natureza da prova a aplicar.
- 3- A Informação/Matriz da prova de cada módulo, a realizar nas referidas épocas, será aprovada em conselho pedagógico, de acordo com calendário afixado pela direção.
- 4- A elaboração da Informação/Matriz da prova é da responsabilidade do professor que lecionou a disciplina.

4- A inscrição em cada época é feita nos Serviços Administrativos, mediante um requerimento e implica a respetiva inscrição nos módulos não concluídos que o aluno se propõe recuperar, mediante o pagamento do respetivo emolumento.

5- Não são permitidos atrasos nos dias de realização de provas das épocas da Páscoa e de final de ano letivo.

6- Caso o aluno falte injustificadamente ao dia de realização da prova nas épocas da Páscoa e final de ano letivo, o aluno não obtém aprovação no(s) módulo(s) que pretende recuperar.

7 - No caso de justificação da falta ser aceite pela direção, poderá ser agendada outro momento para realização da prova.

8 - A não aprovação num determinado módulo no tempo previsto não é impeditiva da frequência das aulas no módulo seguinte e consequente avaliação.

Artigo 21º

Época especial de recuperação de módulos para alunos que frequentaram o 3.º ano do curso de formação

1 - A todos os alunos que terminaram o 12º ano com módulos não concluídos, é dada a possibilidade de recuperarem os mesmos numa época especial de recuperação de módulos a calendarizar durante o 1º período.

2- A inscrição nesta época especial é feita nos Serviços Administrativos, mediante um requerimento e implica a respetiva inscrição nos módulos não concluídos que o aluno se propõe recuperar, mediante o pagamento do respetivo emolumento.

3- O aluno pode inscrever-se em todos os módulos não concluídos.

4- Não são permitidos atrasos nos dias de realização de provas desta época.

5- Caso o aluno falte injustificadamente ao dia de realização da prova, o aluno não obtém aprovação no(s) módulo(s) que pretende recuperar.

6- No caso de justificação da falta ser aceite pela direção, poderá ser agendada outro momento para realização da prova.

Artigo 22º

Conclusão fora do ciclo de formação

1- Quando o aluno não concluiu o curso dentro do respetivo ciclo de formação, é-lhe facultada a possibilidade de o concluir nas seguintes condições:

a) Com idade igual ou superior a 20 anos, realiza exames para conclusão do curso, mediante inscrição nos Serviços Administrativos e pagamento por módulo, com autorização expressa da direção.

b) Quando o aluno se matricula numa turma do ciclo de formação seguinte, o aluno poderá assistir às aulas dos módulos não concluídos, solicitando para o efeito autorização ao professor da respetiva disciplina.

2- Se, entretanto, deixar de ser ministrado o curso, a possibilidade da sua conclusão estará condicionada à capacidade de resposta da escola.

3 - Os alunos realizam exames nas épocas normais de recuperação de módulos (Páscoa e final do ano) e ainda numa época especial, a marcar durante o primeiro período, sem limite do número de provas a realizar.

Artigo 23º

Classificações

1- A classificação atribuída em cada módulo deve refletir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios gerais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico.

2- Considera-se concluído o módulo quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a classificação mínima de 10 valores.

3- A classificação das disciplinas, da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

4. - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22F \times SC + 0,22 \times FC + 0,22 \times FT + 0,11 \times FCT + 0,23 \times PAP$$

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

5— A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 24º

Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas

1— Os alunos que reorientaram o seu percurso formativo podem requerer ao abrigo da legislação em vigor, a equivalência de algumas das disciplinas já concluídas de cursos anteriores.

2— O pedido de equivalência é feito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, em impresso próprio nos Serviços Administrativos, até 31 de dezembro, acompanhado de declaração da escola acreditada onde foram lecionadas as disciplinas.

3-O aluno que pediu as equivalências não pode posteriormente requerer a anulação do pedido, nem requerer avaliação para melhoria de nota.

Artigo 25º

Conclusão e certificação

1— A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém -se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.

2— A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:

a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

3— O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola. (Portaria 235-A/2018)

4— Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto -Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido decreto -lei.

5— A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.

6— Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diploma e certificado de conclusão.

7- Para os alunos que em 2019/2020, frequentam o 3.º ano do ciclo de formação, aplicam-se os seguintes pontos:

Secção III – Assiduidade

Artigo 26.º

Assiduidade

1- Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o disposto na Lei n.º 51/2012 de 5 de Setembro, assim como o estipulado no Regulamento Interno da escola.

2- Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o tempo letivo de 60 minutos.

3— 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 nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b)A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- c)A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

4- Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

5- Quando a falta de **assiduidade** do aluno for devidamente **justificada**, as escolas devem assegurar:

- a)No âmbito das disciplinas do curso: o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- b)No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

6— São consideradas faltas justificadas as faltas dados pelos motivos apresentados no Artigo 16.º da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro. São igualmente justificadas as faltas 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.

7- A **justificação de faltas** rege-se pelo seguinte:

- a) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de curso e/ou diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio;
- b) As justificações são feitas através de documento legal, quer se trate de atestado médico ou de outras entidades que tenham determinado a sua não comparência;
- c) O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, apenas pode justificar faltas, sem comprovativo legal, duas vezes no mês, através de um impresso adquirido na papelaria da escola;
- d) O diretor de curso e/ou diretor de turma deve solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos;
- e) 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;

f) Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de curso.

8- As **faltas** são consideradas **injustificadas** quando:

- a)- Não for apresentada qualquer justificação;
- b)- A justificação for apresentada fora do prazo estipulado;
- c)- A justificação não for aceite pelo Diretor de Turma;
- d)- A marcação da falta tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
- e)- Na situação prevista na alínea c), a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada de forma sintética;
- f)- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

9- Nos cursos profissionais 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 módulo da disciplina.

10- Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.

11- A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

12- Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

13- Para efeitos de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias nos termos do n.º 4 do artigo 14, da Lei nº 51/2012.

- 14- 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.
- 15- A **ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas** constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar. Quando as faltas resultantes da ordem de saída da aula ou medida disciplinar sancionatória de suspensão, apesar de injustificadas, tenham sido determinantes para o cômputo do número e limite de faltas, cessa o dever de cumprimento das medidas de recuperação.
- 16- A **violação dos limites de faltas** pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, 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.
- 17- O disposto no número anterior é aplicado em função da idade e da situação concreta do aluno.
- 18- As **atividades de recuperação da aprendizagem** são decididas pelos professores das áreas de formação em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo a formalização da aplicação da medida ser efetivada em reunião de conselho de turma (intercalar e ou de avaliação), através do preenchimento de um modelo próprio adotado pela escola.
- 19- O recurso à medida de recuperação prevista nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 20- A medida de recuperação, que se pode revestir de forma oral, é aplicada uma única vez no decurso de cada ano letivo e inclui todas as disciplinas a que o aluno tenha ultrapassado o limite de faltas.
- 21- O cumprimento das medidas corretivas por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, tendo este obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que está inserido.
- 22- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 23- O **incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação** determinam, logo que definido pelo Conselho de turma, a exclusão no módulo da(s) disciplina(s)/área(s) de formação em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade.
- 24- Os alunos excluídos no módulo de uma disciplina/área de formação em que se verificou o excesso de faltas injustificadas e/ou o incumprimento da medida de recuperação podem recuperar o (s) módulo(s) em atraso na época especial, a calendarizar pelo órgão de gestão.
- 25- Sempre que o aluno 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.
- 26- Os alunos que estejam fora do regime da escolaridade obrigatória e tenham ultrapassado o número de faltas permitido a um módulo, ficam sujeitos à realização de medidas de recuperação e, sempre que se verifique o incumprimento do mesmo, poderão ser propostos pelo conselho de turma para exclusão da frequência do curso, quando é do conhecimento do diretor do curso e/ou diretor de turma, que estão em abandono.
- 27- Compete ao diretor de turma comunicar ao conselho de turma o incumprimento ou o cumprimento total ou parcial da medida de recuperação.
- 28- No caso de cumprimento parcial da medida de recuperação, o aluno conclui o(s) módulo(s) em que ultrapassou o limite de faltas injustificadas e cumulativamente obteve sucesso, recolocando-se igualmente as faltas dentro do limite legal de assiduidade.

Artigo 27.º

Dossiê técnico-pedagógico

1. O diretor de turma deve organizar o dossiê pedagógico com toda a informação referente ao curso e à direção de turma. Deverá ainda manter o processo individual do aluno documentado de forma sistemática.
- 2.– O diretor de curso deve colaborar com o diretor de turma no que diz respeito ao arquivo e organização de toda a documentação da FCT e PAP.
- 3- No final do ano letivo, o dossiê deve ser entregue na direção executiva.

CAPÍTULO II

COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Secção I – Considerações Gerais

Artigo 28º

Âmbito e definição

- 1— A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
- 2— A FCT realiza -se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
- 3— A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42.º, a FCT pode realizar -se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
- 4— A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 5— A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
- 6— O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação
- 7— O plano a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, identificar:
- a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
 - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
- 8- No caso da FCT ser desenvolvida em mais do que uma entidade de acolhimento, o Protocolo e o PTI devem especificar em concreto o total de horas de estágio a desenvolver em cada uma das entidades.
- 9— A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
- 10— Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano e trabalho individual mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
- 11— A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola, e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.
- 12— Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

13— O protocolo e o contrato não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

14— A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

15— O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 29º

Intervenientes

1 - Órgãos/Elementos a envolver:

- a) A direção
- b) O diretor de curso e/ou diretor de turma;
- c) O professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
- d) O tutor na entidade da FCT;
- e) O aluno/formando;
- f) O encarregado de educação do aluno formando menor de idade;
- g) Podem ainda ser mobilizados os recursos humanos especiais de apoio à aprendizagem e inclusão.

Artigo 30º

Pré-requisitos e acesso

1- São pré-requisitos para aceder à FCT:

- a) o aproveitamento num número significativo de módulos e/ou a apropriação de conceitos e técnicas que permitam ao aluno executar as tarefas de que venha a ser incumbido, no âmbito da FCT.
- b) cumulativamente às competências cognitivas do saber e saber fazer, o aluno deverá evidenciar competências sociais, saber ser e estar, tais como o respeito pelo outro e pelas regras, o cumprimento do compromisso, a capacidade de organização e adaptação às circunstâncias.

2- Compete ao conselho de turma analisar o perfil de progressão dos alunos e decidir sobre o acesso à FCT, considerando o exposto no ponto 1 deste artigo e atendendo, ainda, a aspetos como a curiosidade e gosto de saber fazer, a humildade, a tolerância, a responsabilidade, o empenho, o reconhecimento do valor do trabalho.

3— Compete à escola a definição de critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.

Artigo 31º

Competências e atribuições

Na FCT, são responsabilidades específicas:

1 - **Da escola:**

- a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;

- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento
- g) Assegurar que os alunos, professores orientadores da FCT e diretores de Curso se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2 - Do diretor de curso:

- a) Articular com a Direção da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, tutor e alunos formandos;
- c) Manter a Direção, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
- e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

3 - Do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, quando o orientador é professor da componente tecnológica, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento; Nos casos em que o orientador da FCT não é professor da componente tecnológica, a elaboração do plano de trabalho é da responsabilidade do diretor de curso.
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações semanais, aos locais em que a mesma se realiza;
- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

4- Da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;

g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

5 - Do tutor da entidade de acolhimento da FCT:

- a) Prestar todo o apoio ao formando;
- b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
- c) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
- d) Ser agente transmissor de saberes;
- e) Controlar a assiduidade do aluno;
- f) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano individual;
- g) Avaliar o desempenho do formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
- h) Informar a Escola de imediato sobre qualquer irregularidade que ocorra durante o período da formação;

6 - Do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

7 - Dos recursos humanos específicos:

- a) Articular com os restantes intervenientes e garantir o cumprimento das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico do aluno.

Artigo 32º

Planificação

1- A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual previamente elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno.

2- O plano da FCT identifica:

- a) Os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
- b) Os conteúdos a abordar;
- c) A programação das atividades;
- d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
- e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
- f) O local ou locais de realização;
- g) As formas de monitorização e de avaliação;

- h) Identificação dos direitos e deveres dos diversos intervenientes da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
- 3- Não é permitida a realização da FCT no período legal destinado ao gozo de férias do orientador da FCT.

Artigo 33º

Etapas do desenvolvimento da FCT

- 1- **Etapa 1:** Sensibilização, pelo diretor de curso do aluno, para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.
- 2- **Etapa 2:** Desenvolvimento do plano da FCT.
- 3- **Etapa 3:** Apresentação do relatório final, onde deve constar a capa, o índice, assim como os seguintes elementos:
- a) Introdução: enquadramento da FCT no percurso do curso e nº de horas de formação; receios iniciais, expectativas de potencialidades a nível da formação profissional;
 - b) Desenvolvimento: caracterização breve da entidade de acolhimento; identificação dos objetivos da FCT e avaliação do grau de consecução dos mesmos; atividades desenvolvidas; referência à integração na entidade de acolhimento; à relação e acompanhamento do tutor: à relação com os colegas de trabalho e ao acompanhamento do professor orientador;
 - c) Conclusão: balanço final; aspetos positivos e negativos; dificuldades e estratégias usadas para ultrapassar as dificuldades; perspetivas futuras; apreciação do trabalho desenvolvido;
 - d) Referências bibliográficas;
 - e) Anexos.

Secção II – Assiduidade e Avaliação

Artigo 34º

Assiduidade

- 1- A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento do registo de assiduidade que para o efeito deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue ao professor orientador da FCT.
- 2- Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
- 3- As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
- 4- Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de formação em contexto de trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 35º

(Avaliação)

- 1- A avaliação da FCT assume carácter contínuo, sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano.
- 2- A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
- 3- A avaliação final da FCT tem por base os seguintes instrumentos de avaliação:
- a) O registo de assiduidade;
 - b) A ficha de avaliação qualitativa/ quantitativa final do tutor;

c)O relatório final do aluno, apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.

d)O relatório é entregue em suporte digital ou em papel ao respetivo professor orientador.

4- O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

5- A classificação da FCT é expressa na escala de 0 a 20 valores.

6- O aluno deve empenhar-se para obter classificação igual ou superior a 10 valores nos domínios da Formação em Contexto de Trabalho.

7 - A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

8- Quando a FCT decorre em dois/três períodos a classificação final será a média ponderada da classificação obtida nos dois/três períodos.

9 - No caso de reprovação do aluno, deverá ser celebrado novo protocolo entre a escola a entidade de acolhimento da FCT e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento da FCT, no ano letivo subsequente.

Artigo 36º

(Critérios de avaliação da FCT)

1- A avaliação da formação em Contexto de Trabalho é efetuada em três domínios:

A - Desempenho – atitudes comportamentais;

B - Qualidade do trabalho desenvolvido;

C - Relatório final.

2- A classificação final é apurada da seguinte forma:

DOMÍNIO	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO		%
A Desempenho atitudes comportamentais	A1 – Assiduidade A2 - Pontualidade A3 - Recetividade às tarefas A4 - Responsabilidade A5 -Cooperação A6 - Empenho na realização do trabalho /tarefa A7 - Autonomia no exercício das suas funções A8 - Relacionamento com as chefias A9 - Relacionamento com os colegas A10 -Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	70
B Qualidade do trabalho desenvolvido	B1 - Grau de consecução dos objetivos propostos B2 - Rigor científico e técnico B3 -Facilidade de adaptação a novas tarefas B4 - Aprendizagem de novos conhecimentos B5 -Qualidade do trabalho realizado B6 - Organização do trabalho		
C Relatório final	C1 - Respeito pelas regras formais C2 - Reflexão crítica global da execução do projeto efetuado, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas para os superar C3 – Correção linguística	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	30
Total			100

Artigo 37º
Incumprimento

1- Por parte do formando:

- a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno, implica a anulação desta formação.
- b) O formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela direção, caso pretenda terminar a sua formação.

2- Por parte da entidade de acolhimento da FCT:

A escola compromete-se a:

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

CAPÍTULO III

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Secção I – Considerações Gerais

Artigo 38º

Âmbito e definição

- 1— A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 2— A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
- 3— Do processo individual do aluno deve constar a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 39º

Conceção e concretização do projeto da PAP

- 1— O projeto da PAP centra -se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
- 2— Tendo em conta a natureza do projeto pode 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.
- 3— A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
- a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
- 4— 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 principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
- 5— Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.
- 6 - O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

7 - Ao orientador 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 o aluno sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- e) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 40º

Calendarização da PAP

1- Cabe ao conselho dos diretores de curso e/ou diretores de turma elaborar uma proposta de calendarização para as PAP que poderá comportar elementos específicos ou ser específica para cada curso.

2- A proposta de calendarização, enunciada no ponto anterior, será aprovada em conselho pedagógico.

Artigo 41º

Elaboração da PAP

1- A elaboração do projeto PAP pressupõe o desenvolvimento do tema/assunto bem como o desenvolvimento de competências e o cumprimento de objetivos.

2- O desenvolvimento do projeto pressupõe, entre outros, o trabalho de pesquisa, a recolha e o tratamento de informação, constituindo uma base de apoio bibliográfico que deve ser explicitada.

3- A estrutura do relatório do projeto PAP deverá seguir o estipulado no Guião da Prova de Aptidão Profissional.

4- Concluída a fase de elaboração da PAP, o aluno deverá entregar 5 exemplares (2 cópias a cores e 3 a preto e branco), assim como o documento em suporte informático nos serviços administrativos, dentro do prazo estipulado.

5- Para que seja possível proceder à leitura, pelos elementos do júri, os projetos devem ser entregues oito dias, contados consecutivamente, antes da apresentação oral.

6- Compete ao diretor de curso fazer a chegar todos os elementos escritos da PAP aos membros do júri.

7- A prática de plágio e/ou usurpação de acordo com o estipulado no Código dos Direitos de Autor e Direitos Conexos tem como resultado a anulação da PAP.

8- Os alunos que não cumprirem o prazo definido (e fixado em calendário próprio) para a entrega do projeto ficam impedidos de concluir o processo referente à Prova de Aptidão Profissional, no ano letivo em causa.

9- Sem prejuízo da aplicação do disposto no nº anterior, os formandos que, por motivos justificáveis, não cumprirem o prazo de entrega do seu projeto podem, em requerimento, (acompanhado do respetivo comprovativo) solicitar ao diretor de curso a indicação de uma data alternativa. A continuidade do processo fica assim sujeita ao necessário deferimento, auscultando o conselho de turma.

10- O indeferimento do pedido de indicação de uma data alternativa ao previsto para entrega do projeto e consequente conclusão do processo relativo à PAP obriga a um novo processo, a desenvolver no ano letivo seguinte.

Artigo 42º

Apresentação e defesa oral da PAP

1- A apresentação e defesa do projeto (PAP) são feitas pelo aluno perante o júri.

2- O aluno deverá comparecer meia hora antes da hora marcada para a apresentação e defesa oral da PAP.

3- Não são permitidos atrasos no dia da apresentação e defesa oral da PAP.

- 4-Em caso de atraso, o aluno fica impedido de realizar a sua apresentação, ficando o mesmo sujeito a autorização do júri para nova calendarização.
- 5- O aluno inicia a prova com uma exposição introdutória de apresentação do seu projeto ou atuação e responde às questões que os elementos do júri entenderem pertinentes.
- 6- O aluno pode apresentar o seu trabalho a partir de uma exposição/atuação que deve ter a duração mínima de 10 minutos e a duração máxima de 20 minutos, podendo utilizar diversos recursos.
- 7- Pode haver necessidade de serem mobilizadas adaptações ao processo de avaliação previsto no Artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 54/2018.
- 8- O júri terá ao seu dispor 15 minutos, no máximo para fazer comentários necessários dirigir perguntas aos alunos
- 9- Após a apresentação da PAP, o júri deverá reunir, a fim de emitir parecer e proceder à sua classificação, devidamente fundamentada, da qual não é permitido recurso.
- 10- Para os alunos que frequentaram o 1º ano do ciclo de formação em 2018/2019, a apresentação pública da PAP terá uma duração de referência de 60 minutos. (Portaria 235- A/2018)
- 11- As Provas de Aptidão Profissional que culminarem em avaliação final inferior a 10 (dez) valores são automaticamente inviabilizadas enquanto propiciadoras de conclusão de curso, ficando os alunos, para esse efeito, obrigado a desenvolver novo processo PAP ou reiniciá-lo no ano letivo seguinte.
- 12- No sentido de desenvolver um novo processo PAP, deve o aluno solicitar autorização para marcação de nova data de realização da sua PAP. O pedido escrito é dirigido ao diretor da escola.
- 13- Os alunos que, à altura da apresentação da PAP, tenham módulos em atraso e que obtenham aprovação nesta prova, ficam com esta avaliação condicional até ao momento de concretização dos módulos em atraso.

Artigo 43º

Deveres e direitos do aluno relativamente à PAP

1 - São deveres do aluno:

- a) conceber e desenvolver o projeto, sob a supervisão do diretor de curso e sob a orientação e acompanhamento do professor orientador;
- b) desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- c) realizar e entregar relatórios de autoavaliação;
- d) comparecer com pontualidade às sessões de orientação, fazendo o registo das mesmas em documento próprio;
- e) fazer chegar uma primeira versão final da PAP e respetivo relatório, por email, ao professor orientador, até 15 dias antes da data da entrega da mesma nos serviços administrativos;
- f) cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente.

2- São direitos do aluno:

- a) ser informado de todos os procedimentos inerentes ao processo PAP;
- b) ter conhecimento dos parâmetros e resultados da avaliação;
- c) auferir de sessões semanais de orientação, constantes do horário, para a concretização da PAP;
- d) usufruir de espaços e recursos, desde que solicitados convenientemente e atempadamente.

3 – Caso o aluno esteja abrangido por medidas seletivas e adicionais aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, devem ser respeitadas as medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão constantes do seu relatório técnico-pedagógico.

Artigo 44º

Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1- Do **conselho pedagógico**:

- a) Tomar conhecimento dos temas dos projetos, após a sua homologação pelo diretor do agrupamento, bem como a calendarização de todo o processo;
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do representante dos cursos profissionais depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu presidente, ou em quem este delegar.

2- Da **direção** da escola ou seu representante:

- a) Nomeia o(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) da PAP de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Homologar a documentação referente à PAP;
- c) Presidir ao júri da PAP;
- d) Ser responsável pelo planeamento necessário à realização, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, definindo para o efeito a calendarização de todo o processo.
- e) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 20 da Portaria n.º 74- A/2013.
- f) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 33 da Portaria n.º 235- A/2018.

3- Do **diretor de curso**:

- a) Articular com a direção da escola ou com o seu representante, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Propor para aprovação em conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
- d) Orientar os alunos na elaboração da PAP ao longo do ano letivo;
- e) Verificar a adequação do projeto ao perfil profissional definido pelo aluno.

4- Do **diretor de turma**:

- a) Colaborar com o diretor de curso;
- b) Intervir junto dos alunos formandos e encarregados de educação quando solicitado;
- c) Controlar a assiduidade.

5- Do **professor orientador** e acompanhante do projeto conducente à PAP:

- 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) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- d) Decidir se a PAP está em condições de ser presente ao júri, devendo esta decisão ser comunicada ao diretor de curso e diretor de turma, até 15 dias antes da entrega da PAP nos serviços administrativos;
- e) Proceder à marcação das horas semanais, constantes no horário dos alunos, para concretização da PAP;
- f) Preencher a grelha do registo das sessões presenciais com o aluno, devendo a mesma ser entregue ao diretor de turma e arquivada pelo mesmo no processo individual do aluno;

- g) Preencher o registo de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias, devendo estes mesmos registos serem incluídos nos anexos do relatório final da PAP;
- h) Comunicar ao diretor de turma e diretor de curso qualquer irregularidade no processo de execução da PAP que possa vir a comprometer a conclusão da mesma com sucesso;
- i) Participar no júri da PAP, se aplicável.

6- Do júri da PAP:

- a) Apreciar e avaliar a apresentação e defesa do projeto, bem como do produto e do relatório final;
- b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os critérios de avaliação;
- c) Apresentar a proposta de data de realização de nova prova, caso o aluno, por razão justificada, tenha faltado;
- d) Elaborar ata de avaliação final.

7 - Dos recursos humanos específicos:

- a) Articular com os restantes intervenientes e garantir o cumprimento das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico do aluno.

Artigo 45º

Júri da PAP

1-Para os alunos que se encontram 2º ano do ciclo de formação em 2019/2020 (Portaria 235-A/2018), o júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e é constituído pelos seguintes elementos:

- a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) O orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2— O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:

- a) O elemento a que se refere a alínea a);
- b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).

3— Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

Secção II – Avaliação

Artigo 46º

Avaliação final

1- O júri da PAP aprecia os elementos contidos no projeto PAP, assim como os resultados da apresentação e defesa oral.

2- Na avaliação final da PAP, os parâmetros a ser avaliados são definidos por proposta dos professores orientadores de PAP, em função dos objetivos de cada curso profissional.

3- A avaliação final da PAP resulta na atribuição de uma classificação de zero (0) a vinte (20) valores, com arredondamento às unidades.

4- A avaliação final da PAP é publicitada após a totalidade das apresentações de cada curso. 5 - Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez (10) valores. A avaliação final é da responsabilidade do júri, que reúne terminada a apresentação/defesa da PAP, deixando registada em documentos próprios e em ata, elaborada por turma, a classificação atribuída.

5- A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 47º

Critérios de avaliação da PAP)

1- A avaliação da Prova de Aptidão Profissional é efetuada nos seguintes domínios:

A – Desenvolvimento do projeto.

B – Relatório do Projeto

C - Defesa oral do projeto.

2- A classificação final é apurada da seguinte forma:

DOMÍNIO	Parâmetros de Avaliação	PONDERAÇÃO	TOTAL
A <i>Desenvolvimento do Projeto</i>	A 1 – Grau de alcance dos objetivos propostos de acordo com as diferentes fases de desenvolvimento do projeto	40%	50%
	A 2 - Sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo: • Pontualidade; • Assiduidade; • Capacidade de organização; • Capacidade de aplicação; • Motivação e interesse; • Recetividade à inovação; • Autonomia e capacidade para ultrapassar obstáculos.	10%	
B <i>Relatório Final</i>	B 1 – Grau de rigor técnico e científico do trabalho Escrito.	10%	30%
	B 2 – Organização do relatório.	10%	
	B 3 – Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto.	10%	
C <i>Defesa Oral do Projeto</i>	C 1 – Clareza e fundamentação da escolha da temática tratada: • Rigor Técnico-Científico; • Realismo do projeto; • Clareza e correção da intervenção.	5%	20%
	C 2 – Capacidade de argumentação na defesa do projeto.	10%	
	C 3 – Qualidade dos recursos utilizados na exposição.	5%	
TOTAL			100%

Artigo 48º

Nomenclatura das épocas

A PAP pode ser apresentada e defendida em duas épocas distintas: época normal e especial.

Artigo 49.º

Época normal

- A época normal corresponde à primeira data prevista na calendarização para apresentação da PAP.

Artigo 50.º

Época especial

1- A época especial é considerada sempre que o formando:

- a) por razões justificadas, não compareça à apresentação e defesa oral da PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar após a data marcada para a realização da apresentação, a respetiva justificação, dirigida ao diretor do Agrupamento e entregue nos serviços administrativos;
- b) não cumpriu o prazo de entrega do seu projeto.

2- A apresentação da PAP nesta época ocorrerá, ressalvado o disposto no número seguinte, mediante requerimento, em impresso próprio, ao diretor do agrupamento, sujeito a deferimento com parecer do diretor de curso.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 51.º

Omissões

Aos casos omissos neste regulamento, aplicam-se o regulamento interno da escola e a legislação em vigor.

Artigo 52.º

Disposições finais

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

LEGISLAÇÃO

Despacho normativo nº 36/2007, de 8 de outubro

Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 agosto

Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória.

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho

estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 agosto

Procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.



Cod. 152602

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MELGAÇO

**ANEXO VIII
(RI)**

DOCUMENTO ORIENTADOR

Regulamento Interno - Quadriénio 2023 - 2027

ÍNDICE

Índice.....	1
INTRODUÇÃO.....	2
Âmbito Organizacional.....	3
Critérios Gerais de Organização	3
Oferta Educativa e Formativa 2022/23	3
CONSTITUIÇÃO DE TURMAS - 2022 /2023	4
Critérios Gerais	4
Critérios Específicos	4
Exceções na Constituição de Turmas.....	6
DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO	6
Critérios Distribuição de Serviço Docente	7
ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS	9
Horários das Turmas.....	9
Horário dos Professores	10
Plano Anual de Plena Ocupação dos Alunos (PAPOA)	11
Ausência temporária de docentes nos 2º,3º ciclos do ensino básico e ensino secundário	11
PROCEDIMENTOS A ADOTAR NOS MOMENTOS DE AVALIAÇÃO	11

INTRODUÇÃO

No uso das competências que lhe são acometidas no ponto 4 do artigo 20º do Decreto-lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, especificamente as definidas nas alíneas a), c) e d), a Diretora do Agrupamento de Escolas de Melgaço apresenta, o Documento Orientador que faz parte integrante do Regulamento Interno, enquanto **anexo X**. O documento tem como referência o quadro legal em vigor, especialmente o Despacho Normativo nº 10-A/2018, de 19 de junho, com as alterações introduzidas pelo despacho normativo nº 16/2019; Despacho Normativo nº 10-B/2018, de 6 de junho; Decreto-Lei nº 55/2018, Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho; portarias número 223-A/2018, nº 226-A/2018 e nº 235-A/2018. Cumpre-se, assim, o requisito necessário ao cumprimento do estipulado na alínea k) do artº 33 e no ponto 1, alínea l) do artº 13 do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

Do referido documento, e de acordo com o disposto no enquadramento legal em vigor, constam ainda, os Planos de Estudo/Desenvolvimento do Currículo deste Agrupamento de Escolas que operacionalizam o currículo nacional atendendo às especificidades do agrupamento e às características do meio envolvente, num processo aberto, dinâmico e de adaptações constantes.

Este documento é o resultado de um conjunto de decisões partilhadas pelos docentes dos diversos departamentos e aprovadas em Conselho Pedagógico. Pretende contemplar a inclusão, a flexibilização curricular, a interdisciplinaridade, o trabalho de projeto, a articulação horizontal e vertical dos currículos do ensino básico, as metodologias a privilegiar, a revisão da carga horária e as várias ofertas educativas.

A existência de propostas globais de intervenção pedagógicas e didáticas adequadas ao nosso contexto específico, permite escolhas fundamentadas que contribuem para a consecução dos nossos objetivos.

ÂMBITO ORGANIZACIONAL

CrITÉrios Gerais de OrganizaÇão

1. O Agrupamento de Escolas de Melgaço é constituído por três estabelecimentos de ensino: EB1/JI de Pomares; Escola Básica da Vila e Escola Básica e Secundária de Melgaço, sendo esta última a sede do agrupamento.
2. As atividades letivas desenvolvem-se em dois turnos em todos os estabelecimentos de ensino. O horário de funcionamento é o que conta da tabela seguinte:

		<i>Turno da manhã</i>	<i>Período para almoço</i>	<i>Turno da tarde</i>
EB1/JI de Pomares	Pré-escolar	9.00 – 12.00	12.00-13.30	13.30-17.30
	1º ciclo	9.00-12.30	12.30-14.30	14.30-17.30
Escola Básica da Vila	Pré-escolar	9.00 – 12.00	12.00-13.30	13.30-17.30
	1º e 2º anos	9.00-12.30	12.30-14.00	14.00-17.30
	3º e 4º anos	9.00-12.30	12.30-14.00	14.00-17.30
Escola Básica e Secundária		9.00 – 12.35 ou 9.00 – 13.30	12.40 – 14.00 ou 13.30 – 14.50	14.00 – 17.30 ou 14.50 – 17.30

3. A carga horária semanal será organizada em períodos de 50 minutos, para os 2º, 3º ciclos e secundário e de 60 minutos para o pré-escolar, 1º ciclo e cursos profissionais do ensino secundário.
4. O intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora e quinze minutos.
5. As atividades de Enriquecimento Curricular decorrerão após a componente letiva, recorrendo-se à flexibilização sempre que seja estritamente necessário.
6. As atividades extracurriculares bem como as reuniões dos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo, não deverão colidir com as atividades letivas.

Oferta Educativa e Formativa 2022/23

O Agrupamento preocupa-se em adequar a oferta educativa/formativa às necessidades e potencialidades dos alunos, garantindo a igualdade de oportunidades de aprendizagem e o sucesso escolar para todos, sem esquecer as solicitações da comunidade envolvente.

Assim, o Agrupamento de Escolas de Melgaço disponibiliza a seguinte oferta educativa e formativa:

► **Ensino regular:**

- Pré-escolar
- 1º Ciclo

- 2º Ciclo
- 3º Ciclo
- Ensino Secundário
 - Científico-humanístico de Ciências e Tecnologias
 - Científico-humanístico de Línguas e Humanidades
 - Científico-humanístico de Ciências Socioeconómicas.

► **Ofertas profissionalizantes:**

- Curso Profissional Técnico de Desporto
- Ensino profissional em parceria com a EPRAMI: Curso Profissional Técnico de Automação, Eletrónica e Computadores (2.º e 3.º ano).

► **Atividades de Enriquecimento Curricular (1ºCiclo)**

► **Atividade de Animação e Apoio à Família (Pré-escolar)**

CONSTITUIÇÃO DE TURMAS - 2022 /2023

*(DESPACHO NORMATIVO N.º 10-A/2018, DE 19 DE JUNHO com as alterações introduzidas
DESPACHO NORMATIVO N.º 16/2019, DE 4 DE JUNHO)*

Critérios Gerais

O artigo 2.º do *Despacho Normativo n.º 10-A/2018*, refere que:

- 1- *Na constituição das turmas devem prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino, competindo à diretora aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes do presente despacho normativo.*
- 2- *Na constituição das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, a diretora perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e o combate ao abandono escolar.*

A constituição de turmas obedece às normas gerais estabelecidas no supracitado despacho.

Critérios Específicos

Na constituição de turmas devem prevalecer critérios em conformidade com a lei e critérios de natureza pedagógica definidos em Conselho Pedagógico.

1. Na educação pré-escolar, os grupos são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças. Quando se trate de um grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, o número de crianças não pode ser superior a 15. As crianças deverão ser integradas de forma equilibrada relativamente à sua faixa etária, possibilitando um trabalho de planificação mais específico, tendo em vista a sua preparação para a passagem ao 1º CEB.

2. A integração de alunos que completam 3 ou os 6 anos de idade no ensino pré-escolar e no 1º ciclo, respetivamente, entre 16 de setembro e 31 de dezembro só é possível desde que se verifique a existência de vaga nas turmas já constituídas.
3. As turmas do 1º e 2º ano de escolaridade do 1º Ciclo do ensino básico são constituídas por vinte e quatro alunos e nos demais anos do 1º ciclo são constituídas por vinte e seis alunos.
4. As turmas do 1º Ciclo do ensino básico nas escolas com mais de um lugar, que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade, são constituídas por vinte e dois alunos.
5. Na constituição de turmas do 1º ano de escolaridade, deve proceder-se a uma distribuição equitativa dos alunos, de acordo com a sua área de residência e/ou frequência da mesma sala no ensino pré-escolar, não devendo, na medida do possível, ficar alunos isolados do grupo. Na formação das referidas turmas deve ser tida em consideração a informação prestada pelas educadoras de infância.
6. As turmas do 5º, 6º, 7º e 8º ano de escolaridade são constituídas por um mínimo de vinte e quatro alunos e um máximo de vinte e oito alunos.
7. As turmas do 9º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de vinte e seis alunos e um máximo de trinta alunos.
8. No 7º e 8º ano de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção relativa à disciplina de oferta de escola é de 20 alunos.
9. Nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário o número mínimo para a abertura de uma turma é de vinte e seis alunos e o de uma disciplina de opção é de vinte alunos, sendo o número máximo de trinta alunos.
10. As turmas do ensino Profissional são constituídas, no primeiro ano, por um número mínimo de vinte e dois e um máximo de vinte e oito alunos; no segundo e terceiro anos, por um número mínimo de vinte e quatro e um máximo de trinta alunos.
11. No ensino básico do 1º, 2º e 3º ciclo, na educação pré-escolar e nos cursos profissionais do ensino secundário as turmas são constituídas por vinte 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 alunos nestas condições.
12. A redução prevista no número anterior para a educação pré-escolar, para o 1º, 2º e 3º ciclo do ensino básico fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos em turma em pelo menos 60% do tempo curricular.
13. No ensino secundário é possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar o número máximo de alunos previsto nos pontos anteriores.
14. No ensino básico deverá atender-se à manutenção do grupo/turma, salvo indicação devidamente fundamentada pelo conselho de docentes no 1º ciclo ou pelo conselho de turma no 2º e 3º ciclos.
15. Na constituição das turmas, deve ter-se em conta a inclusão equilibrada de alunos relativamente à idade, ao sexo e às NEE.
16. Os alunos retidos num determinado ano de escolaridade, devem ser distribuídos de forma equilibrada pelas turmas existentes, sob proposta do conselho docentes/diretores de turma.
17. Os alunos com NEE devem acompanhar os respetivos grupos turma considerando a tipificação das suas dificuldades, constantes no respetivo PEI e ouvido o professor da Educação Especial que os acompanhou.
18. Na disciplina de EMRC, as turmas são constituídas por um número mínimo de dez alunos, podendo, no primeiro

ciclo, integrar alunos de diversos anos desse ciclo de escolaridade. No 2º, 3º ciclo e no ensino secundário as turmas podem integrar alunos provenientes de diversas turmas do mesmo ano de escolaridade.

19. Na constituição das turmas de ensino secundário deve ter-se em conta a inclusão de alunos provenientes da mesma turma no ciclo anterior, sempre que isso seja possível, e considerando as informações fornecidas pelos diretores de turma que acompanharam os alunos no ciclo precedente.
20. Sempre que no ato de matrícula se verifique a existência de irmãos, num mesmo ano de escolaridade, estes devem ser integrados na mesma turma, salvo indicações em contrário do Encarregado de Educação.
21. Considerando o regime de frequência por disciplinas que se aplica aos cursos do ensino secundário regular, bem como o respetivo regime de avaliação, um aluno pode integrar mais do que uma turma de anos de escolaridade diferentes, desde que os respetivos horários sejam compatíveis no momento em que é solicitada essa pretensão à Diretora do Agrupamento.
22. Quando, por imposição legal, houver a necessidade de dividir um grupo/turma, ou seja, necessário retirar alunos das turmas, seguir-se-ão as indicações do Conselho de Docentes/Diretores de turma.
23. As turmas do 12º ano devem ser organizadas por áreas, mantendo na mesma turma os alunos que optam pelo mesmo currículo, os quais indicam 3 disciplinas de opção por ordem de preferência.
24. O Encarregado de Educação poderá, no prazo de cinco dias úteis, após afixação das listas das turmas, solicitar a transferência de turma do seu educando, por escrito, fundamentando a razão desse pedido. A diretora reserva-se o direito de indeferir este pedido por imperativo legal ou por razões de carácter pedagógico e do bom funcionamento da escola.

Exceções na Constituição de Turmas

1. Nos ensinos básico e secundário, as turmas dos anos sequenciais, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem funcionar com um número de alunos inferior ao estabelecido, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode funcionar com qualquer número de alunos quando for única.
2. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido carece de autorização dos serviços territorialmente competentes (DGEstE), mediante análise de proposta fundamentada da diretora do Agrupamento de Escolas.
3. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido carece de autorização do conselho pedagógico.

DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO

(Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho)

O Despacho Normativo *n.º 10-B/2018*, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 129, de 6 de julho, estabelece as normas relativas à distribuição de serviço docente. Nos termos da alínea d) do n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, compete à diretora distribuir o serviço docente.

De acordo com o supracitado Despacho Normativo, os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente visam garantir as condições para a implementação de medidas de promoção do sucesso educativo ou outras atividades que promovam a formação integral dos alunos.

Nos termos do ponto 3 do artigo 7º os critérios em que assenta a distribuição de serviço docente são definidos pela diretora e visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.

Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação, do mesmo ou de diferente ciclo ou nível, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade, nos casos em que esta é requerida. Entende-se por adequada formação científica ser detentor, preferencialmente, de uma qualificação profissional para o respetivo grupo de recrutamento ou de uma licenciatura/mestrado na área científica da disciplina.

Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do mesmo Despacho Normativo, o serviço letivo resultante dos grupos e turmas existentes em cada UO tem prioridade sobre qualquer outro, para efeitos do preenchimento da componente letiva a que cada docente está obrigado pelo disposto nos artigos 77.º e 79.º do ECD.

Critérios Distribuição de Serviço Docente

A componente letiva, a constar no horário semanal de cada docente, encontra-se fixada no artigo 77.º do ECD, considerando-se que está completa quando totalizar 25 horas semanais, no caso do pessoal docente da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, ou 22 horas semanais (1100 minutos), no caso do pessoal dos restantes ciclos e níveis de ensino, incluindo a educação especial.

A componente não letiva do serviço docente encontra-se definida no artigo 82.º do ECD e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho no estabelecimento de educação ou ensino.

O horário dos professores fica completo de acordo com a distribuição que a seguir se apresenta.

Nível de Ensino	Componente Letiva	Componente não letiva		TOTAL
		Estabelecimento	Trabalho Individual	
Pré-Escolar 1º ciclo (60 minutos)	25 horas	2 Horas	8 Horas	35 Horas
2º/3º Ciclos E. Secundário	22 Horas (50 minutos)	3 Tempos (50 minutos)	10 Tempos (50 minutos)	35 Horas

A componente não letiva dos professores do 1º 2º, 3º ciclos e do ensino secundário, pode ainda, contemplar uma parcela correspondente à redução da componente letiva a que o docente tem direito ao abrigo do artigo 79º do ECD.

O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia. Constitui exceção a esta situação a **participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, cuja duração não deve exceder os 2 blocos de 50 min (100 min).**

A Distribuição de Serviço/Elaboração dos Horários está a cargo de um grupo de professores designado pela diretora, pelo coordenador do Departamento da Educação Especial e coordenado por um Adjunto da Direção. Os horários serão elaborados ouvidos os Coordenadores de Departamento e os Coordenadores dos Grupos Disciplinares, que apresentarão

uma primeira proposta para a distribuição do serviço docente/elaboração de horários, a qual será alterada sempre que o perfil do professor, a sua adequação às turmas, as circunstâncias, a gestão dos horários e as questões pedagógicas o aconselhem.

A Distribuição do serviço docente é da competência da diretora, nos termos das alíneas c) e d) do nº 4 do art.º 20º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho.

A distribuição de serviço deve ter como princípio orientador a qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos. Deve ser devidamente planeada, tendo em consideração os recursos humanos disponíveis, as disponibilidades físicas dos edifícios escolares e a sequencialidade dos ciclos e anos de escolaridade. Assim, esta distribuição subordina-se aos seguintes princípios orientadores:

1. Sempre que possível e se justifique, deverá ser mantida a continuidade das equipas pedagógicas ao longo de um mesmo ciclo, desde que não haja motivos que aconselhem a substituição de algum professor (situações registadas em documentos oficiais ou do conhecimento da Direção) ou por proposta de melhor funcionamento das atividades letivas decidido em reunião do grupo disciplinar;
2. As equipas pedagógicas deverão potenciar o trabalho colaborativo e interdisciplinar no planeamento e concretização conjunta de atividades a realizar, sempre que considerem pertinente, e para o qual é distribuído, sempre que possível um tempo comum (RAC), na componente letiva e/ou não letiva dos horários.
3. Na atribuição das direções de turma deve atender-se aos seguintes critérios:
 - Sempre que possível dar sequência ao cargo ao longo do Ciclo de estudos;
 - Prioridade aos docentes do quadro de Agrupamento;
 - Atender-se ao perfil do docente, quer ao nível da sua relação com os alunos e encarregados de educação, quer ao nível do grau de desempenho do cargo, bem como à experiência do mesmo.
4. Deve evitar-se, a atribuição de mais do que uma Direção de Turma ao mesmo docente e a docentes que não tenham todos os alunos da turma.
5. Os secretários dos Conselhos de Turma devem assumir as funções de coadjuvação dos respetivos Diretores de Turma, bem como a sua substituição em caso de ausência ou impedimento ocasional.
6. No 2º e 3º ciclos, a componente curricular Oferta Complementar, intitulada Orientação Educativa será atribuída, preferencialmente, ao Diretor de Turma, e tem como objetivo proporcionar reflexão e ação sobre a vida da turma, da escola e da comunidade, conducentes ao desenvolvimento das áreas de competência e dos valores definidos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
7. A área de Apoio ao Estudo (2º ciclo) deve ser atribuída prioritariamente a docentes que lecionam a disciplina na respetiva turma.
8. Dever-se-á evitar a atribuição de turmas com disciplinas sujeitas a exame final a professores para os quais haja previsibilidade de ausência prolongada ou que, em anos anteriores, apresentem um padrão de baixa assiduidade.
9. A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo/disciplina deverá ser equilibrada e, sendo possível, não superior a três.
10. Os docentes que lecionam as ofertas profissionalizantes devem ser, na medida do possível, professores dos quadros do agrupamento.
11. A componente letiva deverá ser distribuída tendo em consideração os seguintes parâmetros:
 - Perfil do professor adequado ao ciclo/nível, curso, disciplina;
 - Formação profissional;
 - Continuidade, sempre que conveniente;
 - Distribuição equilibrada de níveis;

- Desempenho de cargos.

ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS

(Despacho Normativo nº 10-B/2018, de 6 de julho)

A elaboração de horários, quer das turmas quer dos professores, obedecerá aos normativos legais e a critérios de ordem pedagógica.

Horários das Turmas

1. No horário de cada turma não poderão ocorrer tempos desocupados, vulgo “furos”. A decisão do horário das turmas cabe à diretora, ouvida a equipa de horários.
2. Sempre que possível, as disciplinas sujeitas a exame nacional deverão ter a sua carga letiva preferencialmente no período da manhã, sendo que as disciplinas teóricas devem seguir esse pressuposto. Quando tal não for possível deve-se procurar um equilíbrio entre os turnos da manhã e da tarde.
3. As aulas de Português Língua Não Materna deverão coincidir com o bloco de noventa minutos da área curricular de Português;
4. Sempre que possível, deverá ser dada continuidade às direções de turma, dentro de um mesmo ciclo, assim como aos secretários;
5. Evitar que as disciplinas com uma carga horária de noventa minutos semanais, tenham aulas à sexta-feira;
6. As disciplinas de Língua estrangeira e de Educação Física não devem ser lecionadas em dias consecutivos;
7. Nas restantes disciplinas, cuja carga se distribui por 2 ou 3 tempos, evitar que estes sejam em dias consecutivos;
8. O tempo entre o turno da manhã e o da tarde não deve exceder as duas horas, nem ser inferior a uma hora e quinze minutos;
9. Evitar a concentração de tempos letivos de cinquenta minutos no mesmo dia;
10. Atribuir, sempre que possível, uma sala por turma, preferencialmente no segundo ciclo;
11. Todos os alunos terão oportunidade de frequentar o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) que funcionará com professores de todas as disciplinas, em horários compatíveis com as turmas;
12. O CAA funcionará para esclarecimento de dúvidas/ orientação de estudo para todos os alunos, que sejam indicados pelo conselho de turma, ou que, por sua iniciativa, pretendam usufruir desta medida de apoio, não assume carácter obrigatório;
13. O horário de cada turma não deve ultrapassar o equivalente a 4 blocos num mesmo dia (excetuando-se as aulas de apoio educativo) e deve atender-se à natureza dominante dos tipos de atividades em que os alunos estarão envolvidos várias horas seguida;
14. As aulas de língua estrangeira I e de língua estrangeira II não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos;
15. Se, por exigência curricular, se dividir uma turma em dois “turnos” numa disciplina, dessa situação não poderá ocorrer nenhum tempo desocupado para qualquer deles. Nos dias em que tal ocorra, o(s) tempo(s) letivo(s) relativos a um dos grupos será(ão) colocado(s) no 1º tempo de um dos períodos sendo o(s) tempo(s) letivo(s) relativos ao outro turno colocado no final do mesmo período. Nas disciplinas Experimentais do ensino secundário os turnos de 150 minutos devem ser, sempre, lecionados no mesmo dia (um no turno da manhã e outro no da tarde);
16. Tanto quanto possível evitar-se-á que haja tempos letivos desocupados em resultado da não frequência de uma disciplina por parte dos alunos;
17. A distribuição da carga horária das diferentes disciplinas deve ser equilibrada e respeitando, tanto quanto possível,

a diversidade;

18. A escola não está obrigada a garantir horário compatível nas disciplinas em atraso a alunos inscritos em dois anos de escolaridade devendo, contudo procurar fazê-lo, sempre que possível;
19. Os horários poderão ser pontualmente alterados para efeitos de substituição de aulas resultantes da ausência de docentes.

Horário dos Professores

1. A componente letiva é de 22 horas semanais (50 min.) ou 1100 minutos.
2. Não é permitida a distribuição ao docente de mais de cinco tempos letivos consecutivos.
3. Permitir a continuidade, sempre que possível, a não ser que existam razões que aconselhem a mudança de docente.
4. O horário do docente não deve incluir mais de 3 níveis de lecionação diferentes, nem mais do que 8 turmas, sempre que possível.
5. Na elaboração do horário de trabalho do pessoal docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, procurando-se distribuir equilibradamente as componentes letiva e não letiva. A componente letiva dos docentes do quadro tem de estar totalmente completa, não podendo conter qualquer tempo de insuficiência. A insuficiência, se existir, será suprida com substituições temporárias, lecionação de grupos de alunos de homogeneidade relativa em disciplinas estruturantes, reforço da carga curricular de qualquer disciplina, atividades de apoio ao estudo ou outro tipo de apoio ou coadjuvação.
6. Componente não letiva

Distribuição da componente não letiva		
	Trabalho de estabelecimento	Trabalho individual
Pré-escolar (10 horas)	2 horas a distribuir , ao longo da semana em supervisão das AAF	8 horas
1º ciclo (10 horas)	2 horas	8 horas
	0,5h (atendimento EE)	
	1,5h (supervisão das AECs)	
2º ciclo/3º ciclo/Sec (13 tempos /50 min)	3 tempos a)	10 tempos

a) esta componente não letiva do trabalho de estabelecimento será destinada a:

- Funções de direção de turma
- Desempenho de outros cargos de coordenação pedagógica;
- Necessidades de apoio educativo e ou coadjuvação
- O apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem;
- Apoio ao estudo (2º ciclo);
- Assessoria técnico-pedagógica de órgãos de administração e gestão da escola ou agrupamento;
- Assegurar o acompanhamento dos alunos em espaços específicos (biblioteca, sala de estudo CA);
- Atividades de articulação curricular.

7. Qualquer uma destas funções poderá ser considerada serviço letivo, em função das necessidades inventariadas e da disponibilidade horária dos docentes.

8. A redução da componente letiva do horário de trabalho a que o docente tenha direito, nos termos do artigo 79.º do ECD, determina o acréscimo correspondente da componente não letiva a nível de estabelecimento de ensino, mantendo-se a obrigatoriedade de prestação pelo docente de trinta e cinco horas
9. O docente está obrigado a comunicar à diretora qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário; os docentes que ao longo do ano prevejam redução de serviço letivo (ex: maternidade, amamentação) deverão dar conta da situação.

No primeiro dia de aulas do ano, aquando da reunião geral de professores, deve a Diretora entregar a cada docente o horário respetivo. Os professores dispõem de uma semana para apresentarem à Diretora, por escrito, sugestões de alteração de horário/distribuição de serviço devidamente fundamentadas, com vista à melhoria do mesmo, salvaguardando o superior interesse dos alunos.

Plano Anual de Plena Ocupação dos Alunos (PAPOA)

De acordo com a legislação em vigor definiu-se um plano que visa criar as condições necessárias para a ocupação plena dos alunos dos ensinos pré-escolar, básico e secundário, durante o seu horário letivo, na situação de ausência do docente titular de turma/disciplina (anexo I).

Ausência temporária de docentes nos 2º,3º ciclos do ensino básico e ensino secundário

Tendo em vista o sucesso escolar, em situações de ausência temporária de docentes, o agrupamento procurará assegurar a substituição dos docentes, sempre que possível, por docentes do mesmo grupo com atividades não letivas no seu horário. Não havendo esta possibilidade, tem-se verificado que os docentes se têm disponibilizado para fazer a substituição, nos seus tempos sem atividades letivas não se poupando a esforços, o que muito congratula o agrupamento. Quando isso não é possível, os docentes do grupo disciplinar do docente em falta preparam materiais de trabalho, nomeadamente fichas de trabalho, que são realizados pelos alunos na sala de estudo e biblioteca.

PROCEDIMENTOS A ADOTAR NOS MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

No sentido de uniformizar procedimentos a adotar nas reuniões de Conselho de turma/departamentos de avaliação, os Coordenadores de Departamento da educação pré-escolar, do 1º ciclo e dos Diretores de Turma de 2º e 3º ciclos e ensino secundário, apresentam em Conselho Pedagógico um documento orientador que é analisado e distribuído a todos os Diretores de Turma/Docentes Titulares de Turma. Estes documentos encontram-se arquivados em dossier de Conselho Pedagógico.



Cod. 152602

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MELGAÇO

ANEXO IX

SEGURO ESCOLAR

Regulamento Interno - Quadriénio 2023 - 2027

ÍNDICE

<i>SEGURO ESCOLAR.....</i>	3
<i>I - O QUE É CONSIDERADO ACIDENTE ESCOLAR?</i>	3
<i>II - QUEM ESTÁ ABRANGIDO PELO SEGURO ESCOLAR?</i>	4
<i>III - QUE COMPETÊNCIAS TÊM OS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO NOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO?.....</i>	4
<i>IV - QUE GARANTIAS ESTÃO ABRANGIDAS PELO SEGURO ESCOLAR?</i>	5
<i>V - QUE DIREITOS E DEVERES TEM OS SINISTRADOS?.....</i>	7
<i>VI- SITUAÇÕES DE EXCLUSÃO DO SEGURO ESCOLAR?</i>	7
<i>VII - INSCRIÇÃO E PRÉMIO</i>	8
<i>VIII - PAGAMENTO DE INDEMNIZAÇÕES.....</i>	8
<i>IX - COMPETÊNCIAS DA DIRECÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO</i>	9
<i>X - PROCEDIMENTOS A SEGUIR EM CASO DE ACIDENTE</i>	9
<i>XI - O QUE DEVEM FAZER OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO QUANDO A(O) SEU(O) EDUCANDA(O) SOFRE UM ACIDENTE ESCOLAR?.....</i>	9

SEGURO ESCOLAR

Este documento constitui um resumo da legislação sobre o seguro escolar, designadamente o Decreto-Lei n.º 55/2009 de 2 de março, a Portaria n.º 413/99 de 8 de junho, com as alterações introduzidas pela portaria n.º 298-A/2019 de 9 de setembro e do Regulamento do Seguro Escolar e não dispensa a sua consulta.

Qualquer acontecimento ou procedimento que seja passível de se enquadrar no âmbito do seguro escolar, regulamentado pelas portarias acima referidas, deverá ser comunicado aos Serviços da Ação Social Escolar e à direção da escola e esta decidirá do procedimento a seguir.

O seguro escolar, enquanto sistema de apoio socioeconómico aos alunos, no âmbito da ASE, atua como complemento à assistência assegurada por outros sistemas públicos e privados de segurança social ou saúde.

O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, e constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de eventos ocorridos no local e tempo de atividade escolar, ou atividade desenvolvida com conhecimento e sob a responsabilidade da direção da escola, que provoque, no aluno, lesão, doença ou morte.

O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema nacional de saúde.

I - O QUE É CONSIDERADO ACIDENTE ESCOLAR?

É considerado acidente escolar:

1. Qualquer acontecimento que ocorra numa atividade escolar e que provoque ao aluno lesão, doença ou morte;
2. Qualquer acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação e ensino;
3. Um acontecimento externo e fortuito (acidente em trajeto) que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação e ensino, ou vice-versa, desde que:
 - a) Seja no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local da saída ao local do acidente;
 - b) O aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância;
 - c) O aluno esteja acompanhado por docente ou funcionário do estabelecimento de educação e ensino que frequenta.
4. No caso de o acidente em trajeto ser um atropelamento, só é considerado acidente escolar, para além de estar abrangido pelo número anterior quando:
 - a) A responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, no todo ou em parte, pelas autoridades competentes;
 - b) For participado às autoridades policiais e judiciais competentes, pelo representante legal do aluno, no prazo de 15 dias, solicitando procedimento judicial ainda que aparentemente, tenha sido ocasionado pelo aluno ou por terceiros cuja identificação não tenha sido possível determinar no momento do acidente.

II - QUEM ESTÁ ABRANGIDO PELO SEGURO ESCOLAR?

Estão abrangidos pelo seguro escolar:

1. As crianças:
 - a) Matriculadas e a frequentar os jardins de infância da rede pública;
 - b) Abrangidas pela educação pré-escolar e os alunos do ciclo do ensino básico que frequentem atividades de animação socioeducativa ou Atividades de Tempos Livres, quando:
 - i- Organizadas pelas associações de pais ou pela autarquia, desde que se realizem nos estabelecimentos de educação e ensino e durante os períodos letivos;
 - ii- Sejam da responsabilidade dos órgãos de gestão do estabelecimento de educação e ensino.
2. Os alunos:
 - a) Dos ensinos básicos e secundário, incluindo os cursos de educação e formação e o ensino profissional;
 - b) Que frequentam cursos de ensino recorrente e de educação extraescolar realizados por iniciativa ou em colaboração com o Ministério da Educação;
 - c) Dos ensinos básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
 - d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar.
3. As crianças e os jovens em atividades ou programas de ocupação de tempos livres, organizados pelos estabelecimentos de educação e ensino e desenvolvidos em período de férias;
4. Os alunos do 1º ciclo do ensino básico que participem nas atividades de enriquecimento curricular, ao abrigo do Despacho nº 12 590/2006 de 16/06/06, ainda que realizadas fora do espaço escolar, como no trajeto para e de volta dessas atividades;
5. Os alunos que se desloquem ao estrangeiro, integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar. Nestes casos é obrigatório a celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem, que deverá abranger todos os alunos envolvidos na iniciativa quanto a:
 - a) Despesas de internamente e de assistência médica;
 - b) Repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
 - c) Despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.

Nota: As atividades de animação socioeducativa ou atividades de tempos livres, que se realizem fora dos estabelecimentos de educação e ensino e nas pausas letivas, organizadas pelas associações de pais ou pelas autarquias, não estão abrangidas pelo seguro escolar.

III - QUE COMPETÊNCIAS TÊM OS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO NOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO?

1. A estes cabem a primeira análise da ocorrência e a respetiva decisão, considerando-a incluída ou excluída das garantias do seguro escolar.
2. No caso de se tratar de ocorrência enquadrada na definição de acidente escolar é da sua responsabilidade:
 - a) Providenciar pela condução do sinistrado à entidade hospitalar que prestará assistência, comunicando tal facto ao encarregado de educação;
 - b) Elaborar o inquérito do acidente e recolher todos os elementos complementares indispensáveis ao seu preenchimento, o qual deverá ser esclarecedor das condições em que se verificou a ocorrência;

- c) Acompanhar, na medida do possível, a forma como decorre o tratamento e a evolução clínica do sinistrado, bem como, os encargos que vão sendo assumidos;
 - d) Verificar se a documentação que se pretende entregar está em condições de ser aceite;
 - e) Zelar pela celeridade das comunicações e reembolsos aos sinistrados ou aos seus representantes legais.
3. Relativamente a cada aluno deverão obter, no ato da matrícula, todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde de que seja beneficiário, que farão parte integrante do respetivo processo.

IV - QUE GARANTIAS ESTÃO ABRANGIDAS PELO SEGURO ESCOLAR?

As garantias do seguro escolar complementares aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que, a criança ou o aluno seja, beneficiário. O seguro escolar consiste na cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado e por ele abrangido, também garante a assistência médica e medicamentosa e o transporte, alojamento e alimentação indispensáveis para garantir essa assistência.

1. Assistência Médica e Medicamentosa

1.1. A assistência médica e medicamentosa abrange:

- a) A assistência médica, geral e especializada, incluindo os meios complementares de diagnóstico e cirurgia;
- b) Os meios auxiliares de locomoção, de uso transitório, que serão obtidos, em regime de aluguer, sempre que este seja um meio mais económico que a respetiva aquisição;
- c) Os meios, incluindo aparelhos de ortopedia e meios auxiliares de visão receitados por médicos da especialidade, que se tornem necessários em consequência do acidente.

1.2. A assistência médica é prestada ao sinistrado pelas instituições hospitalares públicas, podendo ainda ser prestada ao sinistrado por instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares abrangidos por sistema, subsistema ou seguro de saúde de que aquele seja beneficiário;

1.3. Em caso de internamento do sinistrado, este só poderá efetuar-se em regime de quarto comum ou de enfermaria, nas instituições hospitalares públicas ou privadas, desde que abrangidas por sistema ou subsistema de que aquele seja beneficiário;

1.4. Sempre que do acidente resulte dano ou inutilização dos meios auxiliares de locomoção ou das próteses que o sinistrado já utilizasse, as reparações necessárias ou a sua substituição serão asseguradas pelo seguro escolar;

1.5. As instituições integradas no Serviço Nacional de Saúde:

- a) Faturam as despesas resultantes da prestação de cuidados de saúde aos segurados, desde que estes sejam beneficiários de um subsistema público ou privado;
- b) Nada poderão faturar pela prestação de cuidados de saúde, no caso de os segurados não serem beneficiários de qualquer subsistema e na qualidade de beneficiários do Serviço Nacional de Saúde.

1.6. O recurso à especialidade de estomatologia deverá ser feito em médicos que tenham acordo com os respetivos subsistemas. No caso de não existirem, poderão recorrer a médicos particulares;

1.7. Os tratamentos de fisioterapia devem ser efetuados em hospital oficial, clínicas que tenham acordo com o sistema, subsistema ou seguros de proteção social e de saúde.

2. Hospedagem, alojamento e alimentação

2.1. O sinistrado tem direito a hospedagem, alojamento e alimentação quando por determinação médica ou da Direção Regional de Educação, tenha de se deslocar para fora da área da sua

residência. Este direito quando necessário à assistência ao sinistrado no próprio dia do acidente inclui o acompanhante quando aquele for menor de idade.

2.2. O direito conferido ao acompanhante na alínea anterior é extensivo, nas mesmas condições, à deslocação necessária ao tratamento ambulatorio e ao cumprimento das formalidades ou instruções determinadas pelos serviços competentes.

2.3. Estas prestações abrangem o pagamento de serviços extraordinários e só serão asseguradas em estabelecimentos hoteleiros cuja classificação não exceda as 3 estrelas.

3. Transporte

3.1. O transporte do sinistrado no momento do acidente será o mais adequado à gravidade da lesão.

3.2. As despesas de transporte, nos dias posteriores ao acidente, terão que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização e por documento hospitalar onde conste a data da consulta ou dos tratamentos.

3.3. O sinistrado deverá utilizar os transportes coletivos, salvo quando não existam ou se considerados mais indicados à situação pelo médico assistente, através de declaração expressa.

3.4. No caso de o transporte se fazer em viatura particular, cujo recurso foi devidamente justificado, haverá lugar ao pagamento de uma verba correspondente ao número de quilómetros percorridos, ao preço unitário que estiver fixado na portaria que estabelece o subsídio de viagem em transporte em veículo adstrito a carreira de serviço público para os funcionários públicos, devendo ser apresentado recibo onde conste:

a) A matrícula do veículo;

b) O número de quilómetros percorridos;

c) A data e finalidade do transporte, devidamente titulado por documento hospitalar de que conste a data da consulta ou dos tratamentos.

4. Pagamento de Despesas

4.1. A assistência médica e medicamentosa é garantida pelo subsistema de que, a criança ou o aluno seja, beneficiário, pelo que:

a) Nas situações de recurso a clínicas ou médicos particulares sem acordo com o sistema/subsistemas de saúde, e devidamente autorizadas pela Direção Regional de Educação, os originais dos documentos de despesa devem ser apresentados nos centros de saúde, para a devida comparticipação;

b) Só mediante a declaração de comparticipação e a cópia do recibo de pagamento se poderá requerer o pagamento das despesas referidas na alínea anterior, no âmbito do seguro escolar.

4.2. As cópias dos documentos de despesa de farmácia devem ser acompanhadas da respetiva prescrição médica.

4.3. Se o transporte for efetuado por serviço de táxi, os respetivos recibos deverão ser integralmente preenchidos, indicando o nome do sinistrado e entregues conjuntamente com o documento hospitalar referido no nº 3.2.

5. Indemnização

5.1. A garantia do seguro escolar compreende, ainda, o pagamento de:

a) Indemnização por incapacidade temporária, desde que se trate de aluno que exerça atividade profissional remunerada e cujo montante será o do prejuízo efetivamente sofrido devidamente comprovado;

b) Indemnização por incapacidade permanente;

c) Indemnização por danos morais.

No caso de incapacidade permanente, a indemnização a que o sinistrado tem direito é calculada em função do grau de incapacidade que lhe seja atribuído. O montante é determinado com base no coeficiente de incapacidade, por junta médica de acordo com a Tabela Nacional de Incapacidades, fixando-se o valor 100 em 300 vezes o salário mínimo nacional em vigor à data do acidente

- 5.2.** Pode, a requerimento do sinistrado e por decisão fundamentada do Diretor Regional de Educação, ser atribuído, a título de indemnização por danos morais, montante no valor de 30% da calculada nos termos do estipulado no ponto 5. 1. do presente regulamento.

6. Outras garantias

- 6.1.** Garante ainda a deslocação do cadáver e o pagamento das despesas de funeral.
- 6.2.** Garante também os prejuízos causados a terceiros pelo aluno desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão de administração e gestão do estabelecimento de educação e ensino ou que resulte de acidente em trajeto em que a responsabilidade lhe seja diretamente imputável.
- 6.3.** Quando os danos forem causados em viaturas é necessário a apresentação de depoimentos de testemunhas oculares para a poder ser avaliada. No caso de a ocorrência ser enquadrada no âmbito do seguro escolar, será necessário apresentar dois orçamentos de arranjo da viatura e o recibo do pagamento relativo ao orçamento mais baixo.

V - QUE DIREITOS E DEVERES TEM OS SINISTRADOS?

1. O sinistrado tem direito às prestações e indemnizações aqui referidas e previstas no Regulamento do Seguro Escolar, que pode ser consultado no estabelecimento de educação e ensino.
2. Os sinistrados e os seus representantes legais obrigam-se a:
 - a) Participar, em tempo útil, o acidente escolar;
 - b) Utilizar a assistência nos termos definidos no referido regulamento, munidos do cartão do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários;
 - c) Não efetuar pagamentos que considerem da responsabilidade do sistema ou subsistema de que sejam beneficiários, sem conhecimento das autoridades escolares;
 - d) Não tomar qualquer iniciativa sem se assegurarem, através do estabelecimento de educação e ensino, que o sinistro se enquadra no âmbito do referido regulamento;
 - e) Apresentar no sistema ou subsistema de saúde, os originais dos documentos de despesa para efeitos de comparticipação;
 - f) Apresentar no estabelecimento de ensino toda a documentação comprovativa dos encargos assumidos ou das despesas efetuadas, quando tenham direito ao respetivo reembolso;
 - g) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados por responsáveis do estabelecimento de educação ou de ensino ou pela Direção Regional de Educação;
 - h) Submeter-se aos exames médicos que sejam decididos pela Direção Regional de Educação;
 - i) Dar quitação de todas as importâncias que lhe sejam entregues para reembolso de despesas que hajam efetuado ou da indemnização atribuída

VI - SITUAÇÕES DE EXCLUSÃO DO SEGURO ESCOLAR?

1. Excluem-se do conceito de acidente escolar e, conseqüentemente respetivo seguro:
 - a) A doença de que o aluno é portador, sua profilaxia e tratamento, salvo a primeira deslocação à unidade de saúde;

- b)** O acidente que ocorra nas instalações escolares quando estas estejam encerradas ou tenham sido cedidas para atividades cuja organização não seja da responsabilidade dos órgãos diretivos dos estabelecimentos de educação e ensino;
 - c)** O acidente que resultar de força maior, considerando-se, para este efeito, os cataclismos e outras manifestações da natureza;
 - d)** O acidente ocorrido no decurso de tumulto ou de desordem;
 - e)** As ocorrências que resultem de atos danosos cuja responsabilidade, nos termos legais, seja atribuída a entidade extraescolar;
 - f)** Os acidentes que ocorram em trajeto com veículos ou velocípedes com ou sem motor, que transportem o aluno ou sejam por este conduzidos;
 - g)** Os acidentes com veículos afetos aos transportes escolares.
- 2.** Ficam excluídos dos direitos e garantias do seguro escolar os sinistrados que por si ou por intermédio do respetivo encarregado de educação:
- a)** Assumam conduta prejudicial ao seu estado clínico, designadamente os que abandonem os serviços hospitalares em que estejam internados ou em tratamento médico ambulatorio, sem alta autorizada, não se apresentem às consultas e tratamentos determinados pelo médico assistente, quando em tratamento ambulatorio, ou o interrompam sem justificação aceitável;
 - b)** Não observem as condições e as disposições do Regulamento do Seguro Escolar ou não obedeam as instruções da Direção Regional de Educação;
 - c)** Tomem iniciativas à margem das instruções definidas, sem prévia concordância da Direção Regional de Educação;
 - d)** Não aceitem a indemnização atribuída no prazo de 30 dias após a notificação, salvo se tiver sido requerida a constituição da junta médica de recurso.
- 3.** Ficam excluídas do âmbito do seguro escolar as despesas realizadas ou assumidas pelos sinistrados ou pelos seus representantes legais em claro desrespeito pelo presente Regulamento, designadamente:
- a)** As que não resultem de acidentes de atividade escolar participado pelo estabelecimento de educação e ensino, nos termos do Regulamento do Seguro Escolar;
 - b)** As que não se encontram devidamente justificadas.

VII - INSCRIÇÃO E PRÉMIO

1. A inscrição no seguro escolar é obrigatória para os alunos matriculados neste estabelecimento de ensino.
2. O pagamento do prémio do seguro escolar é feito no ato da matrícula do aluno. O valor do prémio é fixado em 1% do valor do salário mínimo nacional. O não pagamento do prémio no momento da matrícula implica o seu pagamento em dobro.
3. Estão isentos do pagamento do prémio de seguro os alunos a frequentar a educação pré-escolar, a escolaridade obrigatória e os alunos com necessidades educativas.
4. Aos alunos que não tenham procedido ao pagamento do prémio do seguro escolar não serão entregues quaisquer certidões ou diplomas, nem publicadas as respetivas classificações até à respetiva regularização.

VIII - PAGAMENTO DE INDEMNIZAÇÕES

1. Quando o sinistrado seja menor de idade, a indemnização é depositada em conta a prazo, a favor do sinistrado na Caixa Geral de Depósitos, depois de conferida quitação à respetiva direção regional de educação. Nestes casos podem ser autorizados, por despacho do diretor regional de educação, levantamentos anuais, pelo encarregado de educação dos montantes necessários a garantir o bem-estar do aluno, até ao máximo de 5% da verba depositada.
2. Quando o sinistrado seja maior de idade, a indemnização é depositada em conta à ordem.

IX - COMPETÊNCIAS DA DIRECÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Compete à direcção regional de educação respetiva decidir sobre a qualificação do evento como acidente escolar nos casos não abrangidos nas competências do órgão de gestão do estabelecimento de ensino, e nas seguintes situações:

- a)** Casos de morte ou em que se presume a invalidez permanente do aluno sinistrado;
- b)** Atropelamento;
- c)** Situações de recurso a instituições hospitalares, médicos privados ou sem acordo com o sistema nacional de saúde.

X - PROCEDIMENTOS A SEGUIR EM CASO DE ACIDENTE

1. O aluno, ou quem presencie um acidente, deverá dar conhecimento do sucedido ao professor, ou assistente operacional, que se encontre mais próximo.
2. Caso a este lhe seja possível avaliar, claramente, a situação e não se revista de gravidade, deverá prestar-lhe os cuidados de saúde necessários.
3. Sempre que não se consiga avaliar corretamente a situação, ou se suspeite de algo mais grave, deverá ser contactada a direcção e/ou o técnico do ASE e aguardar pelas indicações a seguir.
4. Avaliada a situação, caso se considere necessário encaminhar o aluno ao centro de saúde, a direcção e/ou o técnico do ASE contacta o encarregado de educação a fim de comunicar a ocorrência.
5. Caso não seja possível contactar o encarregado de educação, ou este não tenha disponibilidade imediata para se apresentar no estabelecimento de ensino, com vista ao acompanhamento do seu educando, serão solicitados os serviços de uma ambulância e será indicado um assistente operacional que ficará responsável pelo acompanhamento do aluno.
6. O assistente operacional que acompanha o aluno ao hospital fica responsável por todos os documentos que dizem respeito ao seguro escolar, bem como, pelo acompanhamento permanente do aluno até ao regresso à escola ou até que o encarregado de educação assuma essa responsabilidade.
7. O assistente operacional que acompanhar o aluno, aquando do regresso do hospital, telefona para a escola a solicitar o respetivo transporte.
8. De cada acontecimento que ocorra na escola, ou noutra atividade escolar, que provoque no aluno lesão ou doença, será instruído um inquérito conduzido pelo técnico do ASE, no próprio dia ou nas 24 horas seguintes, para se indagar dos acontecimentos, com vista à classificação do acidente como acidente escolar ou não.
9. O professor ou funcionário que tenha presenciado o acidente, deverá elaborar uma descrição da ocorrência e entregar nos serviços administrativos em mão ou via email num prazo máximo de 24 horas.

XI - O QUE DEVEM FAZER OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO QUANDO A(O) SEU(O) EDUCANDA(O) SOFRE UM ACIDENTE ESCOLAR?

1. Deslocar-se o mais rápido possível à escola ou, em caso de impossibilidade, à entidade hospitalar onde a(o) sua(seu) educanda(o) está a ser assistida(o).
2. Após tomar conhecimento do sucedido, deverá responsabilizar-se pelo acompanhamento e tratamento do aluno, podendo, sempre que achar necessário, solicitar esclarecimentos e colaboração dos serviços da Ação Social Escolar.

3. Comunicar aos órgãos de gestão do estabelecimento de educação e ensino as consequências do acidente, devendo ser informado, por estes, das medidas que deve tomar para assegurar as garantias do seguro escolar.
4. Proceder de acordo com os deveres que os sinistrados e os seus representantes legais são obrigados e que se encontram referidos no ponto V, bem como, no Regulamento do Seguro Escolar.



Cod. 152602

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MELGAÇO

ANEXO X

**TIPIFICAÇÃO DE MEDIDAS DE
ATUAÇÃO EM CONTEXTO
DISCIPLINAR**

Regulamento Interno - Quadriénio 2023 - 2027

TIPIFICAÇÃO DE MEDIDAS DE ATUAÇÃO EM CONTEXTO DISCIPLINAR

TIPO	COMPORTAMENTO	MEDIDA DISCIPLINAR A APLICAR
Leve	Entrar ou sair da sala de aula de forma desordeira.	Advertência, pelo professor da disciplina. Voltar a entrar ou a sair de forma correta.
	Chegar atrasado à aula.	Advertência e envio de recado-tipo na caderneta, pelo professor da disciplina.
	Intervir na aula despropositadamente.	Advertência pelo professor da disciplina.
	Levantar-se durante a aula, sem autorização.	Advertência pelo professor da disciplina.
	Mastigar pastilha elástica na sala de aula.	Advertência. Obrigoriedade de deitar a pastilha no lixo.
	Usar bonés, gorros, capuz dentro da sala de aula.	Advertência. Obrigoriedade de retirar/guardar o acessório.
	Utilizar qualquer meio multimédia não autorizado pelo professor, durante a aula. (1ª ocorrência)	Advertência severa. Obrigoriedade de desligar e guardar o equipamento.
	Fazer comentários jocosos relativamente aos colegas.	Advertência severa e pedido de desculpa ao colega ofendido.
	Sujar a cadeira, a mesa ou a sala durante a aula.	Advertência severa e obrigoriedade de limpar no final da aula.
	Ter manifestações emocionais e atitudes despropositadas dentro da sala de aula.	Advertência severa e comunicação escrita ao Encarregado de Educação, através da caderneta escolar. Pode implicar saída temporária da sala de aula.
Brincar de forma desadequada durante os intervalos – atirar pedras, lutas, ...	Advertência severa de qualquer adulto que presencie. Obrigoriedade de limpar o que sujou. Em caso de recusa comunicação ao DT e realização de tarefas de limpeza mediante conhecimento do Encarregado de Educação.	

TIPO	COMPORTAMENTO	MEDIDA DISCIPLINAR A APLICAR
Grave	Utilizar qualquer meio multimédia não autorizado pelo professor, durante a aula. (a partir da 2ª ocorrência)	Apreensão e entrega do equipamento na direção. Qualquer devolução só é feita ao Encarregado de Educação ou com conhecimento do mesmo.
	Perturbar sistemática e intencionalmente o bom funcionamento das aulas. Não acatar as ordens do professor dentro da sala de aula.	Ordem de saída da sala de aula, com tarefa, para sala de estudo (GMC). 5 minutos antes do toque de saída o aluno deve regressar à sala de aula para mostrar/entregar a tarefa realizada ao professor. Caso seja marcada falta disciplinar, participação ao DT que deve contactar o EE.
	Destruir ou danificar intencionalmente material e equipamento escolar, dentro ou fora da sala de aula.	Participação do professor ou funcionário à direção. Comunicação ao Encarregado de Educação. Obrigatoriedade de pagamento ou reposição dos danos efetuados. Cumprimento de tarefas em benefício da escola, fora do horário letivo, com conhecimento dos Encarregados de Educação.
	Não cumprir as regras de utilização dos diversos espaços: biblioteca, refeitório, sala de convívio, etc.	Ordem para abandonar o local. No caso da biblioteca, proibição de a frequentar durante um determinado período de tempo. Comunicação ao DT que informa o Encarregado de Educação. Em relação aos outros espaços, sinalização do aluno para sessões de capacitação fora do horário letivo ou tarefas adequadas à situação.
	Agredir física ou verbalmente colegas na sala de aula ou em qualquer espaço do recinto escolar.	Participação disciplinar feita por professor ou funcionário e entregue na direção no prazo de 24 horas. Ordem de saída da sala de aula com falta disciplinar ou do espaço onde a agressão ocorreu e encaminhamento para a direção.
	Fumar no recinto escolar. (1.ª ocorrência)	Advertência severa. Comunicação ou encaminhamento do aluno à direção e contacto imediato com o Encarregado de Educação.
	Recusa no cumprimento de qualquer medida associada a infrações ligeiras.	Participação escrita à direção no prazo de 24 horas. Agravamento da sanção disciplinar.
	Persistir reiteradamente nas restantes infrações ligeiras.	Comunicação ao DT que deve convocar o Encarregado de Educação para comparecer na escola. Supressão de intervalos ou realização de tarefas fora do horário letivo, com o acordo do Encarregado de Educação.

TIPO	COMPORTAMENTO	MEDIDA DISCIPLINAR A APLICAR
Muito Grave	Reincidência em qualquer das infrações graves.	Participação à direção no prazo de 24 horas. Comunicação ao Encarregado de Educação. Aplicação de medida sancionatória de suspensão, de acordo com a gravidade / reincidência da infração.
	Ofensas verbais ou atitudes de desrespeito a professores/funcionários.	Em situação de sala de aula, ordem de saída imediata, com falta disciplinar, acompanhado de funcionária. Encaminhamento para a direção. Possibilidade de ser aplicada medida de suspensão preventiva. Entrega de participação disciplinar à direção no prazo de 24 horas. Instauração de processo disciplinar.
	Provocar/participar em conflitos verbais ou físicos com colegas da mesma turma.	Comunicação por professor, funcionário ou aluno ao DT. Comunicação e convocatória ao Encarregado de Educação para comparência na escola. Em situações que o DT considere particularmente graves comunicação por escrito à direção. Averiguação. Aplicação de medida disciplinar de acordo com a gravidade e reincidência da situação.
	Provocar/participar em conflitos verbais ou físicos com colegas de outras turmas.	Comunicação por professor, funcionário ou aluno à direção. Averiguação. Comunicação aos Encarregados de Educação dos alunos envolvidos. Aplicação de medida disciplinar de acordo com a gravidade e reincidência da situação.
	Furtar ou destruir bens.	Entrega de participação na direção no prazo de 24 horas. Comunicação ao Encarregado de Educação. Restituição do bem furtado ou, na impossibilidade, pagamento atempado do valor correspondente. Comunicação pela direção à Escola Segura/GNR. Sinalização do aluno para a frequência de sessões de capacitação fora do horário letivo.
	Recolha/divulgação de imagens e/ou sons captados em contexto escolar sem autorização expressa dos visados.	Entrega de participação na direção no prazo de 24 horas. Convocatória/comunicação ao Encarregado de Educação. Remoção imediata das imagens/sons gravados/publicados.
	Discriminação, difamação, divulgação de rumores ou mentiras, de modo a provocar humilhação pública ou privada.	Participação ao DT (se feita por alunos ou Encarregados de Educação) ou à direção (se feita por professores ou funcionários). Retirada imediata das ofensas publicadas. Possibilidade de informação à Escola Segura/GNR. Instauração de processo disciplinar.
		Participação ao DT (se feita por alunos ou Encarregados de Educação) ou à direção (se feita por professores ou funcionários).

Muito Grave	Ameaças/intimidação a colegas.	Supressão dos intervalos, suspensão preventiva, se necessário. Instauração de processo disciplinar. Possível participação à Escola Segura/GNR.
	Fumar dentro do recinto escolar (a partir da segunda ocorrência).	Comunicação à direção. Informação imediata ao Encarregado de Educação. Participação à Escola Segura/GNR. Aplicação de medida disciplinar sancionatória (1 a 3 dias de suspensão).
	Reagir agressivamente, com palavras ou gestos, contra o professor ou funcionário.	Em situação de sala de aula, ordem de saída imediata com falta disciplinar, acompanhado de funcionária. Encaminhamento para a direção. Possibilidade de ser aplicada medida de suspensão preventiva. Entrega de participação disciplinar à direção no prazo de 24 horas. Instauração de processo disciplinar.
	Fazer-se acompanhar comprovadamente por substâncias ilícitas para consumo próprio ou de terceiros.	Participação à direção. Comunicação imediata ao Encarregado de Educação. Participação à Escola Segura/GNR. Suspensão preventiva. Processo disciplinar.
	Recusa no cumprimento de qualquer uma das sanções aplicadas devida a uma infração grave ou muito grave.	Convocatória do Encarregado de Educação. Processo disciplinar.