Regulamento Interno

2022-2026

Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira

Lisboa

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO 5
Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação 5
Artigo 2.º - Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira 5
Artigo 3.º - Autonomia 7
Artigo 4.º - Página Web do Agrupamento 7
Artigo 5.º - Acesso às instalações escolares do Agrupamento 7
Artigo 6.º - Princípios orientadores da administração do Agrupamento 7
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 8
SECÇÃO 1 - CONSELHO GERAL 8
Artigo 7.º - Definição, composição, funcionamento e competências 8
SECÇÃO 2 - DIRETOR 9
Artigo 8.º - Diretor 9
Artigo 9.º - Recrutamento 9
Artigo 10.º - Posse 10
Artigo 11.º - Mandato 10
Artigo 12.º - Competências 10
Artigo 13.º - Direitos e Deveres Específicos 10
Artigo 14.º - Assessoria da Direção 10
SECÇÃO 3 - CONSELHO PEDAGÓGICO 10
Artigo 15.º – Conselho Pedagógico 10
Artigo 16.º - Designação dos Membros do Conselho Pedagógico 11
Artigo 17.º - Mandato 11
Artigo 18.º - Competências 11
Artigo 19.º - Funcionamento 12
SECÇÃO 4 - CONSELHO ADMINISTRATIVO 12
Artigo 20.º - Conselho Administrativo 12
SECÇÃO 5 - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO 12
Artigo 21.º - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar 12
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO 12
SECÇÃO 1 - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA 12
Artigo 22.º - Definição e Natureza 12
Artigo 23.º - Departamentos Curriculares 13
Artigo 24.º - Conselhos de Ciclo 14
Artigo 25.º - Coordenadores de Ciclo 15
Artigo 26.º - Conselho de Docentes do 1.º ciclo 15
Artigo 27.º - Conselho de Turma 15
Artigo 28.º - Conselhos de Ano e de Área Disciplinar 16
Artigo 29.º - Educador de Infância Titular de Grupo (Pré-Escolar) 16
Artigo 30.º - Professor Titular de Turma 16
Artigo 31.º - Diretor de Turma 16
Artigo 32.º - Coordenador dos Cursos Profissionais 16
Artigo 33.º - Coordenador do PE e do PAA 16
Artigo 34.º - Coordenador do Domínio Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular do Agrupamento 17

Artigo 35º - Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento 17
Artigo 36.º - Coordenador do Projeto de Formação Interna do Agrupamento 18
Artigo 37.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 18
Artigo 38.º – Equipa de autoavaliação - Finalidade e funcionamento 19
Artigo 39.º - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) 19
Artigo 40.º - Centro de Recursos 20
Artigo 41.º - Secretariado de Exames 22
SECÇÃO II – PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO E EDUCATIVO 23
Artigo 42.º - Visitas de Estudo 23
Artigo 43.º - Projeto de Desporto Escolar 24
Artigo 44.º - Projeto de Promoção e Educação para a Saúde 25
Artigo 45.º - Clubes e Projetos – Definição, organização e funcionamento 25
Artigo 46.º - Atividades Extracurriculares - Âmbito e enquadramento 26
Artigo 47.º - Parcerias: entidades a envolver 27
SECÇÃO 3 - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR 28
Artigo 48.º - Composição e competências 28
SECÇÃO 4 - OUTROS SERVIÇOS 28
Artigo 49.º - Loja Escolar 28
Artigo 50.º - Bar 29
Artigo 51.º - Portaria 29
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR 29
SECÇÃO 1 - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS 29
Artigo 52.º - Direitos dos alunos 29
Artigo 53.º - Direitos de participação e representação dos alunos 31
Artigo 54.º - Delegados e Subdelegados de Turma 31
Artigo 55.º - Eleição dos Delegados 32
Artigo 56º - Associação de Estudantes 32
Artigo 57.º - Prémios de Mérito 33
Artigo 58º- Deveres dos Alunos 35
Artigo 59.º - Cartão de Identificação Pessoal 38
Artigo 60.º - Caderneta Escolar do Ensino Básico 38
Artigo 61.º - Processo Individual do Aluno 38
Artigo 62.º - Frequência e Assiduidade 39
Artigo 63.º - Faltas 40
Artigo 64.º - Justificação de Faltas 41
Artigo 65.º - Faltas Injustificadas 42
Artigo 66.º - Excesso Grave de Faltas 42
Artigo 67º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas 43
Artigo 68.º - Infração 45
Artigo 69.º - Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias 45
Artigo 70.º - Medidas Corretivas 46
Artigo 71.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias 48
Artigo 72.º - Cumulação de Medidas Disciplinares 49
Artigo 73.º - Procedimento Disciplinar 49

Artigo 74.º - Divulgação das Medidas Disciplinares à Comunidade Escolar 49
SECÇÃO 2 - DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES 50
Artigo 75.º - Direitos Profissionais 50
Artigo 76.º - Outros Direitos dos Docentes 50
Artigo 77.º - Deveres Profissionais dos Docentes 51
SECÇÃO 3 - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE 54
Artigo 78.º - Direitos dos Assistentes Técnicos 54
Artigo 79.º - Deveres dos Assistentes Técnicos 54
Artigo 80.º - Direitos dos Assistentes Operacionais 55
Artigo 81.º - Deveres Gerais dos Assistentes Operacionais 55
Artigo 82.º - Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais 56
SECÇÃO 4 - DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 57
Artigo 83.º - Associações de Pais e Encarregados de Educação 57
Artigo 84.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação 58
Artigo 85.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação 58
SECÇÃO 5 - DIREITOS E DEVERES DAS AUTARQUIAS LOCAIS E DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DA COMUNIDADE LOCAL 60
Artigo 86.º - Município - Aspetos Gerais 60
Artigo 87.º - Direitos dos representantes do Município no Conselho Geral 61
Artigo 88.º - Deveres dos representantes do Município no Conselho Geral 61
SECÇÃO VII - COMUNIDADE LOCAL 61
Artigo 89.º - Aspetos Gerais 61
Artigo 90.º - Direitos dos representantes da Comunidade Local no Conselho Geral 61
Artigo 91.º - Deveres dos representantes da Comunidade Local no Conselho Geral 62
Artigo 92.º - Direitos e Deveres 62
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES COMUNS AOS JARDINS DE INFÂNCIA E ÀS ESCOLAS DO 1.º CICLO 62
SECÇÃO 1 - DISPOSIÇÕES COMUNS AOS JARDINS DE INFÂNCIA/ ESCOLAS DO 1.º CICLO 62
Artigo 93.º - Funcionamento 62
SECÇÃO 2 - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA 63
Artigo 94.º Natureza e âmbito 63
SECÇÃO 3 - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF) 63
Artigo 95.º - Natureza e âmbito 63
SECÇÃO 4 - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC) 63
Artigo 96.º - Atividades de Enriquecimento Curricular 63
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS 63
Artigo 97.º - Disposições Gerais 63
Artigo 98.º - Instalações 64
Artigo 99.º - Regime de funcionamento das Instalações 65
Artigo 100.º - Horários dos Serviços 65
Artigo 101.º - Procedimento em Caso de Emergência ou Acidente 65
Artigo 102.º - Segurança de Pessoas e Instalações 65
Artigo 103.º - Circulação de Veículos 66
Artigo 104.º - Calendário Escolar e Matrículas 66
Artigo 105.º - Afixação de Informação 67
Artigo 106.º - Convocatória das Reuniões 67

Artigo 107.º - Reuniões 67
CAPÍTULO VII - AUTONOMIA ADMINISTRATIVA/ PEDAGÓGICA ESCOLAR 68
Artigo 108.º - Admissão dos Alunos 68
Artigo 109.º - Serviço de Exames 68
Artigo 110.º - Projetos 68
Artigo 111.º - Cursos Profissionais de Nível Secundário 69
CAPÍTULO VIII – ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO 69
Artigo 112.º - Critérios a que deve obedecer a distribuição do serviço docente 69
Artigo 113.º - Critérios a que deve obedecer a elaboração dos horários dos alunos 70
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 73
Artigo 114.º - Processo de revisão do Regulamento Interno 73
Artigo 115.º - Entrada em vigor 73
Artigo 116.º - Novo texto 73
Artigo 117.º - Original 73
Artigo 118.º - Divulgação 73
Artigo 119.º - Hierarquia 73
Artigo 120.º - Omissões 73
Artigo 121.º - Direito Subsidiário 74
ANEXOS REGULAMENTOS 75
REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR 76
REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VERGÍLIO FERREIRA 79
REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS NAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO 86
REGULAMENTO DOS JARDINS DE INFÂNCIA 88
REGULAMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA 91
ESCOLA SECUNDÁRIA DE VERGÍLIO FERREIRA 91
ESCOLA BÁSICA DOS 2º E 3º CICLO DE TELHEIRAS 97
ESCOLA BÁSICA DOS 2º E 3º CICLO SÃO VICENTE DE TELHEIRAS 100
REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS 103
REGULAMENTO DE TAXAS E EMOLUMENTOS ESCOLARES 135
REGULAMENTO DAS ASSOCIAÇÕES DE ESTUDANTES 137

CAPÍTULO I - DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno, elaborado nos termos do disposto no Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, aplica-se, nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira, a alunos, a docentes, a não docentes, a pais e encarregados de educação, bem como aos órgãos de administração e gestão, às estruturas de orientação e de apoio educativo, a todos os serviços, aos visitantes e a outros utilizadores.

Do presente Regulamento Interno será feita a devida divulgação junto de toda a comunidade educativa. Para o efeito, proceder-se-á à sua publicitação através do sítio do Agrupamento www.aevf.pt.

Artigo 2.º - Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira

1. O Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira, adiante designado por Agrupamento, é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, integrando estabelecimentos públicos de educação pré-escolar, dos três ciclos do ensino básico e ensino secundário, a partir de um projeto pedagógico comum, com vista à realização das finalidades seguintes:

   a) Favorecer um percurso escolar sequencial e articulado dos alunos nos estabelecimentos de educação e ensino que o integram;
   b) Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos que o integram e o aproveitamento racional dos recursos;
   c) Garantir a aplicação de um regime de autonomia, administração e gestão comum aos estabelecimentos de educação e de ensino que o integram;
   d) Valorizar o trabalho colaborativo, de natureza interdisciplinar, operacionalizado por equipas educativas, visando o desenvolvimento de aprendizagens de qualidade;
   e) Contribuir para a formação de pessoas responsáveis, autónomas, solidárias, que conhecem e exercem os seus direitos e deveres em diálogo e no respeito pelos outros, com espírito democrático, pluralista, crítico e criativo, tendo como referência os valores dos direitos humanos.

2. O Agrupamento situa-se em Lisboa, abrangendo as freguesias de Carnide, do Lumiar e de Alvalade e é constituído pelos seguintes estabelecimentos públicos de educação e de ensino:

a) dois jardins de infância
   - Jardim de Infância de Telheiras (JIT)
   - Jardim de Infância da Horta Nova (JIHN)
b) quatro escolas de primeiro ciclo com jardim de infância
   - Escola Básica do Lumiar (EBL)
   - Escola Básica D. Luís da Cunha (EBDLC)
   - Escola Básica Luz Carnide (EBLC)
   - Escola Básica Prista Monteiro (EBPM)
c) uma escola apenas com primeiro ciclo
   - Escola Básica n.º 1 de Telheiras (EB1T)
d) duas escolas com segundo e terceiros ciclos
   - Escola Básica de Telheiras (EBT)
   - Escola Básica de S. Vicente (EBSV), escola integrada com valências do jardim de infância ao terceiro ciclo
e) uma escola secundária com terceiro ciclo
   - Escola Secundária de Vergílio Ferreira (ESVF), escola sede do agrupamento

3. O Agrupamento tem sede na Escola Secundária de Vergílio Ferreira que se situa na Rua do Seminário, 1600 – 764 Lisboa.

4. As escolas do Agrupamento funcionam em regime diurno e integram a Educação Pré-escolar, os 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário, com Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais, nos termos e com os objetivos definidos pela lei.

5. As atividades educativas/letivas dos jardins de infância e do 1.º, 2.º, 3.º ciclos e secundário terão respetivamente o mesmo horário de funcionamento em todo o Agrupamento.

6. Neste Agrupamento existem quatro escolas de referência para alunos com Multideficiência (no 1.º ciclo, na Escola Básica n.º1 de Telheiras e na Escola Básica D. Luís da Cunha; no 2º e 3º ciclos, na Escola Básica de S. Vicente de Telheiras; e no ensino secundário na Escola Secundária de Vergílio Ferreira), duas escolas de referência para Alunos do Espetro do Autismo (no 1º ciclo, na Escola Básica Prista Monteiro; e no 2º e 3º ciclos, na Escola Básica de S. Vicente de Telheiras) e ainda uma Escola de Referência para o Ensino Bilingue de Alunos Surdos (Escola Secundária de Vergílio Ferreira). Este Agrupamento dispõe, assim, de recursos e soluções educativas e organizativas tendentes a dar resposta às necessidades educativas de um largo espetro de alunos.

7. O Agrupamento dispõe de cinco bibliotecas, sitas na Escola Básica nº 1 de Telheiras, Escola Básica do Lumiar, Escola Básica de São Vicente, Escola Básica de Telheiras e Escola Secundária de Vergílio Ferreira.
8. O Agrupamento tem um símbolo deve ser divulgado e utilizado nos impressos normalizados em uso.

Artigo 3.º - Autonomia

1. No exercício da autonomia legalmente facultada, o Agrupamento toma 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. A gestão patrimonial da Escola Secundária de Vergílio Ferreira é partilhada com a Parque Escolar, Entidade Pública Empresarial (E.P.E.), nos termos do acordo estabelecido.
3. A gestão patrimonial das escolas do Pré-Escolar e do 1.º ciclo é, respetivamente, da exclusiva responsabilidade da Câmara Municipal de Lisboa e Juntas de Freguesia.
4. A gestão patrimonial das escolas Básicas de São Vicente e Telheiras é da exclusiva responsabilidade da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.

Artigo 4.º - Página Web do Agrupamento

A página web é um meio de transmissão de informação à comunidade, cabendo ao Diretor a gestão dos seus conteúdos.

Artigo 5.º - Acesso às instalações escolares do Agrupamento

É expressamente proibida a entrada a qualquer indivíduo externo às escolas do Agrupamento que não esteja devidamente autorizado e não seja portador de documento de identificação.

Artigo 6.º - Princípios orientadores da administração do Agrupamento

1. Na administração do Agrupamento são observados os seguintes princípios orientadores:
   a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
   b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;

c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição nos termos da lei de representantes da comunidade educativa.

2. O Regulamento Interno, o Projeto Educativo (PE), o Plano Anual de Atividades (PAA), bem como o Orçamento, a Conta de Gerência, o Relatório Anual de Atividades e o Relatório de Autoavaliação constituem instrumentos do processo de autonomia do Agrupamento.

3. A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, os quais orientam a sua ação segundo os princípios fixados na lei e no Regulamento Interno:

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

4. A autonomia de administração e gestão do Agrupamento e de criação e desenvolvimento do respetivo PE pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos do referido PE, incluindo os de integração sociocultural e os de integração dos alunos portadores de deficiência, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

5. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os docentes e não docentes, os representantes da comunidade e das autarquias locais.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO 1 - CONSELHO GERAL

Artigo 7.º – Definição, composição, funcionamento e competências

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento.

2. Tendo em conta a dimensão do Agrupamento, o número total de membros do Conselho Geral é de 21, obedecendo a sua representatividade ao número de alunos por estabelecimento e/ou graus de ensino:

a) 8 docentes: 2 representantes do pré-escolar, 2 representantes do 1.º ciclo, 2 representantes do 2.º e 3.º ciclo e 2 representantes do ensino secundário;
b) 2 não docentes;
c) 2 representantes dos alunos (eleitos pelos alunos delegados e subdelegados de turma do 2.º ciclo e 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário);
d) 4 representantes dos pais e encarregados de educação (se possível, 1 representante do pré-escolar, 1 representante do 1.º Ciclo, 1 representante do 2.º e 3.º Ciclos e 1 representante do secundário);
e) 3 representantes do município de Lisboa;
f) 2 representantes da comunidade local.

3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
4. O Conselho Geral pode requerer a presença de outros elementos, sem direito a voto, para esclarecimento de assuntos inscritos na ordem de trabalhos.
5. O funcionamento do Conselho Geral faz-se nos moldes previstos no seu respetivo Regimento.
6. O resumo das decisões das reuniões deve ser afixado.
7. As competências do Conselho Geral estão definidas na lei.

SECÇÃO 2 - DIRETOR

Artigo 8.º - Diretor

1. O Diretor é o órgão unipessoal de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e adjuntos.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 9.º - Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral na sequência de procedimento concursal.
2. O Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal, nos moldes previstos na lei.

Artigo 10.º - Posse

1. O Diretor eleito toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias úteis subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 11.º - Mandato

O mandato, recondução e sua cessação seguem o disposto na lei. 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 12.º - Competências

O Diretor tem as competências previstas na lei.

Artigo 13.º - Direitos e Deveres Específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os adjuntos estão abrangidos pelos direitos e deveres específicos instituídos na lei.

Artigo 14.º - Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante a sua proposta, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

SECÇÃO 3 - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 15.º – Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógicos ou didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua dos docentes e não docentes.
2. O Conselho Pedagógico é constituído por dezassete elementos e tem a seguinte composição:

a) Diretor;
b) Coordenador do Departamento do Pré-Escolar;
c) Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo;
d) Coordenador do Departamento de Português;
e) Coordenador do Departamento de Línguas Estrangeiras;
f) Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
g) Coordenador do Departamento de Matemática e Informática;
h) Coordenador do Departamento de Ciências Experimentais;
i) i)Coordenador do Departamento de Artes e Tecnologias;
j) Coordenador do Departamento de Educação Física;
k) Coordenador do Departamento de Educação Especial;
l) Coordenador do 1.º Ciclo;
m) Coordenador do 2.º Ciclo;
n) Coordenador do 3.º Ciclo;
o) Coordenador do Ensino Secundário;
p) Coordenador dos Professores Bibliotecários;
q) Coordenador do PE e do PAA.

3. Nas reuniões de Conselho Pedagógico poderão ser convidados a participar outros elementos da comunidade educativa: Psicólogo, Coordenador(es) de Cidadania e Desenvolvimento, Coordenador do Plano de Formação Interna do Agrupamento e do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular.

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

Artigo 16.º - Designação dos Membros do Conselho Pedagógico

1. Os coordenadores de departamento e os coordenadores de ciclo são eleitos de acordo com a legislação em vigor.

2. Os restantes membros são nomeados pelo Diretor.

Artigo 17.º - Mandato

O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos.

Artigo 18.º - Competências

As competências são as previstas na lei.

Artigo 19.º - Funcionamento

1. O funcionamento do Conselho Pedagógico faz-se nos moldes previstos no respetivo Regimento.
2. As decisões das reuniões devem ser dadas a conhecer a todos os docentes.

SECÇÃO 4 - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 20.º - Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão de administração e gestão do Agrupamento com competência deliberativa em matéria administrativo-financeira, nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO 5 - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 21.º - Coordenação de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

1. A coordenação de cada estabelecimento do Agrupamento é assegurada por um Coordenador nomeado pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. As competências são as definidas na lei e as que o Diretor delegar.

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

SECÇÃO 1 - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 22.º - Definição e Natureza

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica constituem formas de organização pedagógica do Agrupamento, tendo em vista a coordenação pedagógica e a necessária articulação curricular na aplicação dos planos de estudo, bem como o acompanhamento do percurso escolar dos alunos ao nível da turma, ano ou ciclo de escolaridade em ligação com os pais e encarregados de educação.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica enquanto estruturas de gestão intermédia desenvolvem a sua ação numa base de cooperação dos docentes entre si e destes com os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento,

assegurando a avaliação de desempenho do pessoal docente e a adequação do processo de ensino-aprendizagem ao perfil do aluno.

3. Neste sentido, estas estruturas visam:

   a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
   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.

1. A orientação e coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas por:
   a) Departamentos Curriculares;
   b) Conselhos de Ciclo;
   c) Conselho de Docentes do 1.º ciclo / Coordenador do 1.º ciclo;
   d) Conselho de Turma / Direção de Turma nos restantes ciclos;
   e) Conselhos de Ano / Coordenadores de Ano;
   f) Áreas Disciplinares / Representantes de Área Disciplinar / Representantes de Ciclo;
   g) Educadores de Infância Titulares de Grupo, Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma;
   h) Coordenador dos Cursos Profissionais;
   i) Coordenador do PE e do PAA;
   j) Coordenador do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular do Agrupamento;
   k) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento/Representantes de estabelecimento;
   l) Coordenador do Projeto de Formação Interna do Agrupamento;
   m) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
   n) Equipa de Autoavaliação
   o) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
   p) Centro de Recursos;
   q) Secretariado de Exames.

Artigo 23.º - Departamentos Curriculares

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes dos vários estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, procurando gerir o currículo em função das Aprendizagens Essenciais e do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2. Os Departamentos Curriculares, num total de dez, organizam-se da seguinte forma:

a) Departamento Curricular do Pré-Escolar, integrando o grupo de docência: 100;
b) Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico, integrando o grupo de docência: 110;
c) Departamento Curricular de Português, integrando os grupos de docência: 200, 210, 220, 300;
d) Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras, integrando os grupos de docência: 120,220, 320, 330, 350;
e) Departamento Curricular de Matemática e Informática, integrando os grupos de docência: 230, 500, 550;
f) Departamento Curricular de Ciências Experimentais, integrando os grupos de docência: 510,520;
g) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas, integrando os grupos de docência: 200, 290, 400, 410, 420, 430;
h) Departamento Curricular de Educação Física, integrando os grupos de docência: 260, 620;
i) Departamento Curricular de Artes e Tecnologias, integrando os grupos de docência: 240, 250, 530, 600;
j) Departamento Curricular de Educação Especial, integrando os grupos de docência: 360, 910, 920 e 930.

1. Os Departamentos Curriculares estabelecem o seu funcionamento no respetivo Regimento Interno.

2. A coordenação educativa e a supervisão pedagógica são exercidas de acordo com as disposições constantes da legislação em vigor e com as definidas no âmbito do quadro de autonomia do Agrupamento, as quais visam a concretização do respetivo PE.

Artigo 24.º - Conselhos de Ciclo

1. O Conselho do 1.º Ciclo é a estrutura de coordenação educativa que reúne todos os docentes Titulares de Turma do 1.º ciclo do Ensino Básico.

2. O Conselho do 2.º Ciclo é a estrutura de coordenação educativa que reúne todos os diretores de Turma do 2.º ciclo do Ensino Básico.

3. O Conselho do 3.º Ciclo é a estrutura de coordenação educativa que reúne todos os diretores de Turma do 3.º ciclo do Ensino Básico.

4. O Conselho do Ensino Secundário é a estrutura de coordenação educativa que reúne todos os diretores de Turma do Ensino Secundário.

5. Os Conselhos de Ciclo são presididos pelos respetivos coordenadores ou, na sua falta, por um docente designado pelo Diretor.
6. As competências e o funcionamento dos Conselhos de Ciclo são os previstos na legislação e no seu Regimento Interno.

Artigo 25.º - Coordenadores de Ciclo

1. O coordenador de ciclo é eleito pelo respetivo conselho, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, considerando-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do conselho.
2. A duração do mandato do coordenador de ciclo é de quatro anos.
3. As competências do coordenador de ciclo são as previstas no Regimento Interno dos Conselhos de Ciclo.

Artigo 26.º - Conselho de Docentes do 1.º ciclo

1. O Conselho de Docentes do 1.º ciclo é constituído pela totalidade dos docentes titulares de turma em exercício efetivo de funções em cada uma das unidades orgânicas do 1.º Ciclo do Agrupamento.
2. No Agrupamento há lugar à constituição de seis Conselhos de Docentes do 1.º ciclo, um por cada estabelecimento de ensino.
3. As competências e o funcionamento do Conselho de Docente do 1.º ciclo são os previstos na legislação e no seu Regimento Interno.

Artigo 27.º - Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído por:
   a) Para a organização das atividades da turma:
      i. todos os professores da turma;
      ii. dois representantes dos pais e encarregados de educação;
      iii. um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo e no ensino secundário;
      iv. outros professores ou técnicos especializados.
   b) Para avaliação dos alunos:
      i. todos os professores titulares da turma;
      ii. outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, sem direito a voto.

2. As competências e o funcionamento do Conselho de Turma são os previstos na legislação e no seu Regimento Interno.

Artigo 28.º - Conselhos de Ano e de Área Disciplinar

Os Conselhos de Ano e de Área Disciplinar estabelecem o respetivo funcionamento no Regimento Interno do Departamento ao qual pertencem.

Artigo 29.º - Educador de Infância Titular de Grupo (Pré-Escolar)

1. A coordenação das atividades do grupo é realizada pelo respetivo educador.
2. As competências do Educador de Infância Titular de Grupo (Pré-Escolar) encontram-se definidas no Regimento Interno do seu Departamento Curricular.

Artigo 30.º - Professor Titular de Turma

1. A coordenação das atividades da turma é da responsabilidade do respetivo Professor Titular de Turma.
2. As competências do Professor Titular de Turma encontram-se definidas no Regimento Interno do seu Departamento Curricular.

Artigo 31.º - Diretor de Turma

1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma, designado pelo Diretor do Agrupamento de entre os professores da turma.
2. O mandato do diretor de turma é de um ano escolar. Sempre que possível, haverá lugar à continuidade pedagógica no cargo de diretor de turma, a quem serão atribuídas, sempre que possível, 2 tempos da componente letiva e 2 tempos da componente não letiva, sempre que a escola disponha de horas definidas para o efeito.
3. As competências do Diretor de turma são as previstas na legislação e no Regimento Interno do Conselho de Ciclo.

Artigo 32.º - Coordenador dos Cursos Profissionais

O Coordenador dos Cursos Profissionais estabelece as suas funções no seu Regulamento específico.

Artigo 33.º - Coordenador do PE e do PAA

1. A coordenação do PE e PAA é realizada por um docente nomeado pelo Diretor.
2. São competências do Coordenador:

a) Sensibilizar as diversas instâncias pedagógicas da escola para os princípios fundamentais do PE;
b) Propor a todos os órgãos da escola iniciativas que proporcionem a concretização do PE;
c) Elaborar o PAA com base nas propostas apresentadas pelas instâncias pedagógicas da escola;
d) Elaborar relatórios trimestrais para verificar o cumprimento do PAA e apresentá-los em Conselho Pedagógico.

3. A duração do mandato do coordenador é de quatro anos.

Artigo 34.º - Coordenador do Domínio Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular do Agrupamento

1. A coordenação do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular do Agrupamento é realizada por uma Equipa de Acompanhamento, nomeada pelo Diretor.
2. A Equipa de Coordenação do Agrupamento é constituída por:
   a) um docente que coordena a Equipa;
   b) um docente que coordena o 1º ciclo;
   c) um docente que coordena o 2º e 3º ciclos;
   d) um docente que coordena o ensino secundário.
3. São competências da Equipa de Acompanhamento:
   a) delinear o processo de acompanhamento e monitorização;
   b) definir a metodologia de trabalho a implementar pelas equipas educativas;
   c) apresentar ao Diretor, a planificação do processo de acompanhamento e monitorização;
   d) monitorizar as atividades e os planos de trabalho desenvolvidos;
   e) levantar as necessidades de formação dos intervenientes no processo e propor ações ao Centro de Formação de Associação de Escolas;
   f) proceder às avaliações intercalares e finais, cujas conclusões e recomendações, em forma de relatório, deverão ser presentes ao Diretor.

A duração do mandato do coordenador é de quatro anos.

Artigo 35º - Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento

1. A coordenação de Cidadania e Desenvolvimento, disciplina no 2.º e 3.º ciclos e transversal no ensino secundário, é realizada por um docente nomeado pelo Diretor. A

nível de cada estabelecimento de ensino serão nomeados pelo diretor representantes de estabelecimento.

2. São competências do Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento:

   a) Promover/Elaborar a definição da Estratégia de Educação para a Cidadania no agrupamento (EECE);
   b) Identificar e priorizar os domínios de Educação para a Cidadania a trabalhar para cada nível de educação e ensino;
   c) Participar na coordenação e acompanhar os planos de trabalho e de atividades de Cidadania e Desenvolvimento;
   d) Levantar as necessidades de formação contínua de docentes neste domínio;
   e) Elaborar o Relatório Anual do Agrupamento.

A duração do mandato do coordenador é de quatro anos.

Artigo 36.º - Coordenador do Projeto de Formação Interna do Agrupamento

1. A coordenação do Plano de Formação Interna é realizada por um docente nomeado pelo Diretor.

2. São competências do Coordenador do Plano de Formação Interna:

   a) Representar o Agrupamento na Secção de Formação e Monitorização do Centro de Formação Maria Borges Medeiros (CFMBM);
   b) Participar na coordenação, supervisão pedagógica e acompanhamento do plano de formação e de atividades do CFMBM;
   c) Elaborar o Plano de Formação do pessoal docente do Agrupamento;
   d) Colaborar na identificação das necessidades de formação do pessoal docente do Agrupamento;
   e) Estabelecer a articulação entre o Projeto de Formação do Agrupamento e o CFMBM.
   f) Acompanhar a execução do Plano de Formação.

3. A duração do mandato do coordenador é de quatro anos.

Artigo 37.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

2. A coordenação da EMAEI é realizada por um docente nomeado pelo Diretor.

3. São competências do coordenador da EMAEI:

a) Identificar os elementos variáveis;
b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
c) Dirigir os trabalhos;
d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação;
e) Consensualizar respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 38.º – Equipa de autoavaliação - Finalidade e funcionamento

1. A autoavaliação é um processo de identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no PE e de avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo, visando a melhoria e autorregulação dos desempenhos pedagógicos e organizacionais.
2. Os procedimentos inerentes à autoavaliação são desencadeados, organizados, analisados e apresentados através de um relatório, pela equipa de autoavaliação.
3. A equipa de autoavaliação é composta por 3 docentes, representativos dos vários ciclo e níveis de ensino, 1 assistente operacional, 1 representante dos encarregados de educação e 1 aluno, nomeados pelo Diretor. A equipa poderá convidar um elemento externo (amigo crítico) para melhoria dos mecanismos de monitorização.
4. A equipa de autoavaliação elabora um relatório de autoavaliação anual, no qual identifica o grau de concretização dos objetivos fixados no PE, a avaliação das atividades, a eficácia da organização e gestão do agrupamento, a apreciação crítica dos resultados escolares e a prestação do serviço educativo.
5. O relatório será apresentado em Conselho Pedagógico e Geral e posteriormente disponibilizado, em ficheiro informático, na página do agrupamento.

Artigo 39.º - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

1. O SPO é uma unidade especializada de apoio educativo que desenvolve a sua atividade nos domínios da orientação vocacional, do apoio psicopedagógico e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.
2. A coordenação do SPO é realizada por um técnico especializado nomeado pelo Diretor.
3. O funcionamento e as competências desta estrutura encontram-se no seu Regimento Interno.

Artigo 40.º - Centro de Recursos

O Centro de Recursos tem como finalidade o apoio à consecução do PE do Agrupamento e orientação e acompanhamento dos alunos, nomeadamente na promoção do sucesso escolar e é constituído por:

A. Bibliotecas Escolares

1. As Bibliotecas Escolares criam situações facilitadoras da aprendizagem e da aquisição de competências nos domínios da informação escrita, audiovisual, multimédia e na produção de documentos em suportes e linguagens diversificadas. Ao mesmo tempo, espera-se que sejam também espaços onde a cultura esteja presente na ocupação de tempos livres, incentivando o gosto pela leitura.
2. Os docentes que integram a equipa da Biblioteca Escolar são designados pelo Diretor do Agrupamento.
3. Têm acesso à Biblioteca Escolar todos os membros da comunidade escolar. Poder-se-á deliberar, a qualquer momento, sobre a utilização da mesma, por membros da comunidade extraescola.
4. Atividades proporcionadas:
   a) Leitura / Consulta de documentos, nos diferentes suportes;
   b) Empréstimo de livros e documentos multimédia;
   c) Utilização de computador/trabalhos de pesquisa, tratamento de imagem, produção de trabalhos e respetiva impressão;
   d) Secções em parceria com o Projeto Promoção e Educação para a Saúde (PPES) ou Grupos disciplinares, cuja programação possa ser satisfeita pelos recursos da Biblioteca;
   e) Animação cultural: exposições, parcerias com os professores para divulgação de trabalhos dos alunos, comemorações de datas, concursos, entre outros;
   f) Leitura de jornais, revistas no espaço informal da Biblioteca (ESVF);
   g) Visionamento de DVD da biblioteca, no espaço multimédia.

B. Oficina de Aprendizagem

1. A Oficina de Aprendizagem surge para dar resposta a uma lacuna existente no meio discente (1.º, 2.º, 3.º ciclos e Secundário) no que concerne aos métodos de trabalho e de estudo e estratégias de aprendizagem. Esta medida foi pensada e criada com a finalidade de promover o sucesso de todos os alunos do nosso agrupamento de escolas.

2. Neste espaço, os alunos com dificuldades podem encontrar condições para as ultrapassar. Assim, o que se pretende, acima de tudo, é fazer deste espaço um lugar onde possamos ensinar os nossos alunos a "aprender a aprender" através do desenvolvimento de técnicas/estratégias de estudo, visando a sua autonomia e subsequente sucesso.

3. Neste espaço, os alunos também serão acolhidos por um professor quando não têm aula ou quando um professor lhes aplica a medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula.

4. Todos os materiais disponibilizados na Oficina de Aprendizagem serão construídos pelos professores das diferentes áreas disciplinares, tendo por base o trabalho colaborativo, devidamente supervisionado pelo representante da Área Disciplinar. Estes materiais deverão ficar organizados numa base de dados de ensino/aprendizagem quer para os alunos do Ensino Básico quer para os alunos do Ensino Secundário.

5. Principais Objetivos:

   a) Apoiar e facilitar a organização do trabalho dos alunos;
   b) Aprender a aprender;
   c) Desenvolver técnicas/ estratégias de estudo;
   d) Dar resposta ao interesse dos alunos pelas novas tecnologias;
   e) Possibilitar o acesso a informação diversificada;
   f) Orientar os alunos nas atividades por eles propostas;
   g) Sugerir atividades alternativas de remediação e compensação;
   h) Fomentar aprendizagens básicas transdisciplinares ou transversais:
      - Investigar;
      - Utilizar o manual;
      - Pesquisar.
   i) Apoiar e orientar comportamentos e atitudes:
      - Autonomia;
      - Comportamento;
      - Responsabilização;
      - Relacionamento.

6. Operacionalização

   a) Os alunos podem aceder a este espaço por indicação de um professor/do Conselho de Turma, por solicitação do Encarregado de Educação ou por iniciativa própria, podendo integrar-se nas diferentes atividades de acordo com as suas necessidades.

b) frequência destas atividades pode ter um caráter sistemático, periódico (no caso dos reforços das aprendizagens e apoios individualizados) ou esporádico (SOS dúvidas, Sala de Estudo, entre outros).

c) Os professores titulares da turma poderão solicitar a presença de um professor que leciona a sua disciplina e que se encontra na Oficina de Aprendizagem, para que, em contexto de sala de aula, este possa ajudar um aluno que manifeste dificuldades em acompanhar o trabalho do grupo turma. O professor da Oficina de Aprendizagem pode trabalhar com esse aluno fora da sala de aula.

7. A Oficina de Aprendizagens funcionará nos seguintes espaços de funcionamento:

   – EBT – Biblioteca e/ou sala específica;
   – EBSV – Biblioteca e/ou sala A15;
   – ESVF – Sala de estudo.

8. A Oficina de Aprendizagem funcionará de acordo com o horário fixado no início do ano letivo, sob a orientação e com a colaboração de professores.

Artigo 41.º - Secretariado de Exames

1. O secretariado de exames funciona em sala a designar pelo Diretor, com horário a definir anualmente e adequado à calendarização das provas de exame. Neste agrupamento existe um secretariado por cada estabelecimento de ensino do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário.

2. O secretariado de exames é organizado pelo coordenador, nomeado para o efeito pelo Diretor, e é composto por professores em efetividade de funções na escola.

3. Ao secretariado de exames compete desencadear todos os mecanismos prévios necessários à organização e realização dos exames nomeadamente:

   a) Afixar toda a informação veiculada nas normas de exame;
   b) Proceder à reunião geral de professores sobre os procedimentos necessários às vigilâncias, aos júris e aos coadjuvantes;
   c) Colaborar com o Coordenador dos programas informáticos Exames Nacionais do Ensino Básico (ENEB) e Exames Nacionais do Ensino Secundário (ENES) na execução das diversas operações previstas no decurso da época de provas/exames;
   d) Proceder à distribuição das provas de exame aos professores vigilantes responsáveis;
   e) Receber dos professores vigilantes responsáveis, as provas realizadas;

f) Confirmar se o número de provas recebidas coincide com o número de alunos constantes como presentes das folhas de presença;
g) Proceder ao anonimato e à numeração das provas, com o respetivo número convencional;
h) Lançar em pauta as classificações obtidas nos exames;
i) Proceder à calendarização das provas orais;
j) Assinar os documentos que aos exames digam respeito.

SECÇÃO II – PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO E EDUCATIVO

Artigo 42.º – Visitas de Estudo

1. No âmbito do enriquecimento curricular o Agrupamento planeia diversas atividades, nomeadamente visitas de estudo, que são objeto de definição anual.
2. Visitas de Estudo:
   a) As visitas de estudo são atividades pedagógico-didáticas de desenvolvimento curricular que têm lugar em espaços exteriores à Escola, com duração e âmbito geográfico variável, devendo, para além de constar do PAA do Agrupamento, estar articuladas com o PE e respeitar os normativos em vigor;
   b) As visitas de estudo são incentivos à formação integral dos alunos e devem ser apoiadas e estimuladas pela Escola como fatores de valorização do processo educativo;
   c) As visitas de estudo são da iniciativa dos professores e/ou dos alunos e devem ter objetivos pedagógicos definidos e inseridos no PAA;
   d) A proposta de visita de estudo deverá ser primeiramente apresentada na área disciplinar a que pertence o professor dinamizador e ter a sua anuência;
   e) Sempre que se projete a realização de uma visita de estudo, deve indicar-se um professor responsável pela coordenação do projeto, que agregará à iniciativa outros professores da turma, na proporção de um professor por cada 10 alunos, no pré-escolar e 1.º ciclo e 15 alunos nos restantes níveis de ensino;
   f) A visita de estudo deverá decorrer nas semanas de menor incidência da avaliação escrita, ao longo dos 1.º e 2.º períodos;
   g) A planificação das visitas de estudo pressupõe sempre a elaboração de um plano e de um relatório que deverão ser entregues ao Diretor. O professor que participa na visita deve deixar planos de aula para as turmas que deveria lecionar nesse dia;

h) Sempre que seja planeada uma saída da escola, quer por iniciativa dos alunos, quer de professores, que não caiba na definição de visita de estudo referida, esta deve realizar-se sem o prejuízo das atividades letivas;
i) Todas as visitas de estudo deverão ter o seu início e *terminus* no respetivo estabelecimento escolar;
j) Caso os alunos não entreguem documentalmente as autorizações/informações dos respetivos EE, não poderão participar nas visitas de estudo.

3. Compete ao professor responsável pela visita de estudo:

a) Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar, referindo sempre o seu nome em toda a correspondência;
b) Informar atempadamente o Conselho de Turma, Coordenação de Estabelecimento, alunos, Pais/Encarregados de Educação da visita de estudo planeada;
c) Solicitar junto do Diretor a documentação necessária a apresentar nos locais a visitar (credenciais);
d) Entregar a proposta de visita de estudo na direção, em impresso próprio, com a antecedência de oito dias, exceto quando seja necessário o aluguer de meio de transporte, o que implica uma antecedência mínima de trinta dias;
e) Obter a autorização/informação escrita dos pais e encarregados de educação, mediante assinatura em impresso próprio;
f) Informar o Diretor de cada turma participante, com a maior antecedência possível e em impresso próprio, do dia e hora da visita, bem como os alunos que não irão participar.

4. Compete aos professores da turma não envolvidos na visita de estudo:

a) Sumariar que a aula não foi dada por motivo de visita de estudo;
b) Lecionar, independentemente do número de alunos presentes.

Artigo 43.º - Projeto de Desporto Escolar

1. O Projeto do Desporto Escolar tem como principais objetivos aplicar as competências adquiridas nas aulas, fomentar um bom clima de relações pessoais, elevando o espírito de grupo e os valores da ética desportiva.

2. O desporto escolar desenvolve-se nas vertentes interna e externa, coordenadas por um professor de Educação Física da Escola, nomeado para o cargo.

3. Na atividade interna, os destinatários são todos os alunos e todas as atividades são incluídas no PAA, sendo a área disciplinar/Departamento de Educação Física responsável pela sua dinamização.

4. Na atividade externa, os grupos / equipas do Agrupamento representam-no nas competições interescolas, de acordo com o programa de desporto escolar do Ministério da Educação. A orientação dos grupos / equipas é da responsabilidade de professores de Educação Física, cuja nomeação depende da aprovação do projeto de desporto escolar pelo Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 44.º - Projeto de Promoção e Educação para a Saúde

1. O Projeto de Promoção Educação para a Saúde (PPES), promotor da inclusão da Educação para a Saúde no PE, desenvolve-se anualmente e visa contribuir para a criação de um ambiente escolar saudável, potenciador do desenvolvimento equilibrado dos alunos e inibidor ou diminuidor dos fatores de risco.
2. No contexto do PPES, a Educação para a Saúde visa, igualmente, dotar os jovens de competências que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e à saúde coletiva.
3. O PPES desenvolve-se nas seguintes áreas prioritárias: Alimentação e Atividade Física, Consumo de Substâncias Psicoativas, Sexualidade, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Violência Escolar.
4. A intervenção nestas áreas pode assumir graus diversos de intensidade, em função das necessidades detetadas e dos recursos disponíveis, e deve concretizar-se nos diferentes níveis de escolaridade, quer no contexto das diversas disciplinas curriculares, quer no contexto de projetos ou de iniciativas complementares ao currículo.
5. O Agrupamento propõe-se manter e alargar as parcerias já existentes com as entidades da área da saúde já mencionadas e reconhece que a existência de parcerias com estas e outras instituições é indispensável para a intervenção da escola nesta área. Reconhece, também, que a eficácia da intervenção dos parceiros será tanto maior, quanto maior for o envolvimento dos alunos, professores e estruturas escolares, pais e encarregados de educação no planeamento e execução do programa.

Artigo 45.º - Clubes e Projetos – Definição, organização e funcionamento

1. Os clubes e projetos são atividades de natureza lúdica, cultural e formativa, constituindo parte da oferta educativa da escola para a ocupação dos tempos livres, contribuindo para a formação integral dos alunos, estimulando a criatividade, a sensibilidade estética, o gosto pela cultura e pelo desporto e as relações interpessoais, como definido no perfil do aluno.

2. Aos clubes e projetos podem pertencer alunos, professores e outros elementos da comunidade escolar.

3. A criação de clubes e projetos, podendo partir da iniciativa dos órgãos do agrupamento ou dos elementos da comunidade educativa, carece de aprovação pelo respetivo departamento e pelo Conselho Pedagógico, mediante a apresentação do projeto correspondente.

4. A proposta de projeto deve conter a indicação do responsável, a descrição dos objetivos específicos, a natureza das atividades a desenvolver, a forma de organização, o funcionamento, os recursos humanos, os meios materiais requeridos e a forma de avaliação.

5. O responsável por cada clube ou projeto apresenta trimestralmente ao coordenador de departamento o relatório das atividades realizadas a fim de ser analisado pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 46.º - Atividades Extracurriculares - Âmbito e enquadramento

1. As Atividades Extracurriculares inserem-se numa estratégia alargada de articulação entre o funcionamento da escola e a organização de respostas sociais no domínio do apoio à família. Esta estratégia assenta em três grandes vertentes:

   a) Atividades de Animação e de Apoio à Família na Educação Pré-Escolar (AAAF);
   b) Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC);
   c) Componente de Apoio à Família no 1.º ciclo do Ensino Básico (CAF).

2. Considera(m)-se:

   a) AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades;
   b) AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de carácter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) encontram-se regulamentadas pela Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto que, no seu artigo 7.º, determina que se potencie a natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural destas atividades;
   c) CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo e 2º ciclo do ensino básico antes e ou depois das componentes do

currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva." (in http://www.dge.mec.pt/enquadramento-7).

3. De modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação integral dos alunos, as Atividades Extracurriculares das escolas do AEVF perspetivam a constituição e aprofundamento de parcerias com diversos intervenientes da comunidade educativa e de outras instituições. A organização e a operacionalização das AEC encontram-se em anexo (Regulamento das AEC).

Artigo 47.º - Parcerias: entidades a envolver

1. O Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira perspetiva a constituição e aprofundamento de parcerias com diversos intervenientes, enquanto portadores de saberes e experiências em domínios relevantes para o PE, de modo a favorecer as aprendizagens e contribuir para a formação integral dos alunos, tais como:

   a) Câmara Municipal de Lisboa;
   b) Junta de Freguesia de Carnide;
   c) Junta de Freguesia do Lumiar;
   d) Junta de Freguesia de Alvalade;
   e) Universidade de Lisboa (Instituto de Geografia e Ordenamento do Território, Escola Superior de Belas Artes, e outros);
   f) Universidade Nova de Lisboa (Faculdade de Ciências Sociais e Humanas);
   g) Escola Superior de Educação de Viseu;
   h) Centro de Saúde de Sete Rios, Centro de Saúde Lumiar, Centro de Saúde de Alvalade;
   i) Escola Segura (PSP);
   j) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
   k) Centro de Aconselhamento e Orientação de Jovens;
   l) Instituto Gregoriano de Lisboa;
   m) Academia de Música de Lisboa;
   n) Alliance Française de Lisbonne;
   o) Congregação das Irmãs Carmelitas Teresianas;
   p) Lar Maria Droste;
   q) Fundação Vítor Reis Morais (Lar Adolfo Coelho);
   r) Sport Lisboa e Benfica;
   s) *Around the Future* (Criação de Infraestruturas Desportivas na EBT);
   t) Teatro de Carnide;

u) LISPOLIS – Associação para o Polo Tecnológico de Lisboa;
v) IEFP – Instituto do Emprego e Formação Profissional;
w) Empresas e Instituições recetoras de estágios;
x) Casa do Artista;
y) ISPA – Instituto Superior de Psicologia Aplicada;
z) Hospital de Santa Maria;
aa) IPO – Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil;
bb) Instituto Ricardo Jorge;
cc) Santa Casa da Misericórdia de Lisboa;
dd) Associação de Residentes de Telheiras;
ee) Escola Superior de Educação de Lisboa;
ff) Instituto Superior de Educação e Ciências;
gg) ISCTE – Instituto Universitário de Lisboa;
hh) Biblioteca Municipal Orlando Ribeiro.

2. As parcerias poderão ser formalizadas através de protocolos e acordos de colaboração.
3. O Diretor do Agrupamento procederá às diligências necessárias para estabelecer protocolos e acordos de colaboração com diversas entidades/instituições, que possam contribuir para a consecução dos objetivos consignados no PE.

SECÇÃO 3 - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Artigo 48.º – Composição e competências

1. Os Serviços de Administração Escolar integram os setores de secretaria, tesouraria, ação social escolar e aprovisionamento.
2. O funcionamento e competências dos setores dos Serviços de Administração Escolar encontram-se no seu Regimento Interno.

SECÇÃO 4 - OUTROS SERVIÇOS

Artigo 49.º – Loja Escolar

1. Este serviço permite a aquisição de materiais escolares e apoia todos os órgãos de gestão e serviços da escola, os alunos e os professores no que se refere à reprodução de textos e materiais afins.
2. O horário é estabelecido anualmente e afixado no local.
3. O pagamento dos bens e serviços prestados é feito através do cartão multifunções.

4. A reprodução dos trabalhos deve ser solicitada com o mínimo de 24 horas de antecedência, tendo prioridade os trabalhos apresentados pelos órgãos de gestão e pelos professores.
5. Os professores dispõem de um crédito de um número determinado de cópias / mês para a reprodução de textos e materiais afins.
6. O preço dos serviços prestados na reprografia a particulares consta de uma tabela afixada no local.

Artigo 50.º - Bar

1. Os serviços de bar visam assegurar, ao conjunto da comunidade educativa, fontes complementares de alimentação a preços acessíveis, não descurando a promoção de hábitos dietéticos mais racionais e saudáveis.
2. Os bens a fornecer nos bares e respetivos preços destinados à comunidade educativa devem constar de uma tabela afixada em local visível.
3. A aquisição dos bens far-se-á na modalidade de utilização do cartão multifunções.
4. Este serviço funciona em horário anualmente estabelecido e afixado no próprio local.

Artigo 51.º - Portaria

A Portaria tem como objetivo controlar a entrada de pessoas e veículos na portaria da Escola para garantir a segurança pessoal e material da comunidade educativa e, por outro lado, garantir a conservação do conjunto dos espaços e equipamentos educativos.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

SECÇÃO 1 - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 52.º - Direitos dos alunos

1. Constituem direitos dos alunos os definidos na Lei – Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), especificamente:
   a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, que conduza a aprendizagens bem-sucedidas, hábitos de trabalho, espírito de iniciativa, pensamento autónomo e crítico e uma formação que se encaminhe para os valores humanistas e para o exercício pleno da cidadania e da responsabilidade individual e social;

b) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido, registando-se no processo individual do aluno e nas atas do Conselho de Turma;
c) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas nas instalações do Agrupamento ou fora delas e ser estimulado nesse sentido, registando-se no processo individual do aluno e nas atas do Conselho de Turma;
d) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita ocorrido ou manifestado no decorrer das atividades escolares;
e) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar;
f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
g) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
h) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do plano de atividades.

2. Constituem ainda direitos dos alunos:

a) Ser informado sobre o regulamento interno do Agrupamento no Sítio Web oficial do Agrupamento, em suporte de papel nas bibliotecas escolares; e através do professor titular de turma/diretor de turma;
b) Ser informado sobre os critérios Gerais de Avaliação através do professor titular de turma/diretor de turma e disponíveis no Sítio Web oficial do Agrupamento.
c) Ser informado sobre os Critérios específicos de cada disciplina pelos respetivos professores e através do Sítio Web oficial do Agrupamento;
d) Beneficiar da gratuitidade/empréstimo dos manuais escolares, em todos os níveis de ensino.
e) Nas situações de suspensão das atividades letivas presenciais, os alunos têm direito a usufruir do Ensino à Distância (E@D) implementado no Plano de E@D, adotado pelo Agrupamento e aprovado pelo Conselho Pedagógico (em anexo).

Artigo 53.º - Direitos de participação e representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes no conselho geral, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. Sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, a associação de estudantes e os representantes dos alunos no conselho geral, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões gerais e de turma, respetivamente, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento e da turma.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
4. As reuniões de assembleia de turma são moderadas pelo respetivo professor titular da turma ou pelo diretor de turma. A assembleia de delegados de turma é convocada e presidida pelo Diretor, podendo ser coadjuvado pelos coordenadores do respetivo ciclo.

Artigo 54.º - Delegados e Subdelegados de Turma

1. A assembleia de delegados reúne sempre que necessário, sendo convocada pelo Diretor ou por solicitação de um quarto dos delegados.
2. O delegado de turma é um elemento da turma, que a representa.
3. O subdelegado de turma coadjuva o delegado e substitui-o nas suas ausências e/ou impedimentos.
4. Aos Delegados de Turma compete:
   a) Representar os alunos da turma em todos os momentos e em prol da mesma nos órgãos competentes, nomeadamente, nas assembleias de delegados, nos conselhos de turma a partir do 7º ano de escolaridade e junto dos seus representantes no Conselho Geral;
   b) Promover um bom ambiente de trabalho e colaborar na manutenção e conservação dos equipamentos e outros materiais, dando exemplo e chamando a atenção dos colegas para utilizações indevidas;
   c) Comunicar ao professor titular de turma ou ao diretor de turma todos os acontecimentos importantes ocorridos na turma, informá-lo das necessidades, aspirações ou reivindicações da turma e prestar-lhe todos os esclarecimentos solicitados;

d) Colaborar com o professor titular de turma ou com o de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
e) Transmitir informações à turma e colaborar na observância e cumprimento, por parte dos colegas da turma, das leis e normas regulamentares e esclarecê-los sempre que necessário;
f) Colaborar com os professores da turma na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
g) Convocar, sempre que necessário, assembleias de turma, sem prejuízo das atividades letivas;
h) Eleger os representantes dos alunos no Conselho Geral.

Artigo 55.º - Eleição dos Delegados

1. Os representantes dos alunos para exercerem funções de delegado e subdelegado de turma são eleitos em assembleia de turma. As eleições para delegados de turma deverão ser feitas até à terceira semana subsequente ao início do ano letivo, na aula do diretor de turma e na presença do mesmo.
2. A votação deverá ser efetuada por voto secreto, universal e uninominal; qualquer voto que não corresponda a estas exigências será considerado nulo.
3. Será eleito delegado o aluno mais votado e subdelegado o que se lhe seguir.
4. Em caso de empate, será realizado novo escrutínio. Se o empate persistir, considera-se eleito o aluno mais velho de entre os mais votados.
5. Da eleição será elaborada uma ata que constará do dossier da turma.
6. O mandato do delegado ou subdelegado de turma é anual, podendo, por razões disciplinares, cessar a qualquer momento, por decisão do diretor de turma ou por mais de metade da turma, procedendo-se a novas eleições.
7. Não podem ser eleitos ou continuar a representar a turma aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 56º - Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes legalmente instituída será regida por estatutos próprios onde constarão a sua composição, o seu local e horário de funcionamento, os fins a que se propõe, desenvolvendo a sua atividade com grande margem de autonomia dentro do Agrupamento.

2. A Associação de Estudantes eleita tem de entregar o Cronograma das Atividades na Direção até um mês após a sua eleição.
3. O Cronograma das Atividades deverá ser cumprido.

Artigo 57.º - Prémios de Mérito

1. Prevê-se a existência do Prémio de Mérito Académico e Cívico, cuja finalidade é distinguir, pelo seu desempenho, os alunos do 4º ano, 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
2. A Distinção por Mérito Académico será atribuída pelo Conselho de Docentes/Conselho de Turma, e registada em ata, no final de cada ano letivo, de acordo com os critérios abaixo indicados:

   a) No 4.º ano, têm acesso os alunos que cumulativamente:

      i) tenham a Português, a Matemática e a Oferta Complementar Muito Bom, não tendo qualquer menção inferior a Bom nas restantes áreas curriculares;

      ii) tenham menção de comportamento de Muito Bom ou Bom, sem qualquer registo de natureza disciplinar e não tenham sido sujeitos a qualquer medida disciplinar sancionatória devidamente registada;

      iii) não tenham faltas injustificadas.

   b) Nos 2.º e 3.º ciclos, têm acesso os alunos que cumulativamente:

      i) tenham média aritmética de classificações de todas as disciplinas curriculares igual ou superior a 4,5 e nenhum nível inferior a 4;

      ii) tenham menção de comportamento de Muito Bom ou Bom, sem qualquer registo de natureza disciplinar, e não tenham sido sujeitos a qualquer medida disciplinar sancionatória devidamente registada;

      iii) não tenham faltas injustificadas.

   c) No ensino secundário, têm acesso os alunos que cumulativamente:

      i) tenham média aritmética igual ou superior a 16,5 valores e estejam matriculados em todas as disciplinas, não podendo apresentar nenhuma classificação inferior a 14;

      ii) tenham menção de comportamento de Muito Bom ou Bom, sem qualquer registo de natureza disciplinar, e não tenham sido sujeitos a qualquer medida disciplinar sancionatória devidamente registada;

iii) não tenham faltas injustificadas.

d) No ensino profissional, têm acesso os alunos que cumulativamente:

i) na avaliação final do 3.º período tenham média aritmética de, pelo menos, 16 valores, da totalidade dos módulos concluídos em cada disciplina desse ano letivo, sem arredondamentos e não tenham em qualquer módulo dessas disciplinas classificação inferior a 14 valores;

ii) estejam inscritos em todas as disciplinas e não tenham módulos, do presente ano letivo, em atraso;

iii) não tenham faltas disciplinares ou injustificadas;

iv) tenham menção de comportamento de Muito Bom ou Bom.

3. A Distinção por Mérito Cívico será atribuída pelo Conselho de Docentes/Conselho de Turma, e registada em ata, no final de cada ano letivo, de acordo com os critérios abaixo indicados.

a) No ensino regular, têm acesso os alunos que cumulativamente:

i) tenham aproveitamento em todas as disciplinas e, no ensino secundário, não tenham disciplinas em atraso;

ii) revelem empenho e colaboração sistemática em projetos e atividades promovidos pela Escola/ Agrupamento e que constem do PAA;

iii) se distingam pela participação e promoção de iniciativas de cidadania ativa e responsável;

iv) não tenham faltas injustificadas;

v) tenham menção de comportamento de Muito Bom.

b) No ensino profissional, têm acesso os alunos que:

i) tenham aproveitamento em todas as disciplinas e não tenham módulos, do presente ano letivo, em atraso;

ii) revelem empenho e colaboração sistemática em projetos e atividades promovidas pela Escola/ Agrupamento e que constem do PAA e/ou se distingam pela participação e promoção de iniciativas de cidadania ativa e responsável;

iii) não tenham faltas disciplinares ou injustificadas;

iv) tenham menção de comportamento de Muito Bom.

Artigo 58º- Deveres dos Alunos

1. Princípios Gerais:

   a) Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislação aplicável;
   b) A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, do Regulamento Interno do Agrupamento, do seu património, dos demais alunos, funcionários e professores;
   c) Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

2. São deveres dos alunos aqueles que a lei consagra, especificamente:

   a) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
   b) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
   c) Respeitar a autoridade e instruções dos professores e do pessoal não docente;
   d) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
   e) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
   f) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
   g) Permanecer na escola durante o seu horário, exceto se tiver autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do Agrupamento;
   h) Apresentar-se munido do seu cartão magnético, do material didático indispensável a uma participação ativa no trabalho escolar bem como da caderneta escolar, no caso dos alunos do ensino básico;
   i) Apresentar-se com vestuário adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
   j) Utilizar o equipamento indicado pelos professores de Educação Física.

3. Outros Deveres dos Alunos:

   a) Cumprir as regras da sala de aula;

b) Cumprir o código de conduta mencionado no Plano do E@D;
c) Circular nos espaços escolares durante o período letivo em silêncio;
d) Manter os espaços escolares limpos e arrumados;
e) Deitar os resíduos nos recipientes próprios;
f) Manter todos os materiais eletrónicos transportados para dentro da sala de aula desligados e guardados;
g) Não participar em jogos de azar ou jogos que impliquem violência dentro dos recintos do Agrupamento;
h) Utilizar, nos jogos recreativos com bola, apenas os locais para tal reservados;
i) Não usar corretor nos testes escritos de avaliação nem em qualquer documento oficial;
j) Participar nos vários momentos de avaliação e fazer a autoavaliação no final de cada período;
k) Comparecer em todos momentos de avaliação (testes e/ou outros instrumentos de avaliação sumativa); a ausência a esses momentos de avaliação determina que só poderá realizar uma nova prova, mediante solicitação por escrito ao professor da disciplina pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, na primeira aula a que assistir após a sua ausência. Caso o pedido seja aceite, será da competência do professor determinar o momento da nova avaliação.
l) Devolver os manuais escolares gratuitos em condições de serem reutilizados, no prazo estipulado;
m) Todo o material danificado pelo aluno deve ser reposto, estando o encarregado de educação responsável pela sua reposição ou pelo próprio aluno, se maior de idade.
n) O disposto nos números 2. e 3. aplica-se às crianças dos jardins de infância na medida em que os deveres neles previstos possam ser cumpridos pelos mesmos, em função da sua idade e do grau de ensino em que se encontram.

4. Ao aluno é interdito, sob pena de aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias:

a) Possuir e consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
b) Transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
c) Utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram

aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor responsável pelos trabalhos ou atividades em curso;

d) Captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

e) Difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos ou não letivos, sem autorização do Diretor do Agrupamento;

f) Qualquer dano causado, pelo aluno, a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamento ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar deverá ser reparado e não sendo possível ou suficiente, os lesados deverão ser indemnizados dos prejuízos causados.

5. As medidas corretivas a aplicar nos termos da Lei nº 51/2012 são:

   a) Advertência;
   b) Ordem de saída da sala de aula;
   c) Realização de tarefas de integração escolar;
   d) Condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de certos equipamentos;
   e) Mudança de turma.

6. As medidas disciplinares sancionatórias a aplicar nos termos da Lei nº 51/2012 são:

   a) Repreensão registada;
   b) Suspensão até 3 dias úteis;
   c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
   d) Transferência de escola;
   e) Expulsão da escola.

7. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

Artigo 59.º - Cartão de Identificação Pessoal

1. O Cartão de Identificação Pessoal é um cartão multifunções, recarregável na secretaria da sede do agrupamento, nos quiosques ou online e que permite ao aluno entrar e sair do recinto escolar, efetuar pagamentos nos vários serviços e aceder a informação diversa. Emitido pelo Diretor e distribuído a todos os alunos, é válido para um ciclo de escolaridade.

1. Deve acompanhar o aluno sempre que se encontre no espaço escolar ou fora dele, no exercício de atividades promovidas pela escola. Deve ser igualmente exibido sempre que solicitado por professores ou funcionários.
2. Em caso de extravio ou deterioração do cartão, o aluno tem de pedir uma segunda via.
3. Considera-se falta muito grave a utilização indevida do cartão de identificação pessoal, nomeadamente, falsificação ou cedência a terceiros.

Artigo 60.º - Caderneta Escolar do Ensino Básico

1. A Caderneta Escolar é um documento obrigatório para todos os alunos do 1.º e 2.º ciclos e será distribuída pelo professor titular ou o diretor de turma no início de cada ano letivo.

2. A caderneta escolar deve ser preenchida pelo próprio aluno, no primeiro dia de aulas, devendo o professor titular ou o diretor de turma prestar os esclarecimentos necessários ao seu correto preenchimento.

3. Deve acompanhar sempre os alunos, que são responsáveis pela sua conservação em boas condições ao longo do seu percurso escolar.

4. É interdito aos alunos alterar, acrescentar ou apagar as informações inscritas na Caderneta Escolar pelos professores, encarregados de educação ou pais e autoridades escolares.

5. Em caso de extravio, o aluno deve imediatamente comunicá-lo ao professor titular ou ao diretor de turma para que a situação seja remediada.

6. A não apresentação da Caderneta Escolar, quando solicitada, dará origem à marcação de falta de material no 2º ciclo.

Artigo 61.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 encarregados de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
3. Tem acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação quando aquele for menor de 18 anos, o professor titular da turma ou diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e ação social escolar.
4. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor do Agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das suas funções, outros professores da escola, psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
5. O processo individual do aluno pode ser consultado na secretaria, no horário de expediente e mediante requerimento do encarregado de educação dirigido ao Diretor devidamente deferido.

Artigo 62.º - Frequência e Assiduidade

1. Todos os alunos com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos devem frequentar o regime de escolaridade obrigatória nos termos previstos da legislação em vigor.
2. O dever de frequência tem carácter facultativo após a cessação da escolaridade obrigatória.
3. Não é permitida frequência ou renovação da matrícula em qualquer dos ciclos do ensino básico a alunos que à data do início do ano escolar que pretendam frequentar tenham atingido os 18 anos de idade.
4. Excetuam-se os alunos que não tendo interrompido os estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.
5. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
6. Os pais e os encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
7. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e nos demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.

Artigo 63.º - Faltas

1. Segundo os artigos 14.º a 21.º da Lei n.º 51/2012, a falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular da turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. A ausência do aluno a cada tempo letivo de 45 minutos corresponde a uma falta nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário. No 1.º ciclo, a ausência a cada tempo de 30m e/ou de 1 hora, ao fim de 5 horas, equivale a uma falta.
6. Constitui falta de atraso a entrada do aluno na sala de aula, ao primeiro tempo do início do turno da manhã da matriz do horário do agrupamento, cinco minutos após a hora fixada para o início da aula. Nas restantes aulas não há tolerância.
7. Compete ao professor titular da turma, ao professor da disciplina ou ao diretor de turma decidir, em função da justificação apresentada pelo aluno, se o atraso determina a marcação de falta.
8. A não apresentação do material didático ou equipamentos necessários pelo aluno é passível de marcação de falta, sendo marcada apenas uma falta mesmo que abranja um bloco de 90 minutos.
9. Após a terceira ausência de material ou equipamento, o aluno terá falta registada, devendo o diretor de turma informar o encarregado de educação de que esta falta não é, em princípio, passível de ser justificada.
10. No caso de reiteração dos comportamentos referidos nos n.ºs 5 e 6, o professor titular da turma ou o diretor de turma devem informar o encarregado de educação para que, em conjunto, se encontrem as soluções adequadas.
11. No caso de marcação de falta de atraso e/ou material, o diretor de turma decidirá da justificação das mesmas, consoante o motivo apresentado pelo encarregado de educação.

12. No caso de não aceitação da justificação da falta nos termos do número anterior, as mesmas integram o cômputo global das faltas injustificadas.
13. A ultrapassagem dos limites de faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
14. Os alunos com dispensa parcial ou total da prática da disciplina de Educação Física, por atestado médico, não podem ser dispensados de participar na aula.

Artigo 64.º - Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas por:
   a) Motivos previstos na lei;
   b) Participação em campanha eleitoral para a associação de estudantes;
   c) Participação em reuniões superiormente autorizadas.
2. Por faltas dadas por outros motivos poderá ser apresentado ao diretor de turma o pedido de justificação.
3. O pedido de justificação de faltas, nos 1.º e 2.º ciclos, é registado na caderneta do aluno ou na plataforma INOVAR.
4. O pedido de justificação de faltas nos 3.º ciclo e ensino secundário é preferencialmente apresentado na plataforma INOVAR ou em impresso próprio, adquirido na Loja do Aluno. Em ambos os procedimentos deverá o motivo da ausência ser devidamente explicitado e acompanhado dos respetivos documentos comprovativos, se for o caso.
5. O pedido de justificação deve ser apresentado previamente se o motivo for previsível ou no prazo de três dias úteis, a contar da data da ocorrência.
6. O diretor de turma pode solicitar comprovativo ou maior explicitação do motivo da ausência.
7. A apresentação de justificação fora do prazo legal ou a não aceitação da justificação pelo diretor de turma, torna as faltas dadas injustificadas.
8. Todas as faltas exceto a ordem de saída da sala de aula, podem ser justificadas.
9. A recuperação das aprendizagens por motivo de faltas devidamente justificadas tem direito a que o professor elabore tarefas formativas de recuperação.
10. Nas situações de ausência a testes e/ou outros instrumentos de avaliação sumativa, o aluno só poderá realizar uma nova prova mediante solicitação por escrito ao professor da disciplina pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade,

acompanhada pela devida justificação, na primeira aula que assistir após a sua ausência. Caso o pedido seja aceite, será da competência do professor determinar o momento da nova avaliação.

Artigo 65.º - Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
   a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
   b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
   c) A justificação não tenha sido aceite;
   d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. Em caso de falta injustificada coincidente com momentos de avaliação (testes e/ou outros instrumentos de avaliação sumativa), o aluno não poderá realizar nova prova.
4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 66.º - Excesso Grave de Faltas

1. As faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo, ou o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos outros ciclos ou níveis de ensino.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, sempre que ultrapassem os 10% de faltas justificadas e injustificadas do conjunto anual de módulos de cada disciplina.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo dos deveres de

assiduidade/pontualidade, de se fazer acompanhar do material ou equipamento considerado indispensável às aulas, bem como do necessário aproveitamento escolar.

4. 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 e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade, de pontualidade e de se fazer acompanhar do material ou equipamento considerado indispensável às aulas.

5. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas todas as faltas consideradas no Artigo 63.º que foram consideradas injustificadas de acordo com o Artigo 65.º como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

Artigo 67º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Para os alunos menores de 16 anos que frequentam o ensino básico ou secundário, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 e 2 do artigo anterior obriga ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas ver estatuto do aluno, 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, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. As faltas dadas na sequência de medida corretiva de saída da sala de aula ou de medida sancionatória, quando determinantes no excesso de faltas, inviabilizam o dever/direito do cumprimento das medidas de recuperação e integração.

3. As atividades de recuperação de aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

4. Cabe ao professor determinar, em função da natureza da disciplina, do conteúdo das aulas em causa e do número de aulas não assistidas pelo aluno, qual ou quais as atividades que este deve cumprir, que podem revestir a forma oral ou escrita, como por exemplo, realização e/ou apresentação de um trabalho sobre temas abordados nas aulas não assistidas, e realização de trabalhos práticos em falta.

5. As atividades podem ser cumpridas dentro ou fora da escola, em horário suplementar ao horário letivo do aluno. O momento e as condições de avaliação podem decorrer na sala de aula, em apoio ao estudo ou noutro contexto educativo que o professor entenda por bem, devendo dos mesmos ser dado ao aluno e ao encarregado de educação prévio conhecimento.
6. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
8. No caso de persistir o incumprimento do dever de assiduidade, pode o Diretor do Agrupamento, com vista a evitar o abandono escolar, propor a frequência de um percurso curricular alternativo.
9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade (depois de ter cumprido as Atividades de Recuperação) ou o excesso do limite de faltas (sem ter cumprido ou concluído as Atividades de Recuperação) determina a retenção por faltas, no caso dos alunos do ensino básico, no ano de escolaridade que o aluno frequenta, ou a exclusão por faltas da frequência da disciplina, no caso dos alunos do ensino secundário.
10. Até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes, os alunos frequentarão a escola até final do ano letivo.
11. O incumprimento ou ineficácia das medidas determina:
    a) Aluno menor – a comunicação obrigatória do facto à comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
    b) A opção a que se refere o ponto anterior, na eminência de abandono escolar, pode ser aplicada a todo o tempo sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
    c) Quando não for possível o encaminhamento do aluno, na escolaridade obrigatória, para percurso formativo diferente do que frequenta e o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, o aluno do ensino básico fica retido no ano de escolaridade em curso, com a obrigação de frequentar as atividades até ao final do ano letivo. No caso de alunos do ensino secundário verifica-se a exclusão na(s) disciplina(s) em que se verifica o

excesso de faltas, com a obrigação do dever de frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazerem 18 anos de idade.

d) Os alunos do ensino básico e do ensino secundário, menores de 18 anos, referidos em c), desenvolvem atividades no horário da turma ou das disciplinas em que foram retidos ou excluídos, a saber:
   - Tarefas de apoio à comunidade escolar, devidamente supervisionadas, nomeadamente: arquivo, reprografia, biblioteca, aprovisionamento do bar e refeitório, manutenção do equipamento/património. Os responsáveis pela supervisão devem apresentar à direção um relatório do trabalho desenvolvido.

12. Para os demais casos de incumprimento das medidas de recuperação, proceder-se-á de acordo com o estipulado no número 4 do artigo 21º da Lei 51/2012.

Artigo 68.º - Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no regulamento interno, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento.
3. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma, ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 69.º - Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa. Estas medidas visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

Artigo 70.º - Medidas Corretivas

1. São medidas corretivas, cuja aplicação é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade:
   a) A advertência;
   b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade. As tarefas ou atividades poderão ser as seguintes:
      i. Desenvolver atividades curriculares de remediação, recuperação ou consolidação na Biblioteca Escolar ou noutros espaços escolares;
      ii. Desenvolver atividades curriculares de remediação, recuperação ou consolidação com acompanhamento de uma tutoria pedagógica;
      iii. Produzir materiais relacionados com a interpretação dos deveres e direitos dos alunos;
      iv. Refletir e produzir um documento autocrítico no caso de comportamento incorreto;
      v. Elaborar uma proposta de um código de conduta própria;
      vi. Manter, limpar e reparar espaços exteriores e interiores da escola;
      vii. Ajudar no bar e no refeitório da escola;
      viii. Outras propostas apresentadas pelo Conselho de Docentes ou Conselho de Turma que se revelem adequadas ao perfil do aluno.
   d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
   e) A mudança de turma.
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem.
3. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

4. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve cessar tal conduta.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola.
6. Sempre que ao aluno seja dada ordem de saída da sala de aula por motivos disciplinares, ser-lhe-á marcada uma falta injustificada. De acordo com as condições inerentes a cada estabelecimento, o aluno deve ser encaminhado para a sala de estudo, para a biblioteca e/ou gabinete de apoio ao aluno ou, no caso do primeiro ciclo, para a coordenação, onde deverá elaborar um relatório de reflexão sobre o seu comportamento, assim como cumprir as tarefas que o professor lhe indicar.
7. Compete ao professor fazer a respetiva comunicação/participação ao diretor de turma e/ou coordenação.
8. A ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, no mesmo ano letivo, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, ouve sempre o diretor de turma/conselho de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença. O seu cumprimento realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se.
10. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola.
11. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
12. Em caso de uso indevido de dispositivos eletrónicos durante os períodos de atividades letivas o aluno deverá desligar de imediato os mesmos e dará lugar à marcação de falta disciplinar.

13. Os alunos reincidentes na não observação das regras do Agrupamento não participarão nas atividades externas do Agrupamento (Visitas de Estudo, Atividades Desportivas, etc.).

Artigo 71.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. São medidas disciplinares sancionatórias:

   a) A repreensão registada;
   b) A suspensão até 3 dias úteis;
   c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
   d) A transferência da escola.

2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo e, quando tal não aconteça, é da competência do Diretor do Agrupamento.

3. No âmbito da repreensão registada, é averbada no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do Agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao Diretor do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e as condições em que a aplicação da medida referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas indicadas ao aluno na sequência de procedimento disciplinar pode dar lugar à instauração de um novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação competente, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida de expulsão da escola é da responsabilidade do Diretor Geral de Educação competente.

Artigo 72.º - Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 1 do artigo 80.º 79.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 73.º - Procedimento Disciplinar

Para efeitos de instauração de procedimento disciplinar, segue-se o determinado pela lei 51/2012, artigos 30º a 38º.

Artigo 74.º - Divulgação das Medidas Disciplinares à Comunidade Escolar

As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias serão divulgadas à comunidade escolar periodicamente.

SECÇÃO 2 - DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

Artigo 75.º - Direitos Profissionais

1. São garantidos aos docentes os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais do Estatuto da Carreira Docente.

São direitos profissionais específicos dos docentes:

a) Direito de participação no processo educativo;
b) Direito a formação e informação para o exercício da função educativa;
c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
d) Direito a segurança na atividade profissional;
e) Direito a negociação coletiva;
f) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
g) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
h) Direito a aplicar as medidas corretivas de advertência e ordem de saída da sala de aula e a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula.

Artigo 76.º - Outros Direitos dos Docentes

1. Para além dos direitos do Estatuto da Carreira, os docentes têm ainda direito a:

a) Receber apoio do Diretor, do Conselho Pedagógico e Administrativo do Agrupamento, bem como do Coordenador do seu Departamento Curricular e do Conselho de Diretores de Turma;
b) Ter conhecimento atempado de tudo o que respeite ao seu processo individual;
c) Ter conhecimento da legislação atualizada que diga respeito à sua atividade profissional;
d) Ser consultado antes da sua nomeação para qualquer cargo ou tarefa específica da sua condição profissional;
e) Ter conhecimento de toda a informação de que a escola disponha sobre as mais diversas matérias e atividades de âmbito formativo, cultural e científico;
f) Ter condições que lhe permitam desenvolver um ensino de qualidade;
g) Usufruir de condições que lhe permitam cumprir com eficácia o seu dever de ensinar, através da flexibilidade de horários destinados à prossecução de eventuais projetos;

h) Ter acesso a todo o material didático existente na escola que considere indispensável à prática letiva;
i) Ser informado atempadamente, e se possível por escrito, de atividades que outros colegas desejem desenvolver com os seus alunos, nos seus tempos letivos, assim como de alterações de salas e de horário;
j) Receber mensalmente o recibo do vencimento;
k) Ter conhecimento do mapa trimestral de faltas;
l) Usufruir de uma tolerância de 5 minutos ao primeiro tempo letivo no início do turno;
m) Pedir reunião plenária de professores, quando solicitada por, pelo menos, dois terços dos professores.

2. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas em ata, as quais se consideram ratificadas após a respetiva aprovação pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

3. Durante o gozo do período de férias, os docentes não devem ser convocados para a realização de nenhuma tarefa.

4. Durante os períodos de interrupção da atividade letiva, a distribuição do serviço docente para cumprimento das necessárias tarefas de natureza pedagógica ou organizacional, designadamente as de avaliação e planeamento, deve constar de um plano elaborado pelo Diretor, do qual deve ser dado prévio conhecimento aos docentes.

5. Na elaboração do plano referido no número anterior deve ser tido em conta que os períodos de frequência de interrupção da atividade letiva podem ainda ser utilizados, pelos docentes, para a frequência de ações de formação.

Artigo 77.º - Deveres Profissionais dos Docentes

1. Os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente, a saber:

   a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades estimulando a sua autonomia e criatividade,

incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;

b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, promovendo a criação e desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e não docentes;
d) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
e) Gerir o processo de desenvolvimento/aprendizagem, de acordo com as orientações definidas e com as necessidades de cada aluno;
f) Gerir o processo de ensino/aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino/aprendizagem que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
i) Atualizar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
j) Empenhar-se nas ações de formação em que participe;
k) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas;
l) Participar ao Diretor do Agrupamento/Coordenador da Escola e/ou ao Diretor de turma qualquer comportamento passível de ser qualificado como grave ou muito grave;
m) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
n) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

2. Aos docentes cabe ainda observar os seguintes deveres:

a) Participar ativamente no Projeto Educativo do Agrupamento;
b) Reforçar a relação com os alunos em diferentes espaços pedagógicos, participando em visitas de estudo e outras atividades de complemento curricular, sempre que lhe seja solicitado e possível;

c) Permanecer na sala até ao final das atividades/aula, só saindo por motivo justificável;
d) Na sequência da aplicação da medida disciplinar de saída da sala de aula, encaminhar, com tarefas definidas, o aluno que prejudique o normal funcionamento da aula para a biblioteca e/ou sala de estudo ou gabinete de apoio ao aluno ou para a coordenação, no caso do primeiro ciclo, ou para outros espaços destinados para o efeito, após ter esgotado as diligências para o evitar;
e) Permitir a saída dos alunos da sala de aula em casos excecionais e pelo tempo estritamente necessário;
f) Não permitir a saída de alunos da sala de aula, mesmo após a conclusão dos testes, antes do tempo regulamentar;
g) Permitir o acesso do aluno à sala de aula, independentemente da marcação de falta;
h) Terminar a aula logo após o tempo regulamentar, de forma a respeitar o intervalo;
i) Informar os encarregados de educação (através da caderneta ou da plataforma Inovar) e/ou o diretor de turma de todas as ocorrências que prejudiquem o normal funcionamento da aula;
j) Manter-se atualizado sobre toda a legislação que lhe diga respeito;
k) Guardar sigilo sobre informações ou dados pessoais dos alunos, salvo autorização expressa dos respetivos encarregados de educação;
l) Respeitar o Regulamento Interno e diligenciar pela sua divulgação e cumprimento;
m) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando para que a sala fique limpa e arrumada, e os quadros, computadores e projetores fiquem em condições de reutilização;
n) Sumariar as lições e registar as faltas dos alunos;
o) Registar no programa Inovar ou preencher a ficha de ocorrências sempre que se verifique uma situação de indisciplina grave na sua presença dentro e fora da sala de aula, e remetê-la ao(s) diretor(es) de turma do(s) aluno(s) envolvido(s) ou ao Coordenador de Estabelecimento da Escola e, em casos de extrema gravidade, dar conhecimento ao Diretor do Agrupamento, o mais rapidamente possível;
p) Entregar aos alunos todos os instrumentos escritos de avaliação, devidamente avaliados e classificados, antes do final do período e da realização de novas provas de avaliação; salvaguardam-se situações específicas de avaliação que implicam o desenvolvimento de um trabalho ao longo do ano;
q) Entregar aos alunos os instrumentos de avaliação corrigidos e avaliados, com a celeridade possível;

r) Ser portador do cartão de identificação;
s) Requisitar o material didático, com a antecedência prevista, no respetivo serviço;
t) Entregar na reprografia, com 48 horas de antecedência, o material para reprodução;
u) Propor ao seu Representante de Área Disciplinar ou ao Diretor de Instalações/Coordenador de Estabelecimento a aquisição de material de que necessite e não exista no Agrupamento;
v) Tomar conhecimento das convocatórias e informações afixadas ou enviadas por correio eletrónico;
w) Participar nas reuniões do Agrupamento para que for convocado.

SECÇÃO 3 - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 78.º - Direitos dos Assistentes Técnicos

1. Os assistentes técnicos, para além de estarem abrangidos, de forma geral, pelo disposto na legislação que se aplique adequada e supletivamente, têm ainda os seguintes direitos:

   a) Interpor recurso das decisões que, no âmbito das suas funções, ponham em causa os seus direitos, de modo a permitir a eficaz aplicação dos mesmos;
   b) Reclamar dos atos dos seus superiores hierárquicos;
   c) Ser respeitado e tratado com correção por toda a comunidade escolar;
   d) Possibilidade de emitir a sua opinião sobre os seus direitos;
   e) Participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e melhoria dos serviços.

2. São ainda direitos dos assistentes técnicos:

   a) Ser tratado com respeito por parte dos alunos, professores, colegas e encarregados de educação;
   b) Ser informado a tempo de toda a legislação em vigor que lhe diga respeito e de qualquer alteração no respetivo serviço;
   c) Participar livremente em todas as atividades culturais e outras de âmbito escolar, sem prejuízo do serviço que lhe seja atribuído.

Artigo 79.º - Deveres dos Assistentes Técnicos

Os assistentes técnicos, além do dever de cumprirem o disposto na legislação, nomeadamente os deveres emergentes da legislação aplicável, adequada e supletivamente, têm ainda os seguintes deveres:

a) Participar na elaboração do Projeto Educativo;
b) Respeitar o Regulamento Interno e diligenciar pela sua divulgação e cumprimento;
c) Agir de acordo com princípios de solidariedade e entreajuda;
d) Ser portador de cartão de identificação;
e) Cumprir o horário de trabalho;
f) Ser correto no trato com os alunos, colegas, professores e encarregados de educação e outras pessoas que se lhes dirijam no desempenho das suas funções.

Artigo 80.º - Direitos dos Assistentes Operacionais

São direitos dos assistentes operacionais os seguintes:

a) Ser tratado correta e cordialmente e obter a necessária colaboração no exercício das suas funções, por parte de todos os elementos da comunidade educativa;
b) Dirigir-se, individual ou coletivamente, aos respetivos coordenadores, respeitando o princípio da hierarquia, e ser por eles ouvido e atendido;
c) Usufruir de condições de trabalho condignas com as tarefas a desempenhar;
d) Participar em ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e melhoria dos serviços;
e) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelo órgão de direção, administração e gestão;
f) Conhecer atempadamente e de forma clara as respetivas tarefas e horários de trabalho;
g) Ser informado e ter acesso a toda a legislação que lhe diga respeito;
h) Participar livremente nas iniciativas do Agrupamento sem prejuízo do seu trabalho;
i) Exigir a identificação dos alunos, sempre que o julgue necessário;
j) Exigir a identificação de qualquer outra pessoa cujas razões para permanecer no recinto da escola suscitem dúvidas;
k) Eleger e ser eleito para o Conselho Geral;
l) Ser representado por um encarregado de pessoal, designado pelo Diretor;
m) Usufruir de todos os direitos consagrados no estatuto dos trabalhadores a exercerem funções públicas;
n) Participar ativamente na vida da Escola.

Artigo 81.º - Deveres Gerais dos Assistentes Operacionais

São deveres gerais dos assistentes operacionais os seguintes:

a) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os membros da comunidade escolar e assegurar os serviços que lhe forem atribuídos e pelos quais é responsável;

b) Providenciar para que, durante as aulas, haja silêncio no espaço envolvente;
c) Manter limpas e cuidadas as instalações e os equipamentos a seu cargo;
d) Não sair do seu posto de trabalho durante o horário estipulado, a não ser que lhe seja solicitada uma tarefa inerente à sua função;
e) Não utilizar dispositivos móveis no seu posto de trabalho, durante o seu horário;
f) Ser portador de cartão de identificação;
g) Não permitir que pessoas estranhas circulem livremente pela escola;
h) Contribuir com sugestões e propostas para a melhoria dos serviços;
i) Respeitar o Regulamento Interno e diligenciar pela sua divulgação e cumprimento.

Artigo 82.º - Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais

1. São deveres específicos dos assistentes operacionais, no que diz respeito aos blocos dos edifícios/instalações escolares, os seguintes:

   a) Garantir que as entradas e saídas das salas de aulas decorram com calma, moderação e respeito, sem correrias, gritos e aglomerações excessivas, impedindo ainda que os alunos entrem antes do professor;
   b) Atender as chamadas das salas de aulas com prontidão e executar os pedidos com a rapidez e a eficácia possíveis e cumprir os pedidos de requisição de material;
   c) Marcar falta aos professores que não compareçam às aulas, preenchendo documento próprio para entrega nos serviços administrativos;
   d) Comunicar ao órgão de gestão qualquer ocorrência que contrarie o presente Regulamento Interno, nomeadamente casos de indisciplina ou de destruição do equipamento escolar;
   e) Colocar atempadamente nas salas os equipamentos requisitados;
   f) Receber e efetuar os telefonemas, providenciando para que as pessoas a contactar sejam avisadas atempadamente de alterações do serviço;
   g) Encaminhar os pais e encarregados de educação e os visitantes para os locais pretendidos e permitidos.

2. São deveres específicos dos assistentes operacionais, no que diz respeito à vigilância nos recreios, os seguintes:

   a) Impedir, adequadamente, jogos ou brincadeiras que levem à violência ou outros atos não recomendados entre alunos;
   b) Não permitir que os alunos permaneçam próximo dos blocos durante o tempo de aulas;
   c) Limpar os pátios e despejar as papeleiras;
   d) Impedir que os alunos danifiquem os espaços e os equipamentos da escola;

e) Informar a direção ou a coordenação da presença de elementos estranhos nas imediações da escola.
f) No que diz respeito ao bar/refeitório, os deveres específicos dos assistentes operacionais são os seguintes:
g) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene;
h) Atender os utentes pela ordem de chegada, com rapidez e correção;
i) Manter a ordem e a disciplina;
j) Verificar, antes do atendimento, a identidade do utilizador do cartão e as suas condições de utilização;
k) Informar regularmente o responsável da Ação Social Escolar (a funcionar na sede do agrupamento) das necessidades alimentares dos alunos;
l) Conferir diariamente a quantidade e a validade dos produtos e informar imediatamente a Ação Social Escolar de qualquer falta ou anomalia.

3. São deveres específicos dos assistentes operacionais, no que diz respeito à portaria, sem prejuízo dos demais regulamentos próprios, os seguintes:

a) Controlar a entrada e saída dos alunos, mediante a apresentação do cartão de identificação;
b) Manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos nas imediações da escola, informando a direção ou a coordenação;
c) Impedir a entrada de pessoas não identificadas;

4. São deveres específicos do encarregado dos assistentes operacionais os seguintes:

a) Verificar regularmente se todos os serviços estão a funcionar, providenciando por sua iniciativa ou em colaboração com a direção da escola do Agrupamento, para que se resolvam a tempo quaisquer deficiências detetadas;
b) Coordenar com rapidez e eficácia o serviço inerente às suas atribuições;
c) Assegurar que toda a informação pertinente chegue a todos os assistentes operacionais a seu cargo.

SECÇÃO 4 - DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 83.º – Associações de Pais e Encarregados de Educação

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação são órgãos representativos de pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento.

2. São atribuições da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

a) Representar os pais e encarregados de educação dentro da escola, nomeadamente no Conselho Geral;
b) Dar parecer sobre assuntos respeitantes à formação dos seus educandos;
c) Participar nas diversas atividades inseridas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
d) Incentivar a participação crescente dos encarregados de educação na vida escolar;
e) Participar nos Conselhos de Docentes e de Turma, sempre que solicitados, visando a melhoria das condições de aprendizagem e a otimização da relação Escola/Família.

Artigo 84.º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Sem prejuízo do estipulado no artigo 43ª da Lei nº 51/2012, são direitos dos pais e encarregados de educação:

a) Tomar conhecimento do Regulamento Interno;
b) Participar nas atividades da respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação;
c) Ser informado de tudo o que diga respeito aos seus educandos;
d) Tomar conhecimento do horário de atendimento dos educadores, professores ou diretores de turma dos seus educandos;
e) Ser informado do aproveitamento e comportamento dos seus educandos, em reunião de pais com os educadores, professores titulares de turma ou diretores de turma, no início de cada período escolar, após as 17:30, de modo a garantir a presença dos encarregados de educação;
f) Eleger, em cada turma, dois representantes dos pais e encarregados de educação dessa turma, com disponibilidade para os representar e manter uma relação mais próxima com a associação pais e encarregados de educação;
g) Eleger representantes ao Conselho Geral;
h) Tomar conhecimento dos projetos de âmbito curricular e de complemento curricular, passeios e visitas de estudo a realizar pela escola, tendo em vista autorizar, ou não, o seu educando a participar nestes últimos;
i) Promover e participar em atividades de interesse para a comunidade escolar.

Artigo 85.º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Sem prejuízo do estipulado no artigo 43ª da Lei nº 51/2012, são deveres dos pais e encarregados de educação:

a) Informar sobre todas as matérias respeitantes aos seus educandos;

b) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
c) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade, pontualidade, material necessário e correto comportamento escolar e empenho no processo de aprendizagem dos seus educandos;
d) Apresentar, dentro do prazo legal, a justificação para a ausência do seu educando relativamente às atividades letivas e a qualquer outra atividade programada pela escola, incluindo passeios e visitas de estudo;
e) Solicitar por escrito ao professor da disciplina, no caso do seu educando faltar a um momento de avaliação (testes e/ou outros instrumentos de avaliação sumativa), na primeira aula após a sua ausência, a autorização para a realização de uma nova prova, apresentando simultaneamente a devida justificação;
f) Zelar para que os seus educandos compareçam nas aulas com o material necessário;
g) Contribuir para a preservação da disciplina dentro da escola e para a harmonia entre a comunidade educativa;
h) Comparecer na escola, sempre que for solicitada a sua presença;
i) Estar presente nas reuniões convocadas pelos órgãos de escola, nomeadamente pelos educadores, professores e diretores de turma;
j) Participar ativamente na vida da escola;
k) Tomar conhecimento dos critérios gerais e específicos de avaliação divulgados no início do ano letivo;
l) Informar-se da classificação obtida em testes e outros instrumentos de avaliação;
m) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que tenha sido instaurado ao seu educando;
n) Diligenciar para que eventuais medidas disciplinares aplicadas ao seu educando atinjam os objetivos pretendidos;
o) Repor os materiais danificados ou custear as despesas de reparação resultantes dos danos causados na escola pelo seu educando;
p) Respeitar o Regulamento Interno e diligenciar pela sua divulgação e cumprimento, subscrever, e fazer subscrever igualmente aos seus educandos, a declaração de compromisso quanto ao seu cumprimento integral.

SECÇÃO 5 - DIREITOS E DEVERES DAS AUTARQUIAS LOCAIS E DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DA COMUNIDADE LOCAL

Artigo 86.º - Município - Aspetos Gerais

1. Enquanto membro da comunidade educativa, o município, nomeadamente, através das suas políticas na área da educação, tem a responsabilidade de promover a evolução qualitativa do sistema de educação em conformidade com as necessidades e interesses do desenvolvimento local.

2. Compete ao Município:

   a) Estar representado no Conselho Geral, devendo os seus representantes ser designados pela Câmara Municipal, a qual pode delegar tal competência nas Juntas de Freguesia;
   b) Celebrar com o Agrupamento, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outros parceiros, contratos de autonomia;
   c) Apoiar ou comparticipar no apoio à ação social escolar e às atividades complementares no âmbito de projetos educativos, organizar e gerir os transportes escolares;
   d) Promover a articulação da política educativa com outras políticas sociais, designadamente, através do conselho municipal de educação.
   e) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
   f) Dinamizar e apoiar, em articulação com a comunidade, entidades e serviços competentes, a construção de conteúdos curriculares locais e a criação de mecanismos facilitadores do processo de transição entre a escola e o trabalho;
   g) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras consideradas de interesse para melhoria do sistema educativo;
   h) Colaborar com a restante comunidade educativa em projetos e iniciativas que potenciem a função cultural e social da escola;
   i) Participar, através da promoção de projetos educativos especiais, em programas integrados de desenvolvimento local.
   j) Manter em bom estado e assegurar os equipamentos necessários ao desenvolvimento da prática letiva e atividades educativas no Pré-escolar e 1º Ciclo do ensino básico.

Artigo 87.º - Direitos dos representantes do Município no Conselho Geral

Constituem direitos dos representantes do Município no Conselho Geral:

a) Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
b) Ver respeitada a confidencialidade das declarações proferidas em contexto escolar;
c) Ter acesso aos elementos, informações e publicações oficiais que considerem úteis para o exercício das suas funções;
d) Eleger e ser eleito para grupos de trabalho e comissões no âmbito do Conselho Geral.

Artigo 88.º - Deveres dos representantes do Município no Conselho Geral

São deveres dos representantes do Município no Conselho Geral:

a) Respeitar toda a comunidade educativa;
b) Respeitar a confidencialidade das declarações proferidas em contexto escolar;
c) Comparecer às reuniões para que forem convocados ou convidados;
d) Desempenhar conscienciosamente as tarefas que lhes forem confiadas e os cargos para que forem designados;
e) Contribuir, pela sua diligência, para o prestígio do Agrupamento;
f) Observar os normativos fixados na lei e no Regulamento Interno.

SECÇÃO VII - COMUNIDADE LOCAL

Artigo 89.º - Aspetos Gerais

Nos termos da lei e do presente regulamento, o Agrupamento de Escolas assegura a participação da Comunidade Local na sua organização e gestão através dos representantes das entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas e do estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento do Projeto Educativo.

Artigo 90.º - Direitos dos representantes da Comunidade Local no Conselho Geral

Constituem direitos dos representantes da Comunidade Local:

a) Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
b) Ver respeitada a confidencialidade das declarações proferidas em contexto escolar;
c) Ter acesso aos elementos, informações e publicações oficiais que considerem úteis para o exercício das suas funções;
d) Eleger e ser eleito para grupos de trabalho e comissões no âmbito do Conselho Geral.

Artigo 91.º - Deveres dos representantes da Comunidade Local no Conselho Geral

São deveres dos representantes da Comunidade Local:

a) Respeitar toda a comunidade educativa;
b) Respeitar a confidencialidade das declarações proferidas em contexto escolar;
c) Comparecer às reuniões para que forem convocados ou convidados;
d) Desempenhar conscienciosamente as tarefas que lhes forem confiadas e os cargos para que forem designados;
e) Contribuir, pela sua diligência, para o prestígio do Agrupamento;
f) Observar os normativos fixados na lei e no Regulamento Interno.

Artigo 92.º - Direitos e Deveres

1. São direitos das autarquias locais e de outras instituições da comunidade local, os seguintes:

   a) Participar na gestão e administração escolar através da presença dos respetivos representantes no Conselho Geral;
   b) Ser informado de tudo o que diga respeito à comunidade escolar.

2. São deveres das autarquias locais e de outras instituições da comunidade local, os seguintes:

   a) Cooperar com a escola no desenvolvimento do Projeto Educativo de Escola;
   b) Cooperar com a escola nos projetos tendentes a resolver problemas e carências da comunidade escolar;
   c) Cooperar com a escola em demais matérias previstas na lei.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES COMUNS AOS JARDINS DE INFÂNCIA E ÀS ESCOLAS DO 1.º CICLO

SECÇÃO 1 - DISPOSIÇÕES COMUNS AOS JARDINS DE INFÂNCIA/ ESCOLAS DO 1.º CICLO

Artigo 93.º - Funcionamento

O funcionamento específico de cada Jardim de infância e Escola do 1º Ciclo do Ensino Básico rege-se de acordo com o Regulamento daqueles estabelecimentos de ensino, proposto pelo Coordenador de Departamento e que será anexo ao presente regulamento.

SECÇÃO 2 - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA

Artigo 94.º Natureza e âmbito

1. As atividades de animação e apoio à família (AAAF) destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário das atividades educativas e durante os períodos de interrupção das referidas atividades e de acordo com as necessidades das famílias.
2. A organização e funcionamento destas atividades em cada estabelecimento encontram-se definidos no regimento/regulamento nas páginas electrónicas das entidades promotoras.

SECÇÃO 3 - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA (CAF)

Artigo 95.º - Natureza e âmbito

1. Quando as necessidades das famílias o justifiquem, pode ser oferecida uma Componente de Apoio à Família, a assegurar por entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o Agrupamento.
2. A organização e funcionamento destas atividades em cada estabelecimento encontram-se definidos no regimento/regulamento nas páginas electrónicas das entidades promotoras.

SECÇÃO 4 - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)

Artigo 96.º - Atividades de Enriquecimento Curricular

1. A coordenação pedagógica das Atividades de Enriquecimento Curricular será assegurada por um Coordenador, eleito de entre os docentes titulares do Agrupamento.
2. A organização e funcionamento destas atividades encontram-se no regulamento anexo ao presente documento.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 97.º - Disposições Gerais

1. As relações interpessoais deverão reger-se pelo respeito mútuo e expressar o reconhecimento dos diferentes graus de hierarquia e responsabilidade institucional. No

recinto escolar ou no decorrer de qualquer atividade escolar no exterior, serão de condenar atitudes ou expressões provocatórias que choquem a sensibilidade alheia.

2. De acordo com a lei, no recinto escolar ou no decorrer de qualquer atividade escolar no exterior, é proibido:

   a) O fornecimento e/ou o consumo de drogas e de bebidas alcoólicas;
   b) A prática do fumo;
   c) A prática de jogos de fortuna e azar;
   d) O uso de telemóveis ou de outros meios de comunicação móvel, durante as atividades letivas ou de coordenação.

Artigo 98.º - Instalações

1. Devido à circunstância do Agrupamento ser constituído por escolas localizadas em diferentes edifícios, torna-se necessário que sejam contempladas neste capítulo, normas gerais para todas as escolas do Agrupamento, fixando em regimento próprio, a propor pelo Diretor, regras específicas de funcionamento.
2. É da responsabilidade de toda a comunidade escolar a manutenção das boas condições de higiene e funcionalidade das instalações e equipamentos, com especial incidência nos diretamente responsáveis pela sua guarda e utilização.
3. Cada Conselho de Turma ou cada Educador, Professor Titular de Turma deverá desenvolver estratégias de ação visando a manutenção da limpeza e conservação dos seus locais de trabalho, de recreio ou outros.
4. Os espaços e instalações destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua especificidade pelos professores, alunos, funcionários e encarregados de educação no desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar.
5. A gestão dos espaços e instalações da Escola deve ser feita pelo Diretor, de acordo com o que preceitua a legislação aplicável e respeitando os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico e respetivos órgãos de apoio.
6. A utilização das instalações, para fins diferentes daqueles a que se destinam, carece de autorização prévia do Diretor.
7. A cedência onerosa ou gratuita dos espaços das instalações a pessoas ou entidades estranhas à Escola deve ser requerida por estas ao Diretor, que decide sobre esse pedido.

Artigo 99.º - Regime de funcionamento das Instalações

O Regime de funcionamento das várias instalações do Agrupamento deverá ser estabelecido e, após aprovado pelo Conselho Geral, anexo a este Regulamento.

Artigo 100.º - Horários dos Serviços

Todos os Serviços, dos diversos estabelecimentos do Agrupamento, devem ter afixado em local visível o respetivo horário de funcionamento.

Artigo 101.º - Procedimento em Caso de Emergência ou Acidente

1. O Diretor/Coordenador, responsável de estabelecimento deve ser imediatamente informado de qualquer situação de acidente ou emergência.
2. Quando ocorrer algum acidente pessoal, se for necessário o transporte para um serviço de urgência hospitalar, deve ser providenciado o pedido de comparência do 112 ou dos Bombeiros tão breve quanto possível.
3. Quando for necessário conduzir um aluno ao hospital, deve o mesmo ser acompanhado por um assistente operacional, competindo à Escola informar o Encarregado de Educação da ocorrência, tão breve quanto lhe for possível.
4. Na ocorrência de alguma situação de emergência (tremor de terra, desmoronamento, incêndio, explosão, entre outros), são recomendados a manutenção da calma e o cumprimento escrupuloso dos procedimentos indicados nos Planos de Emergência e de Evacuação, que se deverão aprovar e anexar ao presente Regulamento Interno.

Artigo 102.º - Segurança de Pessoas e Instalações

1. Todas as Escolas que integram o Agrupamento dispõem de um Plano de Emergência e de Evacuação, periodicamente atualizado, que contemple as seguintes áreas:
   a) Caracterização do Espaço;
   b) Planos de Emergência das escolas do Agrupamento;
   c) Identificação de Riscos;
   d) Levantamento de Meios e Recursos;
   e) Organização da Segurança;
   f) Instruções de Segurança;
   g) Exercícios e Treinos.
2. No início de cada ano letivo serão nomeados pelo Diretor os Delegados de Segurança, com as competências definidas no Plano de Emergência.

3. Nos períodos de ausência, o Delegado de Segurança delegará as suas competências no Encarregado dos Assistentes Operacionais ou num assistente previamente designado.
4. A colocação do mobiliário e outro equipamento dentro de cada espaço, deve permitir uma rápida evacuação em caso de emergência.
5. No início de cada ano letivo, serão nomeados os Coordenadores de Piso/Bloco e as Equipas de Intervenção com as competências definidas no Plano de Emergência.
6. No início de cada ano letivo, será dado conhecimento a alunos, professores e funcionários dos Planos de Emergência e Evacuação e respetivos procedimentos devendo as plantas do Plano de Evacuação ser afixadas em local visível, em todas as salas e átrios dos restantes edifícios.
7. Em cada ano letivo, serão realizados pelo menos dois exercícios práticos destinados a verificar a operacionalidade dos Planos de Emergência e de Evacuação e estabelecer rotinas dos procedimentos.

Artigo 103.º - Circulação de Veículos

1. Nas escolas do agrupamento, a circulação de bicicletas, motociclos e veículos automóveis é circunscrita aos que tiverem sido autorizados pelo Diretor ou Coordenador de estabelecimento.
2. É permitida a entrada de veículos de fornecedores ou da manutenção das instalações, desde que devidamente identificados e de acesso autorizado.
3. A Direção não assumirá qualquer responsabilidade relativamente aos danos verificados nos veículos ou ao desaparecimento de quaisquer objetos deixados nos mesmos.
4. Não carecem de qualquer autorização formal os veículos prioritários (ambulâncias, carros de bombeiros e G.N.R.).
5. A circulação de veículos no interior do complexo escolar será definida em regulamento próprio.

Artigo 104.º - Calendário Escolar e Matrículas

1. As escolas do Agrupamento iniciam e terminam as atividades letivas nos prazos previstos na legislação aplicável.
2. A primeira matrícula do Pré-escolar e do 1º ano, do 1º ciclo do ensino básico, realiza-se via internet ou nos serviços administrativos da sede do Agrupamento, respeitando os requisitos da legislação em vigor.

3. A renovação de matrícula dos alunos das escolas do Agrupamento é realizada automaticamente, sem prejuízo de ser necessário proceder a uma atualização de dados.
4. As matrículas dos alunos que pretendam mudar de escola devem ser feitas no prazo determinado superiormente, cuja divulgação compete ao Diretor.
5. Em situações de empate na aplicação das prioridades legalmente estabelecidas, serão utilizados os seguintes critérios:
   a) no 10.º ano o critério de desempate é a idade, sendo que têm prioridade os alunos mais novos.
   b) No 12.º ano o critério de desempate para as disciplinas de opção é a idade, sendo que têm prioridade os alunos mais novos.

Artigo 105.º - Afixação de Informação

A afixação de informação tem o seguinte regime:

a) Oficial – nos locais destinados para o efeito;
b) Não Oficial – a afixação e distribuição de toda a publicidade e propaganda dentro das instalações da Escola carece de autorização do Diretor, do Coordenador ou do Responsável.

Artigo 106.º - Convocatória das Reuniões

1. As reuniões e outros atos de serviço são marcados com a antecedência mínima de 48 horas, devendo as mesmas ser enviadas em suporte informático. As respetivas convocatórias poderão ainda ser afixadas em local de acesso direto ao público visado.
2. Excecionalmente poder-se-á convocar por meios expeditos, com autorização do Diretor, com dispensa do prazo referido. Nestes casos, será cumprido o disposto no artigo 21.º do Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 107.º - Reuniões

As reuniões plenárias ou sectoriais, de qualquer um dos corpos que constituem a organização escolar, realizar-se-ão sem prejuízo das atividades letivas e de acordo com os respetivos regimentos sectoriais, que serão propostos pelos respetivos coordenadores.

CAPÍTULO VII - AUTONOMIA ADMINISTRATIVA/ PEDAGÓGICA ESCOLAR

Artigo 108.º – Admissão dos Alunos

Compete ao Diretor:

a) Organizar todo o serviço de matrículas e inscrições de alunos envolvendo nas mesmas os coordenadores de ciclo e os diretores de turma, aos quais deve ser prestada toda a informação necessária para um correto desempenho;
b) Definir o respetivo calendário, tendo em conta os despachos anuais sobre o calendário escolar e seu desenvolvimento.

Artigo 109.º – Serviço de Exames

Compete ao Diretor:

a) Organizar todo o serviço de exames;
b) Nomear o secretariado, cuja missão é desenvolver um conjunto de tarefas que se prendem com a planificação, desenvolvimento e acompanhamento de todo o processo dos exames;
c) Tomar decisões relativamente a pedidos de inscrição que ultrapassem o legalmente estabelecido, desde que as justificações sejam plausíveis;
d) Resolver situações que possam ocorrer e que, pela sua imprevisibilidade, não estejam contempladas nos regulamentos específicos sobre exames;
e) Prestar e organizar toda a informação para que se torne inteligível para docentes, alunos e encarregados de educação.

Artigo 110.º - Projetos

1. A implementação de Projetos visa:

   a) A melhoria das condições de ensino aprendizagem;
   b) O aprofundamento de conteúdos;
   c) A experimentação de novas didáticas;
   d) A inovação pedagógica;
   e) A formação para a cidadania.

2. A implementação de Projetos será da iniciativa:

   a) Dos Professores, respeitando o parecer dos seus Grupos Disciplinares e o dos Departamentos em que se integram, assim como dos Conselhos de Turma;

b) Do Diretor, quando a Escola se confrontar com iniciativas de outras instituições de âmbito local, regional, nacional ou internacional.

3. Cabe ao Conselho Pedagógico apreciar a exequibilidade do projeto, a sua conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento e emitir parecer sobre a sua integração no Plano Anual de Atividades.
4. O desenvolvimento de cada Projeto será da responsabilidade de um professor coordenador.
5. O professor coordenador de cada Projeto elaborará relatório intercalar e final para apreciação do Conselho Pedagógico e do Diretor.

Artigo 111.º - Cursos Profissionais de Nível Secundário

As disposições referentes ao regime de funcionamento dos Cursos Profissionais de nível secundário encontram-se em regulamento próprio (Regulamento dos Cursos de Dupla Certificação), a propor pelo Diretor em coordenação com o coordenador dos referidos cursos e a anexar ao presente documento.

CAPÍTULO VIII – ORGANIZAÇÃO DO ANO LETIVO

Artigo 112.º - Critérios a que deve obedecer a distribuição do serviço docente

1. Os critérios em que assenta a distribuição do serviço docente são definidos pelo Diretor 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.
2. Para efeito de distribuição de serviço, devem ser constituídas equipas pedagógicas, no início de cada ciclo, e estas devem, sempre que possível, assegurar o acompanhamento das turmas ao longo do ciclo de ensino (cargas horárias das disciplinas e DT), podendo este normativo ser ajustado em função de necessidades detetadas e ou especificidades das áreas disciplinares.
3. No caso de não se verificar continuidade pedagógica (turmas em início de ciclo) ou no caso de, excecionalmente, essa continuidade pedagógica não ser uma medida pedagógica adequada para os alunos envolvidos, deve ser aplicado o critério da hierarquia da graduação profissional, atendendo à experiência no grau de ensino e ou disciplina a lecionar.

4. Os restantes critérios e orientações constam em documento elaborado para este fim pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 113.º - Critérios a que deve obedecer a elaboração dos horários dos alunos

1. As atividades escolares devem estar organizadas em regime normal de segunda a sexta-feira.
2. As atividades letivas devem estar distribuídas nos períodos/turnos decididos pelo Diretor, após consulta do Conselho Pedagógico.
3. Na distribuição dos tempos letivos semanais, deve assegurar-se a concentração máxima do horário da turma no turno da manhã. Os tempos da tarde deverão ser ocupados com aulas de natureza mais prática ou que funcionem com desdobramento das turmas:
   a) 5.º e 6.º anos – disciplinas da Educação Artística e Tecnológica, Oferta Complementar, Educação Física, Apoio ao Estudo e Educação Moral e Religiosa;
   b) 7.º e 8.º anos – Educação Visual, Tecnologias da Informação e Comunicação, Educação Tecnológica, Artes Plásticas, Educação Musical, Educação Física, Oferta Complementar e Educação Moral e Religiosa;
   c) 9.º ano –Educação Visual, Educação Física, Oferta Complementar e Educação Moral e Religiosa;
   d) 10.º ano – Curso de Ciências e Tecnologias – desdobramento de duas disciplinas da componente de formação específica;
   e) 10.º e 11.º - Curso de Línguas e Humanidades – desdobramento da disciplina de formação específica (Francês/Alemão);
   f) 10.º e 11.º - Curso de Artes – desdobramento de Desenho.
4. Nas turmas em regime articulado com o Instituto Gregoriano de Lisboa, as disciplinas alternativas, nomeadamente Educação Musical, devem coincidir com as manhãs/tardes de aulas no Instituto (Portaria nº223/2012 de 30 de julho).
5. Na eventualidade de, no 3.º ciclo, ser necessário colocar no turno da tarde uma disciplina de carácter teórico, deve ser seguido o critério da rotatividade nas disciplinas, com exceção das disciplinas de Português e Matemática no 9.º Ano. O critério de rotatividade (apenas um bloco de 45 ou 90 minutos, dependendo da carga horária das disciplinas, deverá ser o seguinte:
   - Ciências Naturais e/ou Físico-Química
   - História e/ou Geografia
   - Português e/ou Matemática

- Inglês e/ou Francês

6. No 10.º ano, no caso de ser absolutamente necessário, deverá ser incluído no período da tarde apenas um bloco por disciplina de carácter teórico, devendo seguir-se o seguinte critério da rotatividade:

- Curso de Ciências e Tecnologias
  - Português
  - Matemática
  - Geometria Descritiva
  - Filosofia
  - Inglês
- Curso de Ciências Socioeconómicas
  - Matemática e/ou Português
  - Economia e/ou Geografia
  - Inglês e/ou Filosofia
- Curso de Línguas e Humanidades
  - Português e/ou MACS
  - Geografia e/ou História
  - Inglês e/ou Filosofia
- Curso de Artes
  - História da Cultura e das Artes
  - Português
  - Geometria Descritiva
  - Filosofia
  - Inglês

7. No 11.º ano do ensino secundário, as disciplinas com exame nacional deverão ser concentradas apenas no período da manhã, a não ser que tal implique que outra disciplina de carácter teórico tenha dois blocos à tarde. No caso de ser absolutamente necessário, deverá ser incluído no período da tarde, apenas um bloco por disciplina de carácter teórico, devendo seguir-se o seguinte critério de rotatividade:

- Curso de Ciências e Tecnologias
  - Matemática
  - Português
  - Inglês
- Curso de Ciências Socioeconómicas

  - Português
  - Matemática
  - Inglês
- Curso de Línguas e Humanidades
  - Português
  - Inglês
  - História
- Curso de Artes
  - Desenho
  - Português
  - Inglês

8. Sempre que as atividades escolares decorram no período da manhã e da tarde, o limite máximo de intervalo deverá ser de três tempos.
9. Considera-se período para o almoço um tempo letivo.
10. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para o almoço.
11. Os tempos de disciplinas com carga curricular distribuída por três ou menos dias da semana e de cada disciplina de línguas estrangeiras devem ser repartidos, sempre que possível, por dias alternados.
12. Para substituição das aulas resultantes das ausências pontuais dos docentes, devem assinalar-se no horário da turma dois tempos destinados a esse efeito.
13. As medidas de suporte à aprendizagem devem ser prestadas, sempre que possível, pelo professor titular da disciplina, em tempos que garantam o equilíbrio do horário semanal do aluno.
14. Na distribuição da carga letiva semanal deve evitar-se a existência de aulas isoladas e de "furos".
15. No 9.º ano, sempre que possível, deve haver um bloco de 90 minutos no período do almoço, de forma a permitir a realização de sessões de Orientação Vocacional.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 114.º - Processo de revisão do Regulamento Interno

1. No ano letivo subsequente ao da aprovação do primeiro Regulamento Interno, o Conselho Geral verifica da conformidade do mesmo com o respetivo projeto educativo, podendo ser introduzidas no seu texto, por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções, as alterações consideradas convenientes.
2. Para que seja desencadeado o processo de revisão do Regulamento Interno, a Direção deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la ao Conselho Geral, para aprovação, em todas as revisões subsequentes àquela que se encontra prevista no número anterior.

Artigo 115.º - Entrada em vigor

O Regulamento Interno do Agrupamento entra em vigor após a aprovação por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral e a partir de 25 de julho de 2022.

Artigo 116.º - Novo texto

As alterações do Regulamento serão inseridas no articulado respetivo, mediante as substituições, as supressões e os aditamentos necessários.

Artigo 117.º - Original

O original do Regulamento Interno após aprovação do Conselho Geral ficará à guarda do Diretor ou de quem as suas vezes fizer.

Artigo 118.º - Divulgação

O Regulamento Interno estará disponível no sítio do Agrupamento, existindo exemplares em suporte papel em todas as unidades escolares que integram este Agrupamento.

Artigo 119.º - Hierarquia

O Regulamento Interno do Agrupamento é a norma interna de maior valor hierárquico, sobrepondo-se aos Regimentos Internos ou a quaisquer outras normas ou regras de funcionamento interno.

Artigo 120.º - Omissões

1. Nos casos e situações concretas em que não exista disposição prevista, a competência para resolver as omissões será dos diferentes órgãos de administração e gestão nos seus regimentos, e do Diretor quando na gestão do quotidiano.

2. A interpretação do presente regulamento e a resolução dos casos omissos, são da responsabilidade do órgão competente, aplicando-se em matéria de processo, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 121.º - Direito Subsidiário

Para além do disposto no presente Regulamento Interno, aplicam-se subsidiariamente as disposições legais vigentes.

ANEXOS REGULAMENTOS

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

1. O funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) encontra-se regulamentado pela legislação em vigor e pelas normas constantes no presente regulamento.

2. As entidades promotoras das AEC são Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) sob proposta do Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira.

3. As AEC integram os domínios: tecnológico, artístico, científico, de ligação com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia.

4. As planificações das AEC são elaboradas pelas entidades promotoras, pelos técnicos/docentes em articulação com o departamento curricular do 1.º ciclo.

   a) Nas planificações das AEC devem ser tidas em consideração as orientações programáticas das Aprendizagens Essenciais e do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória.
   b) A aprovação das planificações das AEC é feita em Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico.

5. Os técnicos/professores necessários ao funcionamento das AEC são disponibilizados pelas entidades promotoras acima referidas.

6. As AEC destinam-se à totalidade dos alunos que frequentam o 1º ciclo do ensino básico nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

   a) A inscrição nas AEC é de caráter facultativo, mas de frequência obrigatória.
   b) A inscrição pode ser efetuada numa ou em duas atividades e vincula o aluno até ao fim do ano letivo.
   c) Após a inscrição do aluno, não poderão ocorrer desistências.
   d) O aluno que estiver matriculado na disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) será dispensado da frequência da hora de AEC semanal que coincidir com essa disciplina.

7. A distribuição horária é de cinco horas semanais para qualquer dos anos de escolaridade.

   a) O horário de funcionamento das AEC está compreendido de 2.ª a 6.ª feira entre as 16h e as 17h.
   b) As AEC devem ter um caráter lúdico e desenvolver-se nas várias instalações das escolas.

8. São competências do Agrupamento:

a) Colaborar com os parceiros;
b) Aprovar as planificações;
c) Proporcionar às entidades parceiras o Projeto Educativo e propor ações integradas que se articulem com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;

9. São competências dos Coordenadores de Estabelecimento:

a) Organizar os recursos físicos e humanos: espaços, equipamentos e pessoal não docente;
b) Supervisionar as atividades e informar sobre qualquer anomalia do funcionamento das mesmas;
c) Intervir disciplinarmente sobre os alunos, sempre que necessário;
d) Articular ações visando o bom funcionamento das atividades.

10. São competências dos Docentes Titulares de Turma a supervisão das AEC nos seguintes aspetos:

- Apreciação das planificações;
- Controlo da assiduidade dos alunos;
- Controlo da disciplina dos alunos;
- Articulação das atividades com os respetivos técnicos.

11. São deveres dos encarregados de educação:

a) Responsabilizar-se pela frequência e assiduidade dos seus educandos a partir do momento em que se inscrevem nas atividades;
b) Responsabilizar-se pelo cumprimento da pontualidade, quer na entrada, quer na saída;
c) Responsabilizar-se pelo comportamento, bem como por danos pessoais ou patrimoniais causados pelo seu educando no decurso das AEC;
d) Informar a Escola de alguma ocorrência familiar ou outra que possa interferir com o desempenho e bem-estar do seu educando, bem como solicitar qualquer esclarecimento que julgue necessário.

12. São deveres dos alunos que frequentam as AEC:

a) O total cumprimento das normas de respeito, obediência e disciplina no decurso das atividades e em tempos de recreio;
b) A correta utilização de espaços e equipamentos;
c) O manuseamento adequado dos materiais;
d) A responsabilidade pelos seus pertences pessoais;

e) Ser educado e cordial;
f) Aplicam-se os procedimentos disciplinares referidos no Regulamento Interno do Agrupamento no caso dos alunos que não cumpram as regras estabelecidas e procedam de forma indisciplinada e reiterada, podendo levar à exclusão da frequência das atividades.

13. São deveres dos técnicos/professores das AEC:

a) Ser pontual e chegar atempadamente ao estabelecimento escolar;
b) No caso de faltar, avisar atempadamente por forma a ser possível a sua substituição;
c) Tratar os alunos com correção;
d) Responsabilizar-se pelos alunos, pela conservação e uso adequado do espaço, dos equipamentos e materiais;
e) Articular com a Coordenação da Escola e respeitar a cultura da mesma;
f) Articular com o docente titular de turma e mantê-lo informado;
g) Não atender diretamente o Encarregado de Educação nem fazer registos na caderneta do aluno;
h) Efetuar o registo de ocorrência sempre que se verifique qualquer situação anómala com os alunos ou seja perturbador do normal funcionamento das AEC;
i) Preencher atempadamente o registo de avaliação do aluno no Inovar no final de cada período;
j) Conhecer e aplicar o regulamento das AEC.

14. São deveres das Entidades Parceiras:

a) Selecionar os técnicos/professores procurando adequar o seu perfil ao contexto da população escolar;
b) Participar na elaboração das planificações das AEC;
c) Articular as atividades com órgãos do Agrupamento e docentes titulares de turma;
d) Providenciar os materiais necessários à atividade a desenvolver;
e) Proceder a substituições em caso de falta dos técnicos/professores;
f) Conhecer e divulgar o regulamento das AEC aos técnicos/professores.

15. A competência para a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias é do Diretor do Agrupamento.

16. O presente regulamento produz efeito a partir da sua aprovação.

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VERGÍLIO FERREIRA

Definição

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira são orientadas para as atividades culturais, para as literacias da informação, digitais e tecnológicas. Constituem-se igualmente como locais privilegiados de trabalho e estudo.

Os espaços constituem uma área educativa integradora de múltiplas literacias, que disponibilizam serviços de aprendizagem e acesso a recursos em diferentes suportes, contribuindo para a melhoria das aprendizagens e da qualidade da educação. São um recurso transversal à escola e ao currículo contribuindo, designadamente, para a promoção da leitura e da literacia, da informação e comunicação e do aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.

Composição

O Agrupamento integra cinco bibliotecas na Rede de Bibliotecas Escolares/RBE: a da Escola Secundária de Vergílio Ferreira, a da Escola Básica de Telheiras, a da Escola Básica de S. Vicente, a da Escola Básica de Telheiras nº1 e a da Escola Básica do Lumiar.

Parcerias

As Bibliotecas Escolares estabelecem parcerias com a Rede de Bibliotecas Escolares e com o Plano Nacional de Leitura.

Objetivos

Sem prejuízo de outros objetivos mais específicos definidos no respetivo plano anual de atividades, a biblioteca segue os seguintes objetivos:

a) Apoiar e promover os objetivos definidos no Projeto Educativo;
b) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais/encarregados de educação no cumprimento da missão da escola;
c) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares, disciplinares e não disciplinares, e projetos de trabalho;
d) Apoiar as Aprendizagens Essenciais em articulação com o Perfil do Aluno à saída da Escolaridade Obrigatória, de modo a promover o sucesso escolar e educativo, acompanhando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem o desenvolvimento das competências definidas para os diversos níveis de ensino;

e) 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, proporcionando o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
f) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
g) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação;
h) Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
i) Promover a leitura em diferentes suportes, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela;
j) Promover o desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura;
k) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
l) Organizar atividades que decorram nos espaços escolares do agrupamento, tais como encontros, palestras, exposições, conferências;
m) Cooperar com outras bibliotecas, tendo em vista a rentabilização dos recursos documentais do concelho e a promoção de atividades de leitura, culturais, de animação e de organização.

Serviços

A biblioteca escolar oferece os seguintes serviços:

a) Leitura/ animação da leitura;
b) Consulta de documentos em diferentes suportes;
c) Empréstimo de recursos documentais para apoio à atividade em sala de aula;
d) Leitura de jornais e revistas no espaço de leitura informal;
e) Empréstimo domiciliário de documentos e material multimédia;
f) Orientação na pesquisa autónoma;
g) Consulta informática/ trabalhos de pesquisa/ produção de imagem/ impressão;
h) Concursos e projetos / Projeto de Promoção e Educação para a Saúde/ Plano Nacional de Leitura;
i) Oficinas de escrita;

j) Ateliers;
k) Visitas a bibliotecas, auditórios, museus;
l) Colaboração com professores na planificação de aulas e organização de eventos e comemorações.

Organização e Gestão

1. A biblioteca possui um regimento elaborado pelos professores bibliotecários onde estão incluídas todas as questões de organização e de funcionamento.
2. As bibliotecas orientam-se por um Plano de Ação, definido para quatro anos, que contempla a política documental, a dinâmica do agrupamento e a gestão de recursos humanos e materiais.
3. As bibliotecas apresentam, anualmente, um Plano de Atividades, decorrente do Plano de Ação, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico, devendo respeitar o Projeto Educativo do Agrupamento, os objetivos definidos para o ano escolar e as metas de aprendizagem.
4. No final de cada ano letivo o Coordenador e a equipa apresentarão um relatório de avaliação anual das atividades.

Equipa

1. A gestão e coordenação das Bibliotecas Escolares são da responsabilidade dos professores bibliotecários.

Os professores bibliotecários constituem-se como uma equipa de trabalho e são corresponsáveis pela liderança e gestão das bibliotecas e serviço de biblioteca no Agrupamento.

Os professores bibliotecários podem ser coadjuvados no desenvolvimento das suas tarefas por outros elementos:

Docentes designados;

Coordenador(es) de estabelecimento do 1.º CEB, ou outro docente para cada uma das escolas do 1.º CEB com biblioteca;

2. Assistente(s) operacional(ais), com perfil adequado à função.
3. A equipa das Bibliotecas Escolares do Agrupamento é constituída por elementos designados pelo Diretor (Portaria192-A/2015).

4. O coordenador das bibliotecas escolares do agrupamento é designado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários, o qual representará todas as bibliotecas do Agrupamento no Conselho Pedagógico.
5. Ao professor que assegura a coordenação da equipa responsável pela Biblioteca Escolar, bem como aos restantes membros da equipa, é fixado anualmente um horário, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.
6. O mandato do professor bibliotecário rege-se de acordo com a legislação em vigor e pode cessar a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Critérios de seleção da equipa

1. Os professores que integram a equipa responsável por cada biblioteca são designados de entre os docentes da escola que apresentem um dos seguintes requisitos:
   a) Formação académica na área da gestão da informação;
   b) Formação especializada em ciências documentais;
   c) Formação contínua na área das bibliotecas;
   d) Formação técnico profissional em Bibliotecas, Arquivos e Documentação (BAD);
   e) Comprovada experiência na organização e gestão das bibliotecas.
2. Na constituição da equipa responsável por cada biblioteca, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, podendo ser professores do quadro sem serviço letivo atribuído ou com horas de componente não letiva.
3. Os professores que integrem a equipa responsável por cada biblioteca devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
   a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
   b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
   c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede.

Competências da equipa

Às equipas das bibliotecas escolares compete:

a) Elaborar ou rever o seu regulamento;

b) Cumprir e fazer cumprir o respetivo regulamento;
c) Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades, em articulação com os órgãos de gestão, as estruturas de orientação educativa e os serviços especializados de apoio educativo;
d) Gerir, organizar e dinamizar as respetivas atividades;
e) Apoiar e formar os utilizadores da Biblioteca;
f) Tratar toda a documentação de carácter bibliográfico existente no agrupamento;
g) Divulgar aquisições e/ou ofertas bibliográficas, através de boletins informativos, ou outros, sempre que se justifique;
h) Organizar o serviço de leitura presencial, o serviço de empréstimo domiciliário e o serviço de empréstimo para aulas;
i) Tratamento técnico /documental;
j) Desenvolver iniciativas visando a formação dos utilizadores das bibliotecas;
k) Zelar pela conservação do espaço e pela correta utilização de todo o equipamento e fundo documental, de forma a mantê-los agradáveis e funcionais;
l) Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido.

Competências do professor bibliotecário

De acordo com a legislação em vigor cabe aos professores bibliotecários, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão das bibliotecas das escolas do agrupamento.

Assim, compete aos professores bibliotecários:

a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, e do Plano Anual de Atividades;
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) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais no âmbito das propostas promovidas pela RBE;
g) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de atividades a ser analisado em Conselho Pedagógico;
h) 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.

Competências do Coordenador dos professores bibliotecários

Ao coordenador dos professores bibliotecários compete:

a) Promover a integração da biblioteca no agrupamento de escolas (Projeto Educativo, Regulamento Interno);
b) Representar as bibliotecas escolares no Conselho Pedagógico;
c) Definir e operacionalizar, em articulação com a Direção, as estratégias e atividades de política documental do Agrupamento de escolas;
d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
e) Promover a articulação com os outros professores bibliotecários das bibliotecas do Agrupamento;
f) Coordenar uma equipa, previamente definida pela Direção do Agrupamento;
g) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
h) Favorecer o desenvolvimento das literacias designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
i) Trabalhar em parceria com a Rede de Bibliotecas;
j) Proceder à avaliação das bibliotecas do agrupamento, em colaboração com a equipa das bibliotecas;
k) Elaborar, em colaboração com as equipas, o plano anual de atividades das bibliotecas do agrupamento.

Utilizadores da biblioteca

1. São utilizadores da BE todos os membros da comunidade educativa – alunos, professores e assistentes operacionais, bem como Pais e Encarregados de Educação.
2. Poderão ainda ser utilizadores, em condições específicas membros da comunidade local devidamente identificados e autorizados pelo Diretor.

Os utilizadores têm o direito a usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela biblioteca.

Os utilizadores devem respeitar as normas constantes neste regulamento.

As orientações específicas sobre a utilização da biblioteca –seus serviços e coleção– encontram-se no Regimento da biblioteca.

Direitos dos Utilizadores

Os Utilizadores têm direito a:

a) Usufruir de todos os serviços da biblioteca;

b) Utilizar os materiais e documentos em acesso livre;
c) Solicitar o apoio dos assistentes operacionais e docentes da equipa da biblioteca;
d) Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

Deveres dos Utilizadores

Os Utilizadores têm o dever de:

a) Cumprir as normas em vigor, nomeadamente as deste Regulamento;
b) Fazer uso correto das instalações e equipamentos disponíveis;
c) O empréstimo de documentos está sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento de cada biblioteca escolar;
d) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhes forem facultados;
e) O desrespeito pelas regras de empréstimo e reservas, utilização das bibliotecas escolares ou danos provocados nos documentos e materiais será alvo de penalizações;
f) Preencher os impressos que lhes forem solicitados, quer para fins de inscrição em atividades, quer para fins estatísticos;
g) Cumprir o prazo estipulado para utilização dos equipamentos.

Horário

O horário de cada BE é definido e publicitado no início de cada ano letivo.

Revisão

O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto e eficiente funcionamento das bibliotecas escolares.

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS NAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

As escolas disponibilizam aos alunos cacifos de cadeado para depósito de livros e outros pequenos objetos pessoais, nas seguintes condições:

1. A inscrição far-se-á anualmente, mediante requerimento dirigido à Direção (ESVF)/Coordenação (EBT e EBSV), em impresso disponível nas Reprografias/Lojas Escolares.
2. Cada cacifo pode ser partilhado por dois alunos.
3. Após o deferimento do pedido, e a entrega de 5 euros, será indicado o número e a localização do cacifo a utilizar ao(s) aluno(s) interessado(s).
4. O(s) aluno(s) é(são) responsável(eis) pela aquisição do respetivo cadeado.
5. Não é permitida qualquer afixação de autocolantes e/ou inscrições no cacifo.
6. Todos os custos, resultantes da reparação e/ou danos causados pela utilização indevida dos cacifos por parte dos alunos, serão suportados pelo(s) respetivo(s) Encarregado(s) de Educação.
7. O estudante que, intencionalmente, danifique os cacifos, além de suportar os custos da sua reparação, fica impossibilitado de reservar outro cacifo durante o ano letivo.
8. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos cacifos deve ser comunicada na Direção/Coordenação do agrupamento.
9. Qualquer alteração na localização do cacifo atribuído e/ou mudança de ocupantes dependem da autorização prévia da Direção/Coordenação pelo que essas situações devem ser, de imediato, comunicadas a esse órgão de gestão.
10. A escola não se responsabiliza pelo extravio de quaisquer bens depositados no cacifo. O cacifo deve ser utilizado para depósito de material escolar, não devendo os alunos aí guardar objetos não relacionados com a atividade escolar e objetos de valor (calculadoras, telemóveis, dinheiro, etc), porque a escola não pode garantir a segurança desses espaços.
11. Para evitar quaisquer perturbações ao normal funcionamento das aulas, os alunos só terão acesso aos cacifos durante os intervalos, salvo em situações extraordinárias em que os alunos serão avisados do procedimento a adotar quando solicitarem o cacifo.
12. Durante a última semana de aulas do ano escolar o(s) aluno(s) deverá(ão) desocupar o cacifo retirando o cadeado. Caso o(s) aluno(s) não o desocupe(em), a direção

procederá à abertura e remoção dos pertences do(s) aluno(s) ficando ao cuidado da respetiva escola para utilização de outros alunos.

13. O não cumprimento das regras de boa utilização indicadas nos pontos anteriores, pode implicar a perda do direito de utilização do cacifo. A decisão será da Direção/Coordenação, sendo dado conhecimento ao aluno e respetivo encarregado de educação.

14. No sentido de garantir a segurança dos elementos da comunidade escolar, cabe ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento, na presença dos alunos, o direito de proceder à abertura e verificação do conteúdo do cacifo que lhes foi atribuído sempre que se indicie o não cumprimento dos pontos 8 a 10.

REGULAMENTO DOS JARDINS DE INFÂNCIA

1. Horário de Funcionamento

a) Nos termos da lei, o horário de funcionamento dos Jardins de Infância deverá contemplar períodos de atividades educativas e de animação e apoio à família, de acordo com o horário estipulado nas normas de funcionamento de cada Jardim de Infância.

b) Os pais/encarregados de educação deverão respeitar os horários letivos, de modo a não prejudicarem o normal funcionamento das atividades educativas.

2. Acompanhamento das Crianças

a) Os pais/encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso de casa para o Jardim de Infância e no regresso a casa.

b) Os pais/encarregados de educação devem confiar pessoalmente os seus educandos ao educador titular de sala ou à assistente operacional, que será aquela que estiver à entrada, se a chegada ao Jardim de Infância se der após a hora estipulada nas normas de funcionamento.

c) Os pais/encarregados de educação, cujos educandos frequentem o acolhimento da manhã, devem confiá-los pessoalmente ao animador responsável pelas atividades de animação e apoio à família.

3. Permanência no Jardim de Infância

a) As crianças não podem permanecer no Jardim de Infância para além do horário de funcionamento do mesmo, reservando-se a coordenação do estabelecimento tomar as devidas providências.

b) Em caso de ausência do educador titular do grupo:

- O diretor diligência no sentido de proceder à substituição do educador;
- As crianças permanecem no Jardim de Infância, na respetiva sala, com a assistente operacional e a supervisão de um educador de outra sala, em caso de ausência de curta duração, e com autorização do diretor do agrupamento, ou as crianças poderão ser distribuídas por outras salas com o apoio da assistente operacional que habitualmente apoia o grupo.

4. Material

a) A criança deve levar para o Jardim de Infância o material que for solicitado pelo educador.

b) Os pais/encarregados de educação são responsáveis pelo desaparecimento ou por danos causados em brinquedos ou outros objetos de valor que a criança leve

consigo para o Jardim de Infância, não podendo esta responsabilidade transferir-se para qualquer outra pessoa que, durante o tempo de permanência da criança no Jardim de Infância, com ela prive.

5. Faltas

a) Sempre que a criança falte ao Jardim de Infância, tal facto deve ser comunicado ao educador da sua sala pelos pais/encarregados de educação.
b) Caso a ausência se dê por quinze dias úteis consecutivos e sem justificação, os pais/encarregados de educação serão informados, por carta registada com aviso de receção, de que a inscrição do seu educando será anulada, após ausência de resposta no prazo de cinco dias úteis posteriores à receção da comunicação.
c) Findo o prazo previsto no número anterior, a vaga daquele educando será preenchida por outra criança, que se encontre em primeiro lugar da lista de espera.
d) Nas faltas por período igual ou superior a cinco dias, é aconselhável que os pais/encarregados de educação apresentem a justificação da falta, por escrito.
e) Nas faltas por doença infecto-contagiosa, devem os pais/encarregados de educação apresentar atestado ou declaração médica que indique que a criança pode retomar a atividade escolar.

6. Indisposições e Medicação

a) Os pais/encarregados de educação deverão transmitir ao educador ou ao assistente operacional todas as informações que considerem pertinentes acerca da saúde e disposição do seu educando, se necessário, diariamente.
b) Caso a criança tenha necessidade de tomar medicamentos durante o horário de frequência do Jardim de Infância, os pais/encarregados de educação deverão solicitar ao educador ou ao assistente operacional, por escrito, a administração dos medicamentos, bem como a dose e o horário de administração dos mesmos, sendo indispensável a entrega de cópia da prescrição médica.

7. Passeios e Visitas de Estudo

a) Para que uma criança possa acompanhar um passeio e/ou uma visita de estudo, no âmbito do Projeto Educativo, os pais/encarregados de educação têm que autorizar por escrito a deslocação do seu educando, competindo ao educador informar previamente os pais/encarregados de educação sobre a data da sua realização.
b) Apenas nos casos devidamente fundamentados pelos pais/encarregados de educação, e dado deles conhecimento ao educador, a criança não acompanhará as saídas do Jardim de Infância previstas na alínea anterior.

c) No caso previsto na alínea b), e se não for possível assegurar a permanência da criança no Jardim de Infância, cabe aos pais/encarregados de educação solucionar essa situação.
d) Se, por impedimento, o educador titular do grupo estiver ausente no dia da realização da visita de estudo, a visita poderá ser adiada para data a designar.

REGULAMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento tem como objetivo definir um conjunto de competências, normas e procedimentos inerentes ao bom funcionamento do Departamento e da Disciplina de Educação Física no Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira.

FUNCIONAMENTO DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

A organização da disciplina de Educação Física pode diferir em função dos estabelecimentos em que decorre a sua lecionação.

ESCOLA SECUNDÁRIA DE VERGÍLIO FERREIRA

Com base nas instalações e recursos materiais existentes, as aulas de Educação Física irão funcionar com um máximo de 4 professores/turmas em simultâneo por tempo letivo:

- 2 professores/turmas no Pavilhão e
- 2 professores/turmas nos Campos Exteriores.

Em situações pontuais haverá necessidade de utilizar um espaço de aula teórica, por decisão do professor, para lecionar os conteúdos da Área dos Conhecimentos, ou por as condições climatéricas serem adversas à utilização dos espaços exteriores.

1. Instalações e Espaços de Aula

1.1. As aulas de Educação Física decorrem maioritariamente nas instalações desportivas do Bloco J - Pavilhão Gimnodesportivo e Campos de Jogos Exteriores.

1.2. O Pavilhão Gimnodesportivo é constituído por:

- 2/3 da Nave Principal (considerado um espaço de aula) – INT 1
- 1/3 da Nave Principal + Sala de Ginástica – INT 2

1.3. Os Campos de Jogos exteriores são constituídos por:

- Campo exterior de baixo (topo dos blocos F e G) – EXT GR (considerado um espaço de aula)
- Campo exterior de cima (lateral ao Bloco J- Pavilhão Desportivo) – EXT PQ (considerado um espaço de aula)

1.4. Outras instalações disponíveis

- Sala Teórica atribuída à turma ou, sempre que não seja possível pela organização dos turnos e dos horários, uma outra sala atribuída para estas situações.

1.5. Para apoio às atividades letivas e desportivas (Pavilhão e Campos Exteriores) existem as seguintes instalações:

- Balneários Femininos
- Balneários Masculinos;
- Gabinete de Educação Física;
- Arrecadação Interior de Material
- Arrecadação Exterior de Material
- Gabinete de Primeiros Socorros

2. Rotação de Espaços

2.1. Para efeitos de rotação serão considerados os 4 espaços letivos designados anteriormente, da seguinte forma:

- Espaço 1 - INT 1- 2/3 do Pavilhão Desportivo
- Espaço 2 - EXT GR - Campo Exterior Grande (de baixo)
- Espaço 3 - EXT PQ - Campo Exterior Pequeno (junto ao pavilhão)
- Espaço 4 - INT 2 – 1/3 do Pavilhão Desportivo + Sala de Ginástica.

2.2. A rotação de espaços será semanal, de acordo com o mapa de rotações estabelecido no início do ano letivo, afixado em local visível para os alunos.

2.3. A ordem de rotação será a seguinte: INT 1 → EXT GR → EXT PQ →INT 2

3. Acesso às instalações e espaços de aula

3.1. Cada uma das turmas tem atribuído um espaço de aula.

3.2. A cada turma é atribuído um balneário masculino e um balneário feminino.

3.3. Os respetivos acessos deverão ser realizados mediante as sinaléticas horizontais e verticais existentes. Consultar anexos

4. Utilização dos Balneários

4.1. Cada turma utilizará apenas o balneário que lhe está atribuído, sendo responsável pelo estado de higiene e arrumação em que o deixa após a sua utilização.

4.1.1. A atribuição dos balneários é feita em função do espaço de aula em que a turma se encontra.

4.1.2. A sinalética respetiva encontra-se no local.

4.2. Devido à situação de pandemia encontra-se vedada a utilização dos chuveiros existente nos balneários.

4.3. Os alunos podem utilizar os espaços de vestiário, lavatórios e sanitários com as restrições obrigatórias devidamente assinaladas no local.

4.4. Os alunos apenas devem utilizar os sanitários e lavatórios correspondentes ao vestiário da turma.

4.5. Durante a sua permanência nos balneários, que deve ser a mais breve possível, os alunos devem comportar-se com ordem e correção, bem como cumprir as indicações dadas pelos funcionários e as regras de segurança vigentes.

5. Equipamento desportivo e regras em aula

5.1. A participação nas aulas de Educação Física ou outras atividades desportivas implica o uso obrigatório de equipamento adequado:

- T-shirt, calções ou legging e meias próprias para a prática de atividade física/desportiva;
- Calçado apropriado: Ténis e Sapatilhas de Ginástica;
- Fato de treino ou Sweatshirt (opcional consoante as condições climatéricas)

5.2. Os alunos não podem fazer as aulas descalços ou de meias, por razões de higiene e segurança. Excetua-se a utilização de meias antiderrapantes quando é lecionada a matéria de Ginástica, mas sempre de acordo com as indicações do(a) professor(a).

5.3. No decorrer das aulas de Educação Física ou de atividades desportivas não é permitido o uso de objetos, adereços ou adornos que possam pôr em causa a integridade física dos alunos (brincos, piercings, anéis, pulseiras, fios, colares, relógios, cintos, etc.).

5.4. Os cabelos compridos têm que estar apanhados.

5.5. Como medida de segurança, chama-se a atenção para o comprimento das unhas que podem pôr em causa a integridade física do próprio aluno e dos colegas.

5.6. O uso de boné ou chapéu será permitido nas aulas do exterior, se necessário.

5.7. Durante as aulas de Educação Física e atividades desportivas não é permitido mastigar pastilhas elásticas.

6. Higiene

6.1. Não sendo possível a utilização dos chuveiros é aconselhável que os alunos tragam o material que considerem necessário para efetuar a higiene possível (toalhitas, roupa para mudar (t-shir, por ex), etc.).

7. Material desportivo

7.1. Para a lecionação das aulas de Educação Física, atividades de desporto escolar ou atividades desportivas extracurriculares, será utilizado um conjunto de material fixo e/ou portátil afeto ao departamento de Ed. Física.

7.2. Não é permitido aos alunos utilizar, deslocar ou proceder à montagem/desmontagem e regulação de qualquer material fixo ou portátil (tabelas de Basquetebol, balizas, etc.), sem autorização e supervisão dos professores de Educação Física.

7.3. Se no decorrer de uma aula ou atividade desportiva se inutilizar, danificar ou desaparecer qualquer material, os alunos devem dar conhecimento desse facto ao (à) professor(a).

7.4. Os alunos são responsáveis pelo pagamento do material desaparecido ou danificado, sempre que o uso desse material não respeite as normas de utilização do mesmo e/ou as indicações dadas pelo professor.

7.5. Não é permitido o empréstimo de material desportivo aos alunos.

8. Início e Final das Aulas de Educação Física

8.1. A indicação de entrada para o interior do Pavilhão será dada pelo funcionário.

8.2. No caso de o professor não estar presente para dar aula, os alunos não entrarão para o Pavilhão deverão aguardar a indicação do funcionário sobre o procedimento a seguir.

8.3. Após a entrada para o Pavilhão os alunos deverão dirigir-se para os respetivos balneários a fim de se equiparem.

8.4. Após terem-se equipado, os alunos deverão dirigir-se para o espaço onde irá decorrer a aula.

8.5. A saída do espaço de aula só pode ser feita após autorização do professor.

9. Valores/Cacifos

9.1. Devido à situação de pandemia não é permitida a utilização de cacifos.

9.2. **Não deverão ser deixados valores nos balneários** no decorrer das aulas.

9.3. A Escola não se responsabiliza pelo eventual desaparecimento de qualquer tipo de material deixado nos balneários ou em qualquer outro espaço circundante.

10. Faltas de Material

10.1. Sempre que o aluno não se encontre devidamente equipado, estando, por isso, impedido de realizar as atividades próprias da aula de Educação Física, ser-lhe-á atribuída uma falta de material.

10.2. A **4ª falta de material** e seguintes serão consideradas **faltas Injustificadas**.

10.3. Os alunos com falta de material deverão, contudo, assistir às aulas e, tanto quanto possível, colaborar com o professor em tarefas por ele propostas. No entanto, estes alunos só poderão entrar no espaço da aula com calçado desportivo adequado.

11. Situações de Limitação ou Impossibilidade de Prática de Atividade Física

Por motivo de saúde (lesão, doença) os alunos poderão ser dispensados pelo professor da realização da parte prática de Educação Física. O pedido de dispensa por motivo de saúde pode assumir diversas formas:

11.1. Pedido de dispensa por motivo que ocorra no dia da aula estando o aluno na escola (má disposição momentânea etc.);

11.2. Pedido de dispensa acompanhado de justificação escrita do Encarregado de Educação;

11.3. Pedido de dispensa com apresentação de Atestado Médico.

11.4. Na situação prevista no ponto anterior (11.1.3) haverá marcação de falta de presença se o aluno faltar à aula;

11.5. Para todos os alunos dispensados é obrigatória a sua presença na aula e a sua participação nas tarefas que sejam solicitados pelo professor.

12. Atestados Médicos (ofício circular DES 98 de 25/06/99)

12.1. Os pedidos de dispensa das aulas práticas de Educação Física por motivo de saúde ou outras situações condicionantes da prática de atividade física durante todo o ano letivo ou parte dele, obrigam à apresentação de atestado médico fundamentado.

12.2. Os alunos com contraindicações para a prática de Educação Física deverão fazer prova desta contraindicação através da apresentação de Atestado médico, ao Presidente da Direção.

12.3. O Atestado médico deverá mencionar:

- Identificação do aluno;
- As atividades físicas que estão interditas ao aluno e / ou permitidas de forma condicionada;
- Duração do impedimento da prática da atividade física;
- Data

12.4. Não sendo o Atestado médico explícito sobre as incapacidades que determinam a impossibilidade, permanente ou temporária, de o aluno participar normalmente nas atividades de ensino - aprendizagem da disciplina de Educação Física, deverá ser solicitado, para além de outra documentação que se considere necessária, um Relatório Médico que especifique muito claramente:

- As atividades físicas que estão interditas ao aluno;
- As atividades físicas que são permitidas de forma condicionada;
- As atividades físicas que por serem benéficas ao aluno, podem ser praticadas sem contraindicação.

12.5. Os alunos abrangidos por atestado médico não estão dispensados da presença em aula, devendo ser envolvidos na componente teórica da disciplina, podendo ainda colaborar em tarefas propostas pelo professor e que não sejam impeditivas da sua participação.

12.6. Para todos os alunos com atestado médico é obrigatório assistirem às aulas, utilizando calçado de acordo com o ponto "Equipamento desportivo".

12.7. Caso a aula prática decorra no exterior e o professor entenda que, pelo facto de ter de assistir à aula, as condições atmosféricas verificadas poderão agravar o estado de saúde do aluno, o aluno poderá ser enviado para a Sala de Estudo ou Biblioteca, para realizar uma tarefa definida pelo professor, devendo regressar à presença do Professor no final da aula.

12.8. Os alunos abrangidos por atestado médico por tempo prolongado (totalidade do ano letivo, período ou parte considerável de período) ficarão sujeitos a uma avaliação adaptada.

13. Casos omissos

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos de acordo com o Regulamento Interno da Escola, decisões do Departamento de Educação Física e do professor da turma.

ESCOLA BÁSICA DOS 2º E 3º CICLO DE TELHEIRAS

1. **Instalações e Espaços de Aula**

   1.1. As aulas de Educação Física decorrem em dois espaços distintos: Ginásio e Campos Exteriores.

   1.2. Os Campos de Jogos exteriores são constituídos por:

   - Campo exterior 1 - um espaço de aula
   - Campo exterior 2 - um espaço de aula

   1.3. Outras Instalações:

   - Sala Teórica

   1.4. Para apoio às atividades letivas e desportivas (Ginásio e Campos Exteriores) existem as seguintes instalações:

   - Balneário Feminino
   - Balneário Masculino;
   - Gabinete de Educação Física;
   - Arrecadação de Material

2. **Rotação de Espaços**

   2.1. Para efeitos de rotação serão considerados, sempre que possível, os 3 espaços letivos designados anteriormente:

   - Espaço 1 - Ginásio
   - Espaço 2 - Campo Exterior 1
   - Espaço 3 - Campo Exterior 2

   2.2. A rotação de espaços será realizada de acordo com o mapa de rotações estabelecido no início do ano letivo, afixado em local visível para os alunos.

3. **Acesso às instalações e espaços de aula**

   3.1. Podem funcionar, no máximo, três turmas em simultâneo

   3.2. Cada uma das turmas tem atribuído um espaço de aula.

4. **Utilização dos Balneários**

   4.1. As turmas utilizarão os balneários de forma responsável, devendo cuidar do estado de higiene e arrumação em que o deixam após a sua utilização.

   4.2. Os alunos podem utilizar os espaços de vestiário, lavatórios e sanitários.

4.3. Durante a sua permanência nos balneários os alunos devem comportar-se com ordem e correção, bem como cumprir as indicações dadas pelos funcionários e as regras de segurança vigentes.

5. Equipamento desportivo e regras de funcionamento em aula

5.1. A participação nas aulas de Educação Física ou outras atividades desportivas implica o uso obrigatório de equipamento adequado:

- T-shirt, calções ou legging e meias próprias para a prática de atividade física/desportiva.
- Calçado apropriado: Ténis e Sapatilhas de Ginástica.
- Fato de treino ou Sweatshirt (opcional consoante as condições climatéricas).

5.2. Devem estar sempre preparados para ter aulas nos diferentes espaços.

5.3. O equipamento deverá ser adequado às condições atmosféricas.

5.4. Todo o equipamento deve estar permanentemente limpo e ser transportado num saco próprio para ser utilizado exclusivamente nas aulas de Educação Física.

5.5. A entrada no ginásio obriga ao uso de sapatilhas próprias e exclusivas para esta instalação (aconselha-se a utilização de sapatilhas de ginástica).

5.6. Os alunos não podem fazer as aulas descalços ou de meias, por razões de higiene e de segurança.

5.7. No decorrer das aulas de Educação Física ou de atividades desportivas não é permitido o uso de objetos, adereços ou adornos que possam pôr em causa a integridade física dos alunos (brincos, piercings, anéis, pulseiras, fios, colares, relógios, cintos, etc.).

5.8. Os cabelos compridos têm que estar apanhados.

5.9. Como medida de segurança, chama-se a atenção para o comprimento das unhas que podem pôr em causa a integridade física do próprio aluno e dos colegas.

5.10. O uso de boné ou chapéu será permitido nas aulas do exterior para proteção do sol.

5.11. Durante as aulas de Educação Física e atividades desportivas não é permitido mastigar pastilhas elásticas.

5.12. Os alunos podem levar para as aulas a sua garrafa de água pessoal, principalmente para as aulas realizadas nos espaços exteriores, quando há muito calor. Poderão beber água com a licença do professor, mas não poderão abandonar o espaço da aula para o efeito.

6. Higiene

Não sendo possível a utilização dos chuveiros é aconselhável que os alunos tragam o material que considerem necessário para efetuar a higiene pessoal possível (toalha de rosto, toalhitas, roupa para mudar (t-shirt, por ex.), etc.).

7. Material desportivo

7.1. Para a lecionação das aulas de Educação Física, atividades de desporto escolar ou atividades desportivas extracurriculares, será utilizado um conjunto de material fixo e/ou portátil afeto ao departamento de Ed. Física.

7.2. Os dois delegados do material de cada turma devem:

- no início da aula, ajudar a organizar o material necessário e a transportá-lo para o espaço de aula;
- no final da aula, ajudar a recolher, a verificar, a transportar e a arrumar o material na arrecadação respetiva.

7.3. Durante os tempos letivos, o espaço exterior é utilizado prioritariamente para as aulas de Educação Física e Desporto Escolar. Não é permitido pendurar-se nas balizas, agarrar-se ou suspender-se nas redes de proteção, nem sentar-se em cima das almofadas de proteção circundantes.

8. Dispensas da prática e Atestados Médicos

Os alunos assistentes, com atestado médico ou dispensa pontual da prática letiva, deverão utilizar o equipamento desportivo e calçado adequado, de maneira a poderem participar ativamente na aula de acordo com as indicações do professor (organização das aulas, arrumação do material, etc.).

9. Casos omissos

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos de acordo com o Regulamento Interno da Escola, decisões do Departamento de Educação Física e do professor da turma.

ESCOLA BÁSICA DOS 2º E 3º CICLO SÃO VICENTE DE TELHEIRAS

1. **Instalações e Espaços de Aula**

   1.1. As aulas de Educação Física decorrem em dois espaços distintos:

   - Ginásio – um espaço de aula
   - Campo Exterior – um espaço de aula.

   1.2. Os Campos de Jogos exteriores são considerados um espaço de aula.

   1.3. Para apoio às atividades letivas e desportivas (Ginásio e Campos Exteriores) existem as seguintes instalações:

   - Balneário Feminino
   - Balneário Masculino;
   - Arrecadação de Material

2. **Rotação de Espaços**

   2.1. Para efeitos de rotação serão considerados os 2 espaços letivos designados anteriormente:

   - Espaço 1 - Ginásio
   - Espaço 2 - Campo Exterior

   2.2. A rotação de espaços será realizada de acordo com o mapa de rotações estabelecido no início do ano letivo, afixado em local visível para os alunos.

3. **Acesso às instalações e espaços de aula**

   3.1. Funcionam, no máximo, duas turmas em simultâneo.

   3.2. Cada uma das turmas tem atribuído um espaço de aula.

4. **Utilização dos Balneários**

   4.1. As turmas utilizarão os balneários de forma responsável, devendo cuidar do estado de higiene e arrumação em que o deixam após a sua utilização.

   4.2. **Devido à situação de pandemia encontra-se vedada a utilização dos chuveiros existente nos balneários.**

   4.3. Os alunos podem utilizar os espaços de vestiário, lavatórios e sanitários com as restrições obrigatórias.

   4.4. Durante a sua permanência nos balneários, os alunos devem comportar-se com ordem e correção, bem como cumprir as indicações dadas pelos funcionários e as regras de segurança vigentes.

5. **Equipamento desportivo e regras de funcionamento em aula**

5.1. A participação nas aulas de Educação Física ou outras atividades desportivas implica o uso obrigatório de equipamento adequado:

- T-shirt, calções ou legging e meias próprias para a prática de atividade física/desportiva.
- Calçado apropriado: Ténis e Sapatilhas de Ginástica.
- Fato de treino ou Sweatshirt (opcional consoante as condições climatéricas).

5.2. Devem estar sempre preparados para ter aulas nos diferentes espaços.

5.3. O equipamento deverá ser adequado às condições atmosféricas.

5.4. Todo o equipamento deve estar permanentemente limpo e ser transportado num saco próprio para ser utilizado exclusivamente nas aulas de Educação Física.

5.5. A entrada no ginásio obriga ao uso de sapatilhas próprias e exclusivas para esta instalação (aconselha-se a utilização de sapatilhas de ginástica).

5.6. Os alunos não podem fazer as aulas descalços ou de meias, por razões de higiene e de segurança.

5.7. No decorrer das aulas de Educação Física ou de atividades desportivas não é permitido o uso de objetos, adereços ou adornos que possam pôr em causa a integridade física dos alunos (brincos, piercings, anéis, pulseiras, fios, colares, relógios, cintos, etc.).

5.8. Os cabelos compridos têm que estar apanhados.

5.9. Como medida de segurança, chama-se a atenção para o comprimento das unhas que podem pôr em causa a integridade física do próprio aluno e dos colegas.

5.10. O uso de boné ou chapéu será permitido nas aulas do exterior para proteção do sol.

5.11. Durante as aulas de Educação Física e atividades desportivas não é permitido mastigar pastilhas elásticas.

5.12. Os alunos podem levar para as aulas a sua garrafa de água pessoal, principalmente para as aulas realizadas nos espaços exteriores, quando há muito calor. Poderão beber água com a licença do professor, mas não poderão abandonar o espaço da aula para o efeito.

6. Higiene

Não sendo possível a utilização dos chuveiros é aconselhável que os alunos tragam o material que considerem necessário para efetuar a higiene pessoal possível (toalha de

rosto, toalhitas, roupa para mudar (t-shirt, por ex.), etc.).

7. Material desportivo

7.1. Para a lecionação das aulas de Educação Física, atividades de desporto escolar ou atividades desportivas extracurriculares, será utilizado um conjunto de material fixo e/ou portátil afeto ao departamento de Ed. Física.

7.2. Os dois delegados do material de cada turma devem:

- no início da aula, ajudar a organizar o material necessário e a transportá-lo para o espaço de aula;
- no final da aula, ajudar a recolher, a verificar, a transportar e a arrumar o material na arrecadação respetiva.

7.3. Durante os tempos letivos, o espaço exterior é utilizado prioritariamente para as aulas de Educação Física e Desporto Escolar. Não é permitido pendurar-se nas balizas, agarrar-se ou suspender-se nas redes de proteção.

8. Dispensas da prática e Atestados Médicos

Os alunos assistentes - com atestado médico ou dispensa pontual da prática letiva - deverão utilizar o equipamento desportivo e calçado adequado, de maneira a poderem participar ativamente na aula de acordo com as indicações do professor (organização das aulas, arrumação do material, etc.)

9. Casos omissos

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos de acordo com o Regulamento Interno da Escola, decisões do Departamento de Educação Física e do professor da turma.

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

PREÂMBULO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento do Curso Profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos (Curso Profissional TGPSI).

Os Cursos Profissionais de Nível Secundário - nível IV - constituem uma modalidade de educação com uma estreita ligação ao mundo empresarial e do trabalho, no sentido de desenvolver competências para o exercício de uma profissão.

Tendo uma estrutura curricular modular, os alunos podem evoluir no conhecimento dos conteúdos programáticos, à medida das suas capacidades e no final do curso podem candidatar-se às provas de ingresso ao Ensino Superior.

Assim, este regulamento interno pretende clarificar, definir e esclarecer a forma de funcionamento deste Curso Profissional no Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira.

Todos os pontos não clarificados por este Regulamento são remetidos para a legislação base de referência e para os documentos orientadores do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira.

Sendo o funcionamento de um curso profissional um processo dinâmico, sempre que existirem alterações no seu funcionamento, será refletido neste regulamento.

LEGISLAÇÃO BASE DE REFERÊNCIA

- **Portaria nº 235-A/2018** de 23 de agosto - Regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional;
- **Decreto-Lei nº 55/2018** de 6 julho – Princípios orientadores do currículo do ensino secundário;
- **Despacho n.º 9815-A/2012** de 19 julho, **Despacho normativo Nº 7-B/2015** de 7 de maio, **Despacho normativo Nº 1 - H/2016** de 14 de abril - Procedimentos da matrícula, respetiva renovação e constituição de turmas;
- **Decreto-Lei n.º 176/2012** de 2 de agosto - Idade para o cumprimento da escolaridade obrigatória;
- **Portaria n.º 413/99** de 8 de junho – Ação Social Escolar e em particular o Seguro Escolar;
- **Decreto-Lei n.º 11/2020** de 2 de abril - concursos especiais de ingresso no ensino superior para titulares dos cursos de dupla certificação do ensino secundário e cursos artísticos especializados;
- **Decreto-Lei nº 54/2018** de 6 julho e **Lei n.º 116/2019** de 13 de setembro - Princípios da educação inclusiva;
- **Lei n.º 51/2012** de 5 de setembro – Estatuto do aluno;
- **Decreto-Lei n.º 14/2017** de 26 de janeiro – regula o Sistema Nacional de Qualificações (SNQ);

E pelos documentos orientadores do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira:

- Projeto Educativo;
- Regulamento Interno;
- Plano de Melhoria do Comportamento;
- Regulamento dos Prémios de Mérito.

Curso Profissional TGPSI

Organização e Funcionamento

Organização Curricular

O Curso Profissional desenvolve-se segundo uma estrutura modular em horas, ao longo de três anos letivos, sendo que na Escola Secundária de Vergílio Ferreira (ESVF) está organizado em tempos letivos de 45 minutos distribuídos por 3 períodos letivos anuais.
As três componentes de formação são: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda 600 horas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e no final do curso uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Estrutura Curricular

O Curso Profissional tem a seguinte estrutura curricular na ESVF:
(Decreto—lei 55/2018, de 6 de julho)

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	Cidadania e Desenvolvimento (*)	DISCIPLINAS	TOTAL EM HORAS
SÓCIO-CULTURAL	X	Português	320
	X	Língua Gestual Portuguesa	(**)
	X	Língua portuguesa Escrita como segunda Língua	(**)
	X	Língua Estrangeira / Inglês	220
	X	Área de Integração	220
	X	Tecnologias de Informação e Comunicação	100
	X	Educação Física	140
		SUB-TOTAL	**1 000**
CIENTÍFICA	X	Matemática	300
	X	Física e Química	200
		SUB-TOTAL	**500**
TÉCNICA E PRÁTICA	X	Sistemas Operativos	135
	X	Arquitectura de Computadores	142
	X	Redes de Comunicação	236
	X	Programação e Sistemas de Informação	587
		SUB-TOTAL	**1 100**
		Formação em Contexto de Trabalho (**FCT**)	600
Educação Moral e Religiosa (***)			**81**
Carga Horária Total			**3281**

(*) - A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento corresponde ao desenvolvimento de temas e projetos no âmbito das diferentes componentes de formação
(**) - Se existirem alunos com deficiência auditiva uma vez que a ESVF é uma escola EREBAS (Educação Bilingue para Alunos Surdos), aplicação da legislação correspondente
(***) - A disciplina de Educação Moral e Religiosa é de frequência facultativa

Formação em Contexto de Trabalho

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar as competências relevantes adquiridas ao longo do Curso.

A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho ou estágios, por dois períodos de duração variável ao longo da formação. Na ESVF será durante o segundo ano (11º ano) e terceiro ano (12º ano) da formação. No 11º ano nos meses de junho e julho e no 12º ano, preferencialmente durante dois meses do segundo período, tendo sempre em conta as restrições das empresas ou organizações e o interesse dos alunos de forma a preservar, no 3º período do último ano do Curso, a realização da PAP e eventual realização de exames de acesso ao Ensino Superior.

Prova de Aptidão Profissional

A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, preferencialmente de natureza prática e em estreita ligação com os contextos de trabalho, dada a especificidade do curso, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica.

A concretização da PAP será apresentada no final do terceiro ano do curso, sendo o seu cronograma definido durante o decorrer do ano letivo em que se realiza.

Coordenação Pedagógica e Gestão do Currículo

Funcionamento da Equipa Pedagógica / Conselho de Turma

1 - A Equipa Pedagógica / Conselho de Turma é constituída pela Coordenadora do Curso Profissional, pelo Diretor de Turma, pelos Professores das disciplinas e no segundo e terceiro ano do Curso, pelo Coordenador da Formação em Contexto de Trabalho.

2 - Sempre que na turma existam alunos com necessidades educativas, a equipa pedagógica incluirá também os Professores e técnicos de Educação Especial que acompanham esses alunos.

3 - A Equipa pedagógica / Conselho de Turma reúne-se três vezes por ano letivo, no final de cada período e as reuniões deverão ter a duração de duas horas e meia.

4 - Para além das reuniões previstas no ponto anterior, pode a Coordenadora do Curso Profissional convocar reuniões com a equipa pedagógica ou com parte dos seus membros sempre que considere oportuno para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Funcionamento Modular das Disciplinas

1 - A ordem pela qual são lecionados os módulos das diferentes disciplinas pode ser alterada por proposta do grupo disciplinar ou do professor da disciplina em coordenação com a Coordenadora do Curso Profissional. Esta situação, só deverá no entanto ocorrer, se não existirem outras alternativas de resolução do problema.

Reposição de Aulas ou Prolongamento das Atividades Letivas

1 - Face à exigência do cumprimento das horas previstas para cada módulo de cada disciplina, pode ser necessário a reposição de aulas não lecionadas ou o prolongamento das atividades letivas para além da data prevista, em cada ano letivo.

2 - No final do 2º período e em reunião de Conselho de Turma, todos os Professores darão conhecimento ao Diretor de Turma da conclusão das suas atividades letivas, com a maior precisão possível.

3 - Em face da análise do ponto anterior, a Coordenadora do Curso Profissional em conjunto com o Diretor de Turma, tomarão a decisão mais adequada de reposição de aulas,

tendo em conta o horário dos alunos e dando conhecimento, atempadamente, aos Encarregados de Educação.

VISITAS DE ESTUDO

1 - Sendo o Curso Profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos um Curso com uma vertente eminentemente prática, devem ser privilegiadas todas as atividades de complemento curricular, sobretudo as que tiverem um caráter de observação prática da evolução tecnológica.

2 - Para todos os efeitos consideram-se aulas dadas, todas as aulas previstas para o(s) dia(s) da atividade de complemento curricular/visita de estudo planeada com a Turma.

3 - No caso de o aluno não poder participar na atividade de complemento de currículo, deverá comparecer às aulas e cumprir o horário estabelecido para o(s) dia(s), dado que para esses alunos existirão atividades letivas complementares.

ORGANIZAÇÃO DE UM DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO

1 - No início do ano letivo será entregue, pelos Professores das diferentes disciplinas, à Coordenadora do Curso Profissional, as planificações anuais de cada uma das disciplinas lecionadas nas diversas turmas do Curso Profissional.

2 - A Coordenadora do Curso Profissional fica responsável por organizar um dossier Técnico-Pedagógico para o triénio em questão, com as planificações entregues, os enunciados e testes das épocas extraordinárias de avaliação, e toda a demais documentação que seja relevante.

REGIME DE AVALIAÇÃO

CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

1 - A progressão em cada um dos módulos de cada uma das disciplinas depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores.

2 - Para os alunos progredirem para o 3º ano do Curso e iniciarem a Formação em Contexto de Trabalho, deverão ter concluídos 60% do número total de módulos lecionados nos dois primeiros anos do Curso.

3 - Na reunião de Conselho de Turma do 3º período do 2º ano do Curso, será realizado um levantamento dos alunos na situação do ponto **2** e será proposto a estes alunos um plano extraordinário de recuperação dos módulos em atraso para o ano seguinte, no sentido de minimizar a probabilidade de abandono escolar.

AVALIAÇÃO

1 - A avaliação processa-se de acordo com os Critérios Gerais de Avaliação e os Critérios Específicos de Avaliação definidos nos Grupos Disciplinares e aprovados em Conselho Pedagógico.

2 - A Avaliação Sumativa ocorre no final de cada módulo ou durante o desenrolar do módulo, se corresponder a um conjunto de avaliações parcelares. Em ambas as situações devem ser tidas em conta os Critérios Gerais e Específicos de Avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico.

3 - No caso da avaliação de final de módulo, uma pauta com esta informação será afixada na Escola, para consulta pública, no final de cada período letivo, após reunião de Conselho de Turma de Avaliação. Nesta pauta, deveram constar todos os módulos concluídos por cada aluno em cada disciplina, até ao momento da realização do Conselho de Turma.

4 - Sempre que um aluno não obtiver avaliação positiva (igual ou superior a dez valores) no final da frequência de um módulo, deverá o Professor designar uma data para nova avaliação de acordo com a maioria dos alunos que estejam nessas circunstâncias. Esta avaliação de recuperação deverá realizar-se preferencialmente até 15 dias após a avaliação do módulo mas, poderá chegar até aos 30 dias, caso em que tenha de ser

efetuada no período letivo seguinte. Para esta avaliação de recuperação de módulo, serão tidos em conta os critérios específicos de avaliação da respetiva disciplina.

5 – Não podem ser realizadas melhorias de nota, em nenhuma das épocas de recuperação estabelecidas no Curso Profissional.

AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

1 – Para os alunos que não obtiveram aprovação em determinados módulos, nem na avaliação sumativa do módulo nem na avaliação de recuperação feita no prazo máximo de 30 dias a seguir à conclusão do módulo, existe ainda a possibilidade de requerer a avaliação desses módulos através de uma prova de avaliação extraordinária, um exame, a realizar no final de cada ano letivo. A data para este exame dependerá da conclusão de todas as aulas de todos os módulos e das datas aprovadas para a realização da Formação em Contexto de Trabalho, casos do 11º e 12º ano.

2 – A data da avaliação extraordinária na forma de exame deverá ser afixada e conhecida por todos (professores e alunos), pelo menos um mês antes da sua realização.

3 – Este exame terá um peso de 100% para a avaliação do módulo.

4 – Não estão abrangidos por esta avaliação extraordinária os alunos que ultrapassaram o número de faltas permitido no módulo e que, à data, não as tenham recuperado.

5 – Os alunos não podem realizar mais de um módulo de cada disciplina, em cada época de avaliação extraordinária.

6 – Para os alunos que se encontrem no último ano do Curso Profissional que, depois das épocas regulares de recuperação de módulos em atraso ainda tenham até oito módulos para concluir o curso, existirá uma época extraordinária em forma de exame no mês de outubro, para a sua conclusão.

7 – A inscrição para esta época extraordinária de outubro deverá ser efetuada na Secretaria da Escola e o aluno deverá fazer um pagamento de um montante fixado anualmente pela Direção do Agrupamento bem como respeitar o prazo previamente fixado e publicitado para esta inscrição.

Reapreciação de Provas de Avaliação Extraordinária

1 - São admitidas a reapreciação todas as notas de provas de avaliação extraordinária sempre que o exame seja escrito ou concretizado em suporte informático.

2 - A reapreciação da avaliação da Prova de Aptidão Profissional e da avaliação da Formação em Contexto de Trabalho farão parte de regulamentação própria.

3 - Têm legitimidade para requerer a reapreciação da prova de avaliação extraordinária o Encarregado de Educação ou o próprio aluno, quando maior de idade.

4 - A nomeação de Professores para realizarem a reapreciação de provas é da competência da Direção da Escola e aplicam-se as mesmas regras temporais definidas na Norma 2 do júri Nacional de Exames para a reapreciação de provas de exame.

5 – O pedido de reapreciação deverá ser efetuado na Secretaria da Escola e o aluno deverá fazer um pagamento de um montante fixado anualmente pela Direção do Agrupamento.

Modalidades Especiais de Progressão Modular

1 - Os alunos com módulos em atraso que reportem a anos de escolaridade anteriores, caso assim o desejem e o seu horário o permita, poderão assistir a aulas de uma turma posicionada nesse ano do Curso e realizar os respetivos testes.

2 - Os alunos nas condições do ponto 1 terão sempre de cumprir o regime de assiduidade desse módulo.

Regime de precedências de provas de avaliação extraordinária

1 - As únicas precedências consideradas são as definidas nas orientações gerais de cada programa das disciplinas aprovadas pelo Ministério da Educação e que se encontram disponíveis, nomeadamente, na Agência Nacional para a Qualificação Profissional, como é atualmente o caso para a disciplina de Matemática.

Transferências e equivalências entre disciplinas

1 - Os alunos que tenham frequentado um Curso Profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretendam a transferência para a Escola

Secundária Vergílio Ferreira, devem requerer a concessão de equivalências de módulos através de requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.

2 - O requerimento de equivalências de módulos deverá ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior de idade.

3 – No requerimento devem constar de forma clara a identificação completa do aluno, as habilitações académicas de que é detentor assim como os documentos comprovativos dos módulos realizados e plano curricular por módulo e disciplina, incluindo horas lecionadas por módulo / disciplina.

4 – A concessão de equivalências é proposta pela Coordenadora do Curso Profissional, de acordo com a legislação em vigor, para deferimento da Direção da Escola.

REGIME DE ASSIDUIDADE

ASSIDUIDADE

1 - O dever de assiduidade cumpre os requisitos descritos no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira. O mesmo se aplica às regras previstas para a justificação de faltas, dispensa de atividade física, medidas ou procedimentos disciplinares e demais pontos previstos no Estatuto do aluno e Regulamento Interno.

2 - No caso particular do Curso Profissional, a assiduidade do aluno ao longo do curso não poderá ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina.

3 - A assiduidade do aluno na Formação em Contexto de Trabalho não poderá ser inferior a 95% da carga horária prevista.

4 - As faltas disciplinares não podem ser alvo de mecanismos de recuperação.

MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO POR EXCESSO DE FALTAS

1 - Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas justificadas ou injustificadas, para um determinado módulo, desde que tenha pelo menos 50% de assiduidade, deverá fazer atividades de recuperação de aprendizagem.
Caso a sua assiduidade seja inferior a 50%, deverá voltar frequentar presencialmente esse módulo.
Esta situação de 50% de assiduidade só não se aplica na disciplina de Educação Física por ter módulos de curta duração.

2 - As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelos professores das disciplinas em que foram dadas as faltas tendo em conta a seguinte regra:
- Se se tratar apenas de faltas devidamente justificadas pelo Diretor de Turma, deverá ser pedido ao aluno um trabalho para executar em casa ou poderá ser feita uma prova oral em sala de aula, caso se justifique na disciplina;
- Se se tratar apenas de faltas injustificadas, o Professor da disciplina deverá atribuir um trabalho ao aluno que deverá ser realizado na Biblioteca da Escola, pelo tempo que o Professor achar conveniente.
- No caso de uma situação com os dois tipos de faltas, justificadas e injustificadas, serão aplicadas as regras descritas acima para cada uma das situações.

3 - Sempre que um aluno tenha de cumprir atividades de recuperação, deve ser preenchido, pelo Diretor de Turma, um documento com as faltas justificadas e injustificadas, assim como as medidas a efetuar na recuperação, pelo Professor da respetiva disciplina.
Esse documento terá de ser assinado pelo Encarregado de Educação, pelo aluno e pelo Diretor de Turma, antes de ser iniciada a respetiva recuperação.

ALUNOS QUE ANULARAM A MATRÍCULA

1 - Os alunos que anularam a matrícula num módulo de uma determinada disciplina, só poderão concluir esse módulo se o voltarem a frequentar com assiduidade e obtiverem nota igual ou superior a dez valores.

CONCLUSÃO DO CURSO E CERTIFICAÇÃO

1 - A conclusão e certificação do Curso Profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos será de acordo com a legislação em vigor para os Cursos Profissionais, à data da sua conclusão.

2 - Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor à data da candidatura.

Formação em Contexto de Trabalho

ÂMBITO

A Formação em Contexto de Trabalho, designada por FCT, realiza-se em empresas/instituições ou noutras organizações que desenvolvam atividades profissionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
Tem também como objetivo o desenvolvimento de experiências de carater socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.

A FCT poderá assumir a forma de prática simulada, em contexto Escolar e em horário não coincidente com as atividades letivas, de um conjunto de atividades profissionais relevantes para os objetivos do curso, mas apenas para alunos com características específicas de necessidades educativas ou para alunos com um percurso disciplinar tão negativo que revele características de comportamento pessoal incompatíveis com a inserção numa empresa ou numa instituição.

COORDENAÇÃO DA FCT

A coordenação da FCT numa entidade de acolhimento será feita de uma forma partilhada, sob a orientação da Coordenadora de Curso. O Coordenador da FCT representa a Escola e o monitor(a) que acompanha o aluno representa a entidade de acolhimento.

ESCOLHA DO PROFESSOR COORDENADOR DA FCT

A designação do professor Coordenador da FCT cabe ao Diretor do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira, depois de ouvida a Coordenadora do Curso; Esse cargo é escolhido de entre os professores que lecionam as disciplinas de formação técnica de qualquer um dos anos de formação, ou de entre os professores com comprovada experiência na coordenação de estágios na área da formação técnica dos alunos.

SELEÇÃO E DESIGNAÇÃO DAS ENTIDADES DE ACOLHIMENTO

1 – A procura e seleção das instituições/empresas de acolhimento dos alunos são feitas pelo Professor Coordenador da FCT em conjunto com a Coordenadora do Curso Profissional.

2 - A designação da entidade de acolhimento para cada um dos alunos é da responsabilidade da Coordenadora de Curso e do Professor Coordenador da FCT, baseado no percurso escolar de cada aluno, nomeadamente no que respeita assiduidade, aproveitamento, módulos em atraso e comportamento, e na adequação do perfil às solicitações das entidades de estágio.

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA FCT

PROTOCOLO COM AS ENTIDADES DE ACOLHIMENTO

1 - A formalização da FCT é feita com a celebração de um protocolo de formação entre a Escola Secundária de Vergílio Ferreira e a entidade de acolhimento, que deverá ser assinado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira e por um representante legal da entidade de acolhimento.

2 - No protocolo de formação será estipulado, entre outros o compromisso dos intervenientes no que se refere aos períodos de acolhimento e número de alunos, as responsabilidades técnicas das partes envolvidas, as normas de funcionamento, assim como a referência ao seguro escolar que abrange os alunos durante o período de formação, conforme consta da Portaria nº413/99 de 8 de junho, alínea c do ponto 1 do 2º artigo.

3 - Faz parte integrante do protocolo de formação o plano de formação do aluno, onde será feita a identificação do aluno, e do seu representante legal, se for menor de idade, do Professor Orientador da FCT, da entidade de acolhimento e do(a) monitor(a) que o irá acompanhar, do período e horário, das ações de acompanhamento do professor da FCT, das atividades a desenvolver durante a formação em contexto de trabalho e da data da avaliação intercalar.
Após o seu preenchimento este documento é assinado pelo aluno, pelo seu representante legal, se menor de idade ou se se tratar de um aluno com necessidades educativas, pela Coordenadora do Curso, pelo Professor Coordenador da FCT e pelo monitor da entidade de acolhimento.

4 - Para alunos que tenham um percurso disciplinar atribulado e grave faz ainda parte integrante do protocolo de formação, um termo de responsabilidade assinado pelo seu representante legal, se o aluno for menor de idade ou se tiver necessidades educativas, ou pelo aluno, se este for maior de idade.

PROFESSORES ORIENTADORES DA FCT

1 - Serão professores orientadores da FCT todos os professores da componente técnica do curso que lecionam o respetivo ano, assim como professores que lecionem outras disciplinas e que tenham um perfil adequado.

2 - Aos professores orientadores da FCT serão atribuídos um conjunto de alunos proporcional ao conjunto de horas que lecionam na turma.

3 - Aos professores orientadores da FCT, serão delegadas pelo Professor Coordenador da FCT as tarefas de elaboração do plano de formação do aluno em conjunto com a entidade de acolhimento; de avaliação, em conjunto com o monitor, do desempenho do aluno, acompanhamento do aluno na elaboração do relatório final de FCT; acompanhamento do aluno e recolha dos relatórios quinzenais de assiduidade com deslocações à entidade de acolhimento; entre outras atividades decorrentes da função.

4 - Os professores designados para a orientação da FCT reportam ao Coordenador da FCT.

ACOMPANHAMENTO AOS ALUNOS PELO COORDENADOR DA FCT/ORIENTADOR DA FCT

1 - Durante o seu período de formação, o aluno terá de entregar ao Coordenador da FCT/orientador da FCT, um relatório quinzenal de assiduidade e tarefas desenvolvidas na entidade de acolhimento, devidamente assinado pelo monitor da empresa/instituição.

2 - O Coordenador da FCT/orientador da FCT deslocar-se-á à entidade de acolhimento para acompanhamento da execução da planificação da FCT, sempre que seja necessário recolher o relatório de assiduidade quinzenal, sempre que a empresa/instituição ou o aluno o solicitar ou sempre que achar necessário e conveniente.

3 - No final de cada período da FCT, o Coordenador da FCT/orientador da FCT realizará uma reunião na entidade de acolhimento com o(a) monitor(a) e o aluno, para atribuição da avaliação intercalar.

DURAÇÃO DA FCT

1 - A FCT tem a duração de seiscentas horas (600 h) e será realizada no segundo e/ou terceiro ano do curso profissional.

2 - Em situações consideradas excecionais e com a concordância do Diretor do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira, depois de ouvida a Coordenadora do Curso e o Coordenador da FCT, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, ou por interesse da entidade de acolhimento, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3 – No caso de reprovação na formação em contexto de trabalho pode ser celebrado outro protocolo de formação entre o Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira e a mesma ou outra entidade de acolhimento, no ano letivo subsequente, a fim de possibilitar ao aluno a obtenção de aproveitamento na FCT e consequente conclusão do curso, desde que previamente autorizado pelo Diretor do Agrupamento, depois de ouvida a Coordenadora do Curso e o Coordenador da FCT.

RESPONSABILIDADES DOS ALUNOS

1 - A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista, segundo a legislação que regulamenta os Cursos Profissionais – Portaria nº 235-A/2018.

2 - Todas as ausências à FCT terão de ser justificadas ao(á) monitor(a) da Empresa de FCT e em simultâneo ao Professor Coordenador/Orientador da FCT, sempre que possível por antecipação, ou num período máximo de 24 horas após a falta.

3 - O incumprimento reiterado, por parte do aluno, dos deveres de assiduidade, pontualidade, apresentação de relatórios e cumprimento das suas responsabilidades específicas referidas na **Portaria nº 235-A/2018**, implica a sua exclusão da formação em contexto de trabalho.

AVALIAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO DA FCT

1 - A classificação da FCT é autónoma, integra o cálculo da média final do curso profissional (Portaria nº 235-A/2018/ artigo 27, ponto 6) e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

2- A avaliação da FCT é feita com base na ponderação, arredondada às décimas, dos seguintes elementos de avaliação:

80% - Avaliação final atribuída pela(s) entidade(s) de acolhimento;

10% - Avaliação do relatório final da FCT;

10% - Avaliação do conjunto dos relatórios quinzenais de assiduidade e tarefas desenvolvidas;

3- A avaliação do relatório final da FCT e relatórios quinzenais de assiduidade e tarefas desenvolvidas é feita pelo Coordenador da FCT em conjunto com a Coordenadora de Curso.

4 – A avaliação final atribuída pela(s) entidade(s) de acolhimento resulta da média das classificações obtidas, em cada um dos períodos de FCT, ponderadas pelo seu número de horas.

5 – A avaliação das entidades de acolhimento assim como a autoavaliação do aluno, incluída no relatório final da FCT, tem em conta os seguintes parâmetros:

- Assiduidade e pontualidade;
- Capacidade de integração na entidade de acolhimento;
- Interesse e facilidade de adaptação a novas tarefas/conhecimentos;
- Qualidade e rapidez na execução das tarefas realizadas;
- Organização, iniciativa e autonomia nas tarefas realizadas;
- Sentido de responsabilidade;
- Relacionamento com o monitor;
- Relacionamento com os colegas;
- Relacionamento com os clientes; (sempre que se aplique)
- Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;

6 – No caso de o aluno fazer a sua formação de contexto de trabalho em situação de prática simulada, as regras de avaliação obedecerão aos mesmos critérios do caso da sua concretização em entidades de acolhimento.

RELATÓRIO FINAL DA FCT

1 - No final da FCT o aluno deverá realizar o relatório final da formação em contexto de trabalho, onde deverá discriminar entre outras atividades a caracterização da(s) empresa(s), o(s) projeto(s) desenvolvido(s), uma apreciação crítica e conclusão, onde deverá incluir a sua autoavaliação global.

2 – O relatório final de estágio deverá ser entregue ao Professor Coordenador da FCT até quinze dias após o termo da formação em contexto de trabalho.

AVALIAÇÃO FINAL DA FCT

1 - A avaliação final da formação em contexto de trabalho é proposta ao Conselho de Turma de Avaliação, pelo professor Coordenador da FCT, na reunião de terceiro período do terceiro ano de formação.

2 – Caso o aluno não conclua a sua formação em contexto de trabalho nos prazos estipulados, poderá a sua avaliação final de estágio ser proposta no primeiro conselho de turma de Avaliação que se realizar, após o término da FCT.

REAPRECIAÇÃO

A avaliação final da formação em contexto de trabalho não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Qualquer caso extraordinário que surja e esteja omisso no regulamento da formação em contexto de trabalho será analisado e decidido pela Direção do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira em conjunto com a Coordenadora do Curso Profissional.

Prova de Aptidão Profissional

ÂMBITO

A Prova de Aptidão Profissional, designada por PAP, é a conceção, execução e apresentação perante um júri, de um projeto centrado em temas perspetivados pelo aluno ou em interação com a empresa onde realizou a sua formação em contexto de trabalho, mas integrador dos conhecimentos adquiridos ao longo da formação e desenvolvido no último ano do curso.

Este projeto terá sempre de ser acompanhado do respetivo relatório final, demonstrativo de saberes e competências estruturantes para o seu futuro profissional.

PROFESSORES ORIENTADORES DA PAP

A coordenação da Prova de Aptidão Profissional é feita pela Coordenadora do Curso Profissional em conjunto com um ou dois professores da componente de formação técnica do curso que lecionem a turma no último ano de formação. É no entanto obrigatória a presença do professor da disciplina de Programação e Sistemas de Informação [PSI], por ser a disciplina onde são lecionados conteúdos de importância decisiva para a sua realização.

Sempre que existam alunos com necessidades educativas, os professores de Educação Especial poderão também integrar a equipa de professores orientadores no ponto que respeita à orientação da realização do relatório que acompanha a prova de aptidão profissional.

Neste ponto de orientação e concretização do relatório final os professores de Português e de Inglês serão também parte integrante da equipa.

CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO

CALENDARIZAÇÃO

A calendarização dos diferentes momentos para a concretização da PAP é feita no início do primeiro período letivo do terceiro ano do curso profissional.

A calendarização é proposta pela Coordenadora do Curso Profissional ao Conselho Pedagógico da Escola e terá de ser aprovada por este órgão.

A calendarização terá sempre em conta as datas dos exames nacionais que os alunos poderão querer fazer no caso de se candidatarem ao ensino superior.

Nesta calendarização serão considerados três grandes momentos e as datas em que terão de ser concretizados:

- **Apresentação do anteprojeto, pelo aluno**

O aluno tem de apresentar o anteprojeto em documento próprio (referindo a sua identificação do aluno, a identificação do projeto, características técnicas e local de realização do projeto e relatório), numa data previamente estabelecida. Os professores orientadores da PAP darão o parecer sobre a sua viabilidade.

Os professores orientadores poderão propor alterações ou mesmo fazer propostas alternativas em conjunto com os alunos, de modo a que o seu projeto fique mais apropriado ao fim a que se propõe.

- **Avaliação Intermédia do projeto, pelos professores orientadores**

A avaliação intermédia corresponde à análise do estado de desenvolvimento do projeto e do relatório final pelos professores orientadores da PAP. Esta análise é feita em pelo menos dois momentos diferentes, conforme definido na calendarização da PAP.

- **Entrega e avaliação final da PAP**

A entrega do relatório final e do projeto da PAP será entregue aos professores orientadores na data prevista da calendarização.

O período de tempo que decorre até à sua apresentação perante o júri será de ensaio, correção de pequenos erros (*bugs)* e instalação do produto final no local onde decorrerá a apresentação final, envolvendo os alunos e os professores orientadores da PAP.

A apresentação e defesa da PAP perante o júri serão efetuadas na data definida e com a afixação de uma pauta de chamada, nos termos definidos na lei.

Poderá ocorrer em um ou dois dias conforme o número de alunos envolvidos nas apresentações.

ATIVIDADES DE APOIO À PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1 - No início do primeiro período letivo do terceiro ano do curso, os professores orientadores da PAP, realizarão uma sessão de esclarecimento com os alunos e agendam sessões periódicas de entrega e apresentação dos trabalhos desenvolvidos na PAP.

2 - Os alunos deverão comparecer a essas sessões, onde é avaliado o trabalho desenvolvido e são dadas orientações para o prosseguimento do trabalho.

3 - A assiduidade e a apresentação do trabalho do aluno nestas sessões periódicas são consideradas na avaliação do aluno.

COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES ORIENTADORES

1 - A realização do projeto de aptidão profissional será assegurada pelos professores orientadores em tempos letivos designados para esse efeito;

2 - Cabe também a estes professores assegurarem que o projeto final não contém erros de caráter científico;

3 - Os professores orientadores deverão informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

4 - Os professores orientadores deverão corrigir os relatórios dos alunos que forem entregues dentro dos prazos estabelecidos;

5 - Os professores orientadores deverão decidir de se o produto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri;

6 - Aos professores de Educação Especial, professor de Português e professor de Inglês cabe o trabalho de desenvolver e acompanhar as competências linguísticas dos alunos.

7 - À Coordenadora do Curso Profissional compete supervisionar o desenvolvimento de todas as fases até à concretização e apresentação da PAP;

COMPETÊNCIAS E DIREITOS DO ALUNO

1 - É um direito do aluno ter um acompanhamento efetivo durante a realização da PAP;

2 - É um direito do aluno ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço na concretização da PAP;

3 - É um dever do aluno a conceção e desenvolvimento do projeto, devidamente faseado;

4 - É um dever do aluno ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todas as suas tarefas, no âmbito da PAP;

5 - É um dever do aluno fazer a sua autoavaliação do trabalho desenvolvido, registada em documento próprio e anexada ao relatório final;

RELATÓRIO FINAL E APRECIAÇÃO CRÍTICA

No prazo estabelecido na calendarização da PAP, o aluno tem de apresentar o relatório final em formato eletrónico e impresso em folhas de formato A4 da aplicação informática desenvolvida, de acordo com os seguintes pontos:

RESUMO

O relatório final deverá ter um resumo do projeto desenvolvido, em português e inglês.
Cada um destes resumos não deverá ocupar mais de meia página.

CARACTERIZAÇÃO GERAL DO PROJETO

Na caracterização geral do projeto, o aluno deverá fundamentar a escolha do tema e o respetivo enquadramento no curso TGPSI. Deverá também referir se houve, ou não, alterações à proposta do anteprojeto e caso tenha havido, fundamentar as razões dessas alterações.
Por fim, terá também de discriminar as tecnologias utilizadas para a sua concretização.

O PROJETO DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Neste capítulo deverá ser descrito, com pormenor, a realização e o funcionamento da aplicação informática realizada, sob o ponto de vista técnico:
- A tecnologia de bases de dados utilizada, a estrutura das tabelas, respetivos campos e ligações;
- Ligações estabelecidas na base de dados: a um *website* e/ou a uma linguagem de programação;
- Código desenvolvido e algoritmos, formulários, bibliotecas gráficas e não gráficas utilizadas, contextos de multimédia etc;
- Funcionamento da aplicação com a apresentação dos menus mais importantes;
- Sempre que se justificar, o manual de instalação e o manual de utilizador.

Finalmente neste capítulo, o aluno deverá referir as suas escolhas gráficas assim como a metodologia de interfaces (*usability* e *user interaction)* pensadas para a sua aplicação.
Este será o capítulo do relatório mais importante para a classificação final a ser atribuída.

APRECIAÇÃO CRÍTICA E CONCLUSÃO

Neste último capítulo o aluno deverá começar por fazer uma apreciação crítica da aplicação informática realizada, referindo as dificuldades encontradas e formas de

superação, e expressar a sua opinião sobre a qualidade final do trabalho desenvolvido.
Por fim, em forma de conclusão, deverá fazer um balanço do percurso percorrido, desde o primeiro ano do curso profissional até à apresentação da prova de aptidão profissional, na perspetiva das competências adquiridas.

BIBLIOGRAFIA E ANEXOS

Para completar o relatório da PAP deverá o aluno inserir a bibliografia utilizada (livros, sítios na Internet, Instituições ou outros documentos) e, se se justificar, anexos com informação adicional.

APRECIAÇÃO CRÍTICA DO TRABALHO REALIZADO

A autoavaliação do trabalho desenvolvido deve ser anexada ao relatório final e deve compreender os seguintes pontos (em documento próprio, entregue ao aluno):

Avaliação do Projeto de Aptidão Profissional – PAP

Elaboração da Aplicação – 60%

- Motivação e Interesse
- Criatividade e Originalidade
- Utilização prática da aplicação
- Capacidades técnicas
- Concretização dos objetivos propostos
- Sentido de responsabilidade

Relatório – 40%

- Respeito do relatório pelo modelo apresentado
- Correção linguística
- Rigor técnico da aplicação
- Organização da informação e grafismo

A autoavaliação final corresponde à média, ponderada às décimas, de cada um dos pontos apresentados.

APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO PERANTE O JÚRI

PREPARAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Com cerca de quinze dias de antecedência a Coordenadora do Curso Profissional distribuí por todos os elementos do júri da PAP informação sobre a composição do júri e critérios de avaliação a aplicar, bem como os elementos fundamentais para a avaliação dos projetos dos alunos.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da PAP é feita com base na ponderação, arredondada às décimas, dos seguintes elementos de avaliação:

Aplicação – 60%

- Rigor científico e técnico;
- Concretização dos objetivos propostos;
- Criatividade e originalidade;
- *Design* gráfico e interação;

Relatório – 20%

- Correção linguística;
- Apresentação da aplicação com rigor técnico;
- Reflexão crítica global (obstáculos/superação);

Apresentação – 20%

- Capacidade de comunicação;
- Qualidade e pertinência dos recursos utilizados;
- Qualidade da argumentação.

DEFESA DA PAP

1 – O júri da PAP integra sempre os professores orientadores da PAP.

No caso de não ser possível assegurar a presença de dois dos elementos a que se refere a Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, artigo 33º nas alíneas e) a g) o mesmo será assegurado por um elemento referido nas alíneas de a) a d).

2 – A defesa da PAP é feita pelo aluno em sessão pública, perante o júri;

3 – A defesa da PAP deve ter a duração máxima de 40 minutos por aluno, incluindo as respostas às questões que os elementos do júri entenderem pertinentes;

4 - A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores e realizar-se-á após a execução do projeto e no momento de defesa da PAP;

5 - A avaliação final é calculada pela média ponderada da avaliação atribuída por cada um dos elementos do júri, em cada um dos parâmetros de avaliação;

6 - Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtiverem uma classificação igual ou superior a dez valores;

7 - O presidente do júri, após o júri proceder ao cálculo das classificações finais e assinar a ata da reunião, promove a afixação, em local público, da pauta com as classificações finais;

AUSÊNCIA À DEFESA DA PAP

Aos alunos que faltarem justificadamente à defesa da PAP, com a apresentação de documento legal justificativo e aceite pela Direção do Agrupamento, será marcada uma nova data pela Coordenadora do Curso Profissional e aprovada pela Direção, em função das disponibilidades dos elementos que compõem o júri.

Todos os alunos que faltarem injustificadamente à defesa da PAP só poderão voltar a realizá-la no ano letivo seguinte. O mesmo acontece a todos os alunos que não obtiverem uma classificação igual ou superior a dez valores.

REAPRECIAÇÃO

A avaliação final atribuída à prova de aptidão profissional não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Qualquer caso extraordinário que surja e esteja omisso no regulamento da prova de aptidão profissional será analisado e decidido pela Direção do Agrupamento de Escolas de Vergílio Ferreira em conjunto com a Coordenadora do Curso Profissional.

REGULAMENTO DE TAXAS E EMOLUMENTOS ESCOLARES

Aplicável nos Serviços de Administração Escolar

As taxas e emolumentos aplicados pelo Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira, adiante designado por AEVF devem ser, pois, consideradas como a retribuição necessária e suficiente pelos serviços que os cidadãos/utentes lhe exigem e por ela, efetivamente, prestados.

O Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira elaborou o Regulamento de Taxas e Emolumentos devidos por serviços prestados aos utentes dos Serviços de Administração Escolar, nos termos e itens seguintes e de acordo com a tabela de preços, que será tornada pública.

1. As taxas de inscrição em exames, de melhorias de exame e multas fora de prazo de exames e seguro escolar para alunos fora da escolaridade obrigatória são definidos por legislação específica e o seu valor é o que consta na tabela de preços, que será tornada pública.
2. Os valores correspondentes aos demais serviços e produtos facultados aos utentes dos Serviços de Administração Escolar são os constantes na tabela de preços, que será tornada pública.
3. Os alunos que se encontrem a frequentar o AEVF, em regime de escolaridade obrigatória, estão isentos do pagamento de taxas pela passagem de diplomas e certidões de habilitações, nos termos da legislação aplicável.
4. Na emissão de fichas ENES será cobrada uma taxa única por cada ficha.
5. Na emissão de certidões de habilitações será cobrada uma taxa única por cada certidão.
6. O custo unitário de quaisquer fotocópias/impressões de documentos existentes ou produzidos pelos Serviços Administrativos será de acordo com os valores afixados, constantes na respetiva tabela de preços.
7. O cartão eletrónico, 1.ª via ou 2.ª por extravio/deterioração, obriga ao pagamento de uma taxa única, constante na tabela de preços tornada pública.
8. O presente Regulamento, apresentado para aprovação em Conselho Geral, sob proposta do Conselho Administrativo do Agrupamento, entrará imediatamente em vigor após a sua aprovação e manter-se-á válido até nova deliberação/alteração apresentada em Conselho Geral.
9. Os casos omissos serão apreciados e deliberados pelo Conselho Administrativo deste Agrupamento.

10. As eventuais reclamações sobre a aplicação do presente Regulamento deverão ser dirigidas, ao Diretor, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o ato que lhe dá origem.
11. O presente Regulamento não dispensa os utentes da liquidação de outras taxas e impostos previstos na lei.

REGULAMENTO DAS ASSOCIAÇÕES DE ESTUDANTES

1) Às associações de estudantes das escolas do Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira é reconhecida a legitimidade de representação dos alunos da sua escola e o direito de participação na vida académica dos mesmos;

2) As associações de estudantes colaborarão com os outros órgãos da escola para inserir os alunos no contexto escolar, assim como em atividades de índole pedagógica, cultural, social ou desportiva;

3) As associações de estudantes das escolas do Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira são reconhecidas como estruturas autónomas do Agrupamento;

4) Os órgãos sociais das associações de estudantes serão eleitos por sufrágio direto, universal e secreto nos termos previstos nos seus estatutos;

5) O calendário eleitoral e os programas das listas candidatas às associações de estudantes devem estar disponíveis para consulta no sítio do Agrupamento, antes do início da campanha eleitoral, assim como a constituição dos órgãos sociais vigentes, esta durante todo o ano letivo.

6) Os estudantes têm direito à relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em reuniões da assembleia geral no caso de estas coincidirem com o horário letivo;

7) Para efeitos do número anterior, caberá à mesa da assembleia geral a entrega da listagem dos estudantes presentes ao órgão de direção do estabelecimento de ensino;

8) O direito previsto no n.º 6 do presente artigo poderá ser exercido até três vezes por ano.

Direitos das Associações de Estudantes

1) As associações de estudantes têm direito a ser consultadas pelos órgãos de gestão das escolas caso se pretenda realizar alterações significantes às seguintes matérias:

a) Projeto educativo da escola;
b) Regulamentos internos;
c) Planos de atividades e orçamento;
d) Projetos de combate ao insucesso escolar;
e) Avaliação;

f) Ação social escolar;

g) Organização de atividades de complemento curricular e do desporto escolar.

2) As consultas previstas no número anterior devem permitir que as associações de estudantes se possam pronunciar em prazo não inferior a 15 dias a contar da data que lhes é facultada a consulta;

3) As associações de estudantes do ensino básico e secundário colaboram, ainda, na gestão de espaços de convívio e desporto;

4) Os órgãos diretivos dos estabelecimentos de ensino acompanham e apoiam a intervenção das associações de estudantes do ensino básico e secundário nas atividades de ligação escola-meio;

5) As associações de estudantes têm direito de solicitar ao órgão de direção do estabelecimento de ensino a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma;

6) Às associações de estudantes, é ainda conferido o direito de solicitar ao órgão de gestão escolar quaisquer materiais, espaços ou equipamentos existentes na escola que possam ser úteis ao desenvolvimento das suas atividades, sempre que disponíveis, responsabilizando-se pelos mesmos;

7) As associações beneficiam também do direito de usufruir dos serviços de reprografia necessários ao desenvolvimento das suas atividades, assim como, de possuir, um placar, de sua exclusiva responsabilidade, para a afixação de matérias que considerarem necessárias;

Deveres da Associação de Estudantes

1) Contribuir para o sucesso escolar e a melhoria do ambiente e da política educativa;

2) Compete exclusivamente às associações a gestão das instalações que lhes sejam cedidas, ficando obrigadas a zelar pela sua boa conservação, manutenção e limpeza;

3) Manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação;

4) Os órgãos diretivos da associação elaborarão, obrigatoriamente, um Relatório de Contas e Atividades, antes do final do seu mandato.