



REGULAMENTO INTERNO 2024-2028

ÍNDICE

Capítulo I – Disposições Gerais.....	7
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação.....	7
Capítulo II - Órgãos de administração e gestão.....	8
Artigo 2.º - Princípios orientadores da administração e gestão.....	8
Artigo 3.º - Órgãos.....	9
Secção I – Conselho Geral.....	9
Artigo 4.º - Composição.....	9
Artigo 5.º - Competências.....	10
Artigo 6.º - Reunião do Conselho Geral.....	11
Secção II – Diretor, Subdiretor e Adjuntos.....	11
Artigo 7.º - Competências do Diretor.....	12
Secção III - Conselho Pedagógico.....	13
Artigo 8.º - Composição.....	13
Artigo 9.º - Competências.....	13
Artigo 10.º - Reunião.....	14
Secção IV - Conselho Administrativo.....	14
Artigo 11.º - Composição.....	14
Artigo 12.º - Competências.....	15
Artigo 13.º - Funcionamento.....	15
Secção V – Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar.....	15
Artigo 14.º - Coordenador de Estabelecimento.....	15
Artigo 15.º - Competências.....	16
Capítulo III – Organização Pedagógica.....	16
Secção I - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	16
Subsecção I. Departamentos Curriculares.....	16
Artigo 16.º - Composição.....	16
Artigo 17.º - Competências.....	17
Artigo 18.º - Funcionamento.....	17

Artigo 19.º - Coordenador de departamento curricular.....	17
Artigo 20.º - Representante de disciplina.....	18
Subsecção II - Turma.....	18
Artigo 21.º - Coordenador de diretores de turma.....	18
Artigo 22.º - Educador de infância.....	18
Artigo 23.º - Professor Titular de turma.....	19
Artigo 24.º - Diretor de turma.....	19
Artigo 25.º - Conselhos de turma.....	20
Artigo 26.º - Coordenador do Ensino Profissional.....	21
Artigo 27.º - Equipas de Projetos de Desenvolvimento Educativo.....	22
Secção II – Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-pedagógicos.....	22
Subsecção I - Serviços Administrativos.....	22
Subsecção II - Serviços Técnicos.....	23
Artigo 28.º - Ação social escolar.....	23
Subsecção III - Serviços técnico-pedagógicos.....	23
Artigo 29.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	23
Artigo 30.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).....	25
Artigo 31.º - Serviço de Psicologia e Orientação.....	26
Artigo 32.º - Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola – PADDE.....	27
Artigo 33.º - Biblioteca escolar.....	27
Artigo 34.º - GAA – Gabinete de Apoio ao Aluno.....	30
SUBSECÇÃO IV - Projeto de Educação para a Saúde.....	32
Artigo 35.º - Definição.....	32
Artigo 36.º - Coordenação.....	32
Artigo 37.º - Mandato.....	32
Artigo 38.º - Organização.....	32
Artigo 39.º - Objetivos Gerais.....	33
Artigo 40.º - Competências.....	34
SUBSECÇÃO V - Desporto Escolar.....	34

Artigo 41.º - Definição	34
Artigo 42.º - Objetivos	34
Artigo 43.º - Funcionamento.....	35
Subsecção VI - Visitas de Estudo	35
Artigo 44.º - Definição	35
Artigo 45.º - Organização	35
Secção III - Das outras estruturas e serviços.....	36
Subsecção I – Projetos de desenvolvimento educativo.....	36
Artigo 46.º - Atividades de animação e de apoio à família (AAFF)	36
Artigo 47.º - Componente de apoio à família (CAF)	37
Artigo 48.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)	38
Subsecção II - Serviços Escolares.....	39
Artigo 49.º - Papelaria /Reprografia.....	39
Artigo 50.º - Refeitório /Bar.....	40
Capítulo IV – Funcionamento do Agrupamento	40
Secção I - Normas gerais	40
Artigo 51.º - Comunicados e Informações	40
Artigo 52.º - Recursos Físicos/ Materiais e Recursos humanos.....	40
Secção II - Pessoal Docente	48
Artigo 53.º - Direitos.....	48
Artigo 54.º - Deveres.....	48
Artigo 55.º - Duração de reuniões do serviço docente	49
Artigo 56.º - Avaliação de desempenho.....	49
Secção III - Alunos	50
Artigo 57.º - Direitos.....	50
Artigo 58.º - Deveres.....	50
Artigo 59.º - Infração	52
Artigo 60.º - Prémios de Mérito.....	52
Artigo 61.º - Representação dos Alunos	53

Artigo 62.º - Delegado e Subdelegado de Turma.....	54
Artigo 63.º - Dever de assiduidade.....	54
Artigo 64.º - Frequência e assiduidade.....	54
Artigo 65.º - Faltas e sua natureza.....	55
Artigo 66.º - Dispensa da atividade física	55
Artigo 67.º - Justificação de faltas	56
Artigo 68.º - Falta a instrumento de avaliação sumativa.....	57
Artigo 69.º - Faltas injustificadas.....	58
Artigo 70.º - Excesso grave de faltas	58
Artigo 71.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	58
Artigo 72.º - Realização e avaliação das Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA).	59
Artigo 73.º - Disciplina, Infração e Qualificação da infração	60
Secção IV - Pessoal não docente.....	60
Artigo 74.º - Direitos.....	60
Artigo 75.º - Deveres.....	61
Secção V - Pais e encarregados de educação	62
Artigo 76.º - Responsabilidade dos Encarregados de Educação (Lei n. º51/2012).....	62
Secção VI – Associação de Pais	63
Artigo 77.º - Associação de Pais	63
Secção VII - Autarquia	64
Artigo 78.º - Autarquia.....	64
Capítulo VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	64
Artigo 79.º - Omissões	65
Artigo 80.º - Revisão	65
Artigo 81.º - Anexos	65
Artigo 82.º - Enquadramento Legal	65
Artigo 83.º - Entrada em vigor e publicitação.....	65
ANEXOS	66
1.1. Regulamento da Formação em contexto e Trabalho – FCT.....	66

1.2. Regulamento da Provas de Aptidão Profissional	66
Artigo 1.º - Objeto.....	69
Artigo 2.º - Objetivos gerais da FCT.....	69
Artigo 3.º - Intervenientes a envolver	69
Artigo 4.º: Âmbito, organização e desenvolvimento da FCT	70
Artigo 5.º - Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho.....	70
Artigo 6.º - Organização	72
Artigo 7.º - Assiduidade.....	72
Artigo 8.º - Alteração do local de FCT	72
Artigo 9.º - Avaliação	72
Artigo 9.º - Distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT.....	73
Artigo 10.º - Disposições Finais.....	73
Artigo 11.º - Entrada em Vigor	73
Artigo 1.º - Objeto.....	76
Artigo 2.º - Âmbito e Objetivos	76
Artigo 3.º - Conceção e concretização do projeto da PAP	76
Artigo 4.º - Coordenação do processo de PAP.....	77
Artigo 5.º - Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional	77
Artigo 6.º - Competências da equipa de acompanhamento de PAP.....	78
Artigo 7.º - Competências do Aluno	78
Artigo 8.º - Competências do diretor de turma	78
Artigo 9.º - Competências dos membros do júri	79
Artigo 10.º - Calendarização do processo de PAP	79
Artigo 11.º - Condições de realização da PAP.....	79
Artigo 12.º - Concretização do projeto da PAP	80
Artigo 13.º: Anteprojeto.....	80
Artigo 14.º - Planificação do Projeto	81
Artigo 15.º - Fase de desenvolvimento	81
Artigo 16.º - Avaliação do Projeto.....	82

Artigo 17.º - Fase de conclusão - Elaboração do relatório final.....	82
Artigo 18.º - Simulação da PAP e avaliação do relatório final	82
Artigo 19.º - Apresentação pública da PAP	82
Artigo 20.º - Propriedade da PAP	83
Artigo 21.º - Disposições Finais.....	83
Artigo 22.º - Anexos	84
Artigo 23.º - Entrada em Vigor	84
2. Orientador(a) da PAP: _____	92
3. Sessão N.º _____ Data: ____/____/____	92
.....	94
.....	96
1.º MOMENTO DE AVALIAÇÃO QUANTITATIVA.....	96
2.º MOMENTO DE AVALIAÇÃO QUANTITATIVA.....	97
3.º MOMENTO DE AVALIAÇÃO QUANTITATIVA.....	98

Nota introdutória

O Agrupamento de Escolas Gândara Mar, criado pelo Despacho n.º 2474 do Secretário de Estado Guilherme de Oliveira Martins, exarado em 6/05/1999, engloba, além da Escola – Sede, os Jardins de Infância da Tocha e da Sanguinheira e as Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico da Gesteira, Sanguinheira e Tocha.

De acordo com a legislação em vigor, o presente regulamento estabelece as normas de funcionamento dos estabelecimentos de ensino que integram o Agrupamento de Escolas de Gândara Mar.

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação

O regulamento interno da escola é elaborado nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei N.º137/2012, de 2 de julho, devendo

nessa elaboração participar a comunidade escolar, em especial através do funcionamento do Conselho Geral. Enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que asseguram o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

1. O regulamento interno da escola tem por objetivo:

- a) o desenvolvimento do disposto na lei e demais legislação de carácter estatutário;
- b) a adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
- c) as regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do diretor, nos restantes membros dos órgãos de administração e gestão ou no conselho de turma.

2. Pode dispor, entre outras matérias, quanto:

- a) aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
- b) à utilização das instalações e equipamentos;
- c) ao acesso às instalações e espaços escolares;
- d) ao reconhecimento e à valorização do mérito, da direção e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

3. O regulamento interno estabelece o regime de funcionamento de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos; os direitos e os deveres de todos os membros da comunidade educativa e o regime de funcionamento da escola. Este regulamento visa formas de agir conscientes e responsáveis. As infrações ao presente Regulamento poderão ser passíveis de punição.

4. Entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento.

5. Vigorará por quatro anos, não obstante das possibilidades de revisão previstas pela legislação citada, quer pela publicação de alterações legislativas, quer, todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Capítulo II - Órgãos de administração e gestão

A administração e gestão são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei N.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 2.º - Princípios orientadores da administração e gestão

A administração da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público

- de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
 - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

Artigo 3.º - Órgãos

Constituem órgãos de administração e gestão:

- O Conselho Geral;
- O Diretor;
- O Conselho Pedagógico;
- O Conselho Administrativo.

Secção I – Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 4.º - Composição

1 - O número de elementos que compõem o conselho geral é estabelecido por cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos do respetivo regulamento interno, devendo ser um número ímpar não superior a 21.

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

O conselho geral é constituído por 21 elementos, excetuando a primeira reunião ordinária enquanto não forem cooptados os representantes da comunidade local, designadamente os representantes de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico:

- Oito representantes do pessoal docente de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação;
- Dois representantes do pessoal não docente;
- Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- Um representante dos alunos, circunscrevendo-se esta participação ao ensino secundário;
- Três representantes do município;
- Três representantes da comunidade local.

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

Artigo 5.º - Competências

1 - Ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º e 23.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do Agrupamento de Escolas;
- e) Aprovar os planos anuais e plurianuais de atividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
- t) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

Os processos eleitorais decorrerão conforme o estipulado no artigo 15º do Decreto-Lei nº 75/ 08, de 22 de abril, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:

- a) As listas do pessoal docente serão constituídas por 8 (oito) efetivos e 8 (oito) suplentes. As listas devem ser compostas por, pelo menos um docente de cada nível de ensino.
- b) As listas do pessoal não docente serão constituídas por 2 (dois) efetivos e 2 (dois) suplentes, de entre os elementos com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

- c) O representante dos alunos e respetivo suplente serão alunos com mais de 16 anos e a frequentarem o ensino secundário, escolhidos por eleição a realizar para o efeito, pelos seus pares.
- d) As listas devem ser apresentadas ao Presidente do Conselho Geral ou ao Diretor Executivo até 48 horas antes da respetiva eleição.
- e) As mesas das Assembleias Eleitorais, serão constituídas por três elementos, respetivamente, Presidente, Vice-Presidente e Secretário, eleitos sumariamente em assembleia expressamente convocada para o efeito. Na eventualidade de realização simultânea das Assembleias Eleitorais de docentes e não docentes poderá ser constituída uma única Mesa Eleitoral cuja composição terá 3 (três) elementos sendo o Presidente e o Vice-Presidente docentes e o Secretário um membro do pessoal não docente, hierarquizados de acordo com os resultados das eleições para as mesas das Assembleias respetivas.
- f) A cada uma das listas concorrentes à eleição competirá indicar um representante para acompanhar os trabalhos da mesa da Assembleia Eleitoral.
- g) As mesas das Assembleias Eleitorais funcionarão com um mínimo de dois elementos.
- h) As Assembleias Eleitorais poderão funcionar entre as 9:00 e as 18:00 horas, de acordo com o edital específico para o efeito.
- i) Os representantes da comunidade local, podem ser individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, e são cooptados tendo em conta a relevância dos mesmos ao nível local.
- j) Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

3 - No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas.

4 - O Conselho Geral constitui no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.

5 – A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 6.º - Reunião do Conselho Geral

- 1- O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
- 2- As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Secção II – Diretor, Subdiretor e Adjuntos

- 1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
- 2. O Diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Subdiretor e pelos Adjuntos. O número

de adjuntos é definido nos termos do artigo 19.º do Decreto-lei n.º75/2008 de 22 de Abril.

Artigo 7.º - Competências do Diretor

1 - Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2 - Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- i. As alterações ao regulamento interno;
- ii. Os planos anuais e plurianuais de atividades;
- iii. O relatório anual de atividades;
- iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
- v. Programa de mentorias.

b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3 - No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

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

5 - Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar o Agrupamento;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 - O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7 - O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.

8 - Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Secção III - Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e de supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, designadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico coincide com o mandato do Diretor.

Artigo 8.º - Composição

O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes membros:

- O diretor que é, por inerência, o presidente;
- O subdiretor;
- O coordenador da educação pré-escolar;
- O coordenador do departamento do 1.º ciclo;
- O coordenador do departamento de línguas;
- O coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
- O coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais;
- O coordenador do departamento de expressões;
- O coordenador do departamento de Educação Especial;
- O coordenador de diretores de turma;
- O professor bibliotecário.

Artigo 9.º - Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta do projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 10.º - Reunião

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

Secção IV - Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

A composição do Conselho Administrativo, suas competências e funcionamento constam do artigo 37.º, 38.º e 39.º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril.

Artigo 11.º - Composição

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

Artigo 12.º - Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 13.º - Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Secção V – Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

Artigo 14.º - Coordenador de Estabelecimento

- 1 - A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 2 - Na escola em que funcione a sede do Agrupamento, bem como nas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador, mas nesse caso será designado pelo Diretor um responsável de estabelecimento.
- 3 - O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
- 4 - O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 5 - O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 15.º - Competências

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

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;

Capítulo III – Organização Pedagógica

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, para assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Secção I - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas, das aprendizagens essenciais e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares de 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;

Subsecção I. Departamentos Curriculares

Artigo 16.º - Composição

São compostos por todos os professores dos respetivos grupos de recrutamento previstos na lei, nos termos do n.º 4 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 200/2007 e do Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho, **que** são os seguintes:

- a) Educação Pré-Escolar
- b) 1.º Ciclo do Ensino Básico
- c) Línguas
- d) Ciências Sociais e Humanas
- e) Matemática e Ciências Experimentais
- f) Expressões
- g) Educação Especial

Artigo 17.º - Competências

1 - Compete aos Departamentos Curriculares:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

Artigo 18.º - Funcionamento

Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente após cada conselho pedagógico e extraordinariamente sempre que o Diretor ou o coordenador o requeiram.

Artigo 19.º - Coordenador de departamento curricular

Os coordenadores de departamento curricular são docentes eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor.

1- Competências

São competências dos coordenadores dos departamentos curriculares:

- a) Articular a gestão curricular das diferentes disciplinas ou áreas disciplinares que compõem o departamento, de acordo com os anos ciclos ou cursos lecionados;
- b) Representar o departamento em Conselho Pedagógico;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

- h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) Avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados, nas dimensões previstas no sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- j) Designar o avaliador interno, nos termos previstos no sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente;

Artigo 20.º - Representante de disciplina

O cargo de Representante de Disciplina será nomeado apenas se o Diretor considerar pertinente.

Subsecção II - Turma

Artigo 21.º - Coordenador de diretores de turma

A coordenação pedagógica de diretores de turma visa articular as atividades a desenvolver nas turmas, e uniformizar procedimentos, critérios e estratégias a adotar nos conselhos de turma.

1 - O Coordenador dos Diretores de Turma é designado pelo Diretor, por um período de quatro anos.

2 - São competências do Coordenador dos Diretores de Turma:

- a) Promover e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos de diretores de turma;
- b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Coordenar a ação dos conselhos de turma;
- d) Garantir aos diretores de turma uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho.

Artigo 22.º - Educador de infância

1- O educador de infância é o elemento de organização educativa que tem como função organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com as crianças com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família/comunidade.

2- Compete ao educador de infância:

- a) Construir e gerir o currículo, criando oportunidades para a realização de aprendizagens significativas e globalizantes, planeadas e avaliadas com a participação das crianças;
- b) Coordenar a atividade educativa garantindo a execução das orientações curriculares;
- c) Promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e o seu bem-estar;
- d) Observar cada criança e o grupo para conhecer os seus interesses, capacidades e dificuldades;
- e) Planear situações de aprendizagem de modo a interessar e a estimular cada criança;

- f) Avaliar toda a atividade educativa com o grupo e com a criança a fim de se tomar consciência da evolução de cada criança e do grupo;
- g) Envolver as equipas educativas, as famílias e a comunidade na ação educativa;
- h) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre as crianças, os docentes, o pessoal não docente e os encarregados de educação;
- i) Promover, no início do ano letivo, em cada sala ou grupo, a eleição em assembleia de pais e encarregados de educação, de dois representantes, que ficarão responsáveis por estabelecer a ligação com a Associação de Pais, contribuindo deste modo, para que esta se mantenha informada sobre a vida do Agrupamento;
- j) Elaborar o Plano Curricular de Grupo.

Artigo 23.º - Professor Titular de turma

1- O Professor Titular de turma no 1.º Ciclo é o elemento de organização educativa que tem como função organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação com a comunidade educativa.

2 - Compete ao Professor Titular de turma do 1.º Ciclo:

- a) Coordenar a atividade educativa garantindo a execução das orientações curriculares;
- b) Organizar o processo individual de cada aluno de acordo com a legislação em vigor;
- c) Adotar medidas conducentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
- d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre os alunos, os docentes, o pessoal não docente e os encarregados de educação;
- e) Promover, no início do ano letivo, em cada turma, a eleição em assembleia de pais e encarregados de educação, de dois representantes, que ficarão responsáveis por estabelecer a ligação com a Associação de Pais;
- f) Elaborar o Plano Curricular de Turma;
- g) Propor respostas adequadas às necessidades educativas dos alunos, detetadas através da avaliação formativa.

Artigo 24.º - Diretor de turma

1 - O diretor de turma é designado pelo Diretor de entre os professores do Conselho de turma, sempre que possível pertencente ao quadro do respetivo agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

2 - São competências do diretor de turma

- a) Assegurar o planeamento conjunto da lecionação dos conteúdos curriculares das diferentes disciplinas promovendo a interdisciplinaridade e uma eficaz articulação curricular;
- b) Coordenar o processo de avaliação formativa das aprendizagens, garantindo a sua regularidade e diversidade;
- c) Promover, orientar e monitorizar a conceção e implementação de medidas que garantam o sucesso escolar de todos os alunos;
- d) Apoiar a integração dos alunos na escola e o acesso às diferentes ofertas por esta promovida;
- e) Desenvolver iniciativas que promovam a relação da escola com a família, em articulação com os docentes do conselho de turma;
- f) Promover mecanismos de devolução de informação às famílias;
- g) Proceder à eleição do delegado, subdelegado de turma e chefe de fila;
- h) Organizar e atualizar o dossiê da turma;
- i) Coordenar a elaboração do plano curricular de turma.

Artigo 25.º - Conselhos de turma

1- O Conselho de Turma é a estrutura de organização educativa que tem como finalidade organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/ família.

2 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são asseguradas pelo Conselho de Turma, com a seguinte constituição:

- a) Os professores da turma;
- b) Representante dos pais e encarregados de educação;
- c) O delegado de turma, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.

2 - Nos conselhos de turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, os serviços com competência em matéria de apoio educativo ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.

3 - Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

4 - O conselho de turma é convocado pelo Diretor e reúne ordinariamente no início do ano e no final de cada período letivo e extraordinariamente sempre que motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.

5 - São competências do conselho de turma:

- a) Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento dos alunos e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
- b) Coordenar todas as atividades da turma, acompanhando as ações de caráter pedagógico e disciplinar, promovendo a integração curricular e a qualidade da ação educativa;
- c) Elaborar, analisar e avaliar o Plano de Turma, de acordo com as orientações do Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- d) Solicitar a intervenção dos serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
- e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas, que envolvam os alunos e a comunidade;
- f) Colaborar nas ações que favoreçam a relação do Agrupamento com a comunidade;

- g) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
- h) Propor medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos;
- i) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- j) Coordenar as atividades de orientação educativa, o desenvolvimento e acompanhamento de projetos específicos interdisciplinares e transdisciplinares de enriquecimento e flexibilização curricular;
- k) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- l) Referenciar alunos que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, ouvidos os encarregados de educação;
- m) Avaliar e rever, se for o caso, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, a implementação das medidas previstas no Relatório Técnico-Pedagógico dos alunos com necessidade de aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- n) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam, e a situação global do aluno.

Artigo 26.º - Coordenador do Ensino Profissional

1. Sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento Interno, compete, em especial, ao coordenador do ensino profissional:

- a) Marcar reuniões de coordenação;
- b) Fornecer informação sobre os Cursos Profissionais;
- c) Coordenar o funcionamento dos Cursos Profissionais;
- d) Protocolar os locais de realização da FCT;
- e) Acompanhar o desenvolvimento das PAP.

A coordenação educativa e supervisão pedagógica são asseguradas por um coordenador de curso designado pelo Diretor.

- 1. A nomeação do coordenador de curso será feita preferencialmente de entre os professores do quadro da escola e, sempre que possível, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
- 2. A nomeação do coordenador de curso é da responsabilidade do diretor da escola.
- 3. Ao coordenador de curso compete:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d) Articular com o diretor da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
 - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano dessa

formação e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

h) Organizar o dossiê técnico-pedagógico do curso;

i) Organizar todo o processo de exames dos módulos (matrizes, calendário, provas e critérios de classificação) sob a supervisão do coordenador dos cursos profissionais.

Artigo 27.º - Equipas de Projetos de Desenvolvimento Educativo

1 - As equipas de projetos de desenvolvimento educativo são compostas pelos professores responsáveis pelos vários projetos a desenvolver no Agrupamento, em cada ano letivo.

2 - O coordenador de cada projeto de desenvolvimento educativo é nomeado pelo Diretor e deve desenvolver, em colaboração com os professores da equipa, as atividades, estratégias e métodos de trabalho das ações previstas no Plano de Atividades.

Secção II – Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-pedagógicos

Subsecção I - Serviços Administrativos

1. Os Serviços de Administração Escolar são uma estrutura de administração e de apoio ao funcionamento do Agrupamento a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de Alunos, Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Aprovisionamento, Património, Atendimento, Expediente Geral e Ação Social Escolar.

2. Os Serviços de Administração Escolar são executados por assistentes técnicos e dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar/ coordenador técnico que responde perante o Diretor.

3. O funcionamento dos serviços administrativos observa as disposições constantes da legislação em vigor, as determinações tutelares, os preceitos do presente regulamento interno e as instruções provenientes da Direção.

4. Estes serviços são dirigidos e coordenados pelo chefe de serviços administrativos.

Subsecção II - Serviços Técnicos

Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

Artigo 28.º - Ação social escolar

O serviço de ação social escolar é garantido por assistentes técnicos, a quem compete assegurar a respetiva coordenação.

1. De modo a que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades, são objetivos da atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar: a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo.

2. A sua ação desenvolve-se, prioritariamente, nas seguintes áreas: auxílios económicos; refeitório; bar e papelaria.

Subsecção III - Serviços técnico-pedagógicos

Os serviços técnico-pedagógicos podem compreender, entre outras, as áreas de apoio socioeducativo, orientação vocacional e biblioteca.

Artigo 29.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis;

2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
- b) Um docente de educação especial;

- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo.

3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, o coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.

4. Cabe ao Diretor designar:

- a) Os elementos permanentes;
- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- c) O local de funcionamento.

5. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no ponto anterior;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

6. Caso não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos pontos anteriores, cabe ao Diretor definir o respetivo substituto.

7. Compete à equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

8. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

9. A equipa multidisciplinar reúne ordinariamente em periodicidade definida e extraordinariamente sempre que a direção pedagógica ou o coordenador convocarem.

10. Das reuniões são elaborados memorandos onde constam os assuntos abordados que constarão em ata no final de cada mês.

Artigo 30.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola e insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

1. Constituição e coordenação

São disponibilizados para o CAA os seguintes recursos humanos: docentes de educação especial, docentes de várias disciplinas, técnicos especializados e assistentes operacionais.

2. Locais e horário de funcionamento

Estes centros de apoio à aprendizagem funcionam nas várias escolas do Agrupamento.

3. Recursos humanos

- Equipa de docentes, com recurso à utilização dos tempos de insuficiência de horários, do artigo 79.º do ECD e professores de educação especial na sua componente letiva;
- Todos os docentes envolvidos em projetos e/ou atividades extracurriculares;
- Técnicos especializados (SPO, CRI, CPCJ de Cantanhede, Equipa Local de Intervenção Precoce, Equipa de Saúde Escolar do CS, Equipa Multidisciplinar do Município, Escola Segura).

4. Recursos materiais

- Materiais pedagógicos;
- Computadores e *tablets* com acesso à internet;
- Para além destes materiais dispõe-se do recurso à Biblioteca Escolar com todas as suas respostas e valências.

5. Objetivos Gerais

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.

6. Objetivos Específicos

Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

7. Operacionalização dos recursos humanos

Equipa de professores

- a) Trabalho colaborativo;
- b) Apoio a alunos - acompanhamento de alunos individualmente ou em pequeno grupo a quem foram traçadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas e em horário extracurricular;
- c) Técnicos;
- d) Apoio psicopedagógico (psicólogos escolares, equipas do centro de saúde e multidisciplinar do município e outros);

Artigo 31.º - Serviço de Psicologia e Orientação

1. O serviço de psicologia e orientação (SPO) rege-se pelo estabelecido no Decreto-Lei 190/91, de 17 de maio e desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação escolar e profissional.
2. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, visando acompanhar o aluno ao longo do seu percurso escolar, contribuindo para a concretização de igualdade de oportunidades, para a promoção do sucesso educativo e para a aproximação entre a família, a escola e o mundo do trabalho.
3. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é constituído pelos técnicos especializados necessários para alcançar os objetivos do Projeto Educativo.
4. As áreas de atuação prioritárias bem como as atividades a desenvolver são definidas anualmente no plano anual de atividades, sem prejuízo das seguintes atribuições:
 - a) Orientação escolar e profissional, através de sessões de informação, disponibilização de meios para autoinformação, atendimento individual e de grupo e aconselhamento vocacional;
 - b) Apoio na transição para o mundo do trabalho;
 - c) Apoio psicológico e psicopedagógico, por solicitação de alunos, professores, pais ou outros agentes educativos;
 - d) Colaboração no plano de apoio a alunos com necessidades educativas especiais;
 - e) Colaboração na definição de medidas de prevenção do insucesso e de promoção da melhoria dos ambientes educativos, através da participação em equipas de trabalho;
 - f) Cooperação e articulação com estruturas da comunidade, nomeadamente, serviços de educação, de saúde, de segurança social, autarquia e empresas;
 - g) Colaboração na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e de fenómenos de violência bem como na elaboração de planos de acompanhamento envolvendo a comunidade educativa;
 - h) Colaboração com a equipa de apoio aos alunos com estatuto de alta competição;
 - i) Aplicação dos procedimentos e regras de organização e de funcionamento determinadas no respetivo

regulamento interno;

j) Implementação das demais competências previstas na lei.

Artigo 32.º - Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola – PADDE

A análise dos resultados globais obtidos no AEGM através dos diagnósticos realizados a partir das ferramentas Check-in e SELFIE permitiu identificar as fragilidades, dentro de cada dimensão, onde é imperioso intervir, para que no AEGM se cumpram os objetivos, princípios e valores traçados no seu Projeto Educativo, assim como os objetivos traçados no Programa de Digitalização para as Escolas (Resolução do Conselho de Ministros nº 30/2020).

A digitalização do ensino constitui uma oportunidade única de transformar o processo de ensino/aprendizagem com recurso a modelos digitais mais eficazes, que assentem em metodologias ativas. Para o efeito, impõe-se não só alterar hábitos e mentalidades na forma como se utilizam as tecnologias e os recursos digitais por parte de docentes e aprendentes (dimensão pedagógica), mas também atuar nas vertentes organizacional e tecnológica.

Assim, a consolidação da formação docente, o planeamento e a integração das tecnologias de forma consistente nas práticas letivas constituem processos a desenvolver prioritariamente até 2026, tal como se preconiza nas medidas que integram o PADDE.

Neste contexto, as tecnologias digitais permitirão desenvolver ambientes digitais de aprendizagem que, pensados em termos do currículo, da pedagogia e da gestão da autonomia dos alunos, irão concorrer para a melhoria da qualidade do trabalho de ensino/aprendizagem, e contribuir para melhorar os resultados escolares dos discentes, reduzir o abandono e capacitar os professores e alunos para responder adequadamente aos desafios digitais de um mundo globalizado em acelerada transformação.

Artigo 33.º - Biblioteca escolar

A. Princípios gerais

As bibliotecas escolares são um espaço educativo integrador de múltiplas literacias e desempenham um papel cada vez mais decisivo de capacitação das crianças e dos jovens que as utilizam, formal ou informalmente.

A integração explícita e intencional em projetos e atividades realizadas com e pelas bibliotecas escolares, de competências nas áreas da leitura, dos media e da informação, em ambientes físicos ou digitais, constitui uma das mais importantes estratégias para o sucesso escolar e o desenvolvimento pessoal e cultural dos jovens.

Num contexto educativo em que, no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória se considera "a escola, enquanto ambiente propício à aprendizagem e ao desenvolvimento de competências, onde os alunos adquirem as múltiplas literacias que precisam de mobilizar", a Biblioteca Escolar (BE) pode, através dos instrumentos de que dispõe, dar um contributo significativo e imprescindível para a reconfiguração que se pretende para a escola pública. De igual modo, para a concretização da flexibilidade curricular, a biblioteca escolar constitui um lugar de interseções e colaboração para o desenvolvimento das literacias.

A BE favorece a educação inclusiva e enriquece os contextos e as estratégias de ensino e de aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das literacias essenciais ao exercício de uma cidadania plena.

B. Recursos humanos

Equipa

1. A BE é gerida por uma equipa constituída por professores e é apoiada por um ou mais assistentes operacionais;
2. A responsabilidade pela coordenação da equipa mencionada no número anterior é do professor bibliotecário;
3. Os membros da equipa são designados pelo Diretor, preferencialmente por um período de quatro anos, sob proposta do professor bibliotecário;
4. Os docentes da equipa devem ser selecionados de entre aqueles que possuam uma formação adequada às áreas de trabalho da gestão e da organização e dinamização da BE e de modo a assegurar a representatividade das diversas áreas disciplinares / níveis de ensino;
5. Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE, assim como, no quadro do Projeto Educativo e em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo plano de atividades e orçamento, o relatório anual do trabalho desenvolvido e o seu regimento específico.
6. O assistente operacional afeto à BE deverá, sempre que possível, desenvolver o seu trabalho a tempo inteiro e propõe-se a sua continuidade no cargo, dada a especificidade da sua função.

Professor bibliotecário

1. A designação e mandato do professor bibliotecário rege-se pela Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho, nos termos do estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento.
2. No AE Gândara Mar deve ser designado para o exercício da função de professor bibliotecário um ou mais docentes, independentemente do ciclo ou nível de ensino, grupo de recrutamento ou área de formação a que pertençam.
3. O coordenador da Biblioteca Escolar é designado pelo Diretor e tem assento no Conselho Pedagógico, nos termos da supracitada Portaria.
4. O mandato dos professores bibliotecários, com duração mínima de quatro anos, poderá cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado, sendo que em qualquer dos casos a demissão só se concretiza no final do ano letivo, excetuando os casos de doença prolongada ou de manifesta desadequação ao cargo, com evidentes prejuízos para os alunos.
5. O professor bibliotecário poderá ser substituído nas suas funções, em caso de ausência prolongada, de acordo com a legislação em vigor.
6. São competências dos professores bibliotecários as definidas no n.º 2 do artigo 3.º, da Portaria 192-A/2015:
 - 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 do agrupamento e dos planos de turma;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;

- 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;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas Gândara Mar;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento;
- j) Representar a biblioteca escolar, nos termos do regulamento interno.

Assistente Operacional afeto à BE

Compete ao Assistente Operacional designado pelo Diretor:

- a) Prestar atendimento de qualidade aos utilizadores;
- b) Apoiar os procedimentos de tratamento técnico-documental: carimbar e registar os documentos, assim como inserir documentos no catálogo informático (*BiblioNet*), sob supervisão do professor bibliotecário;
- c) Controlar a leitura presencial (em suporte impresso e multimédia), o empréstimo domiciliário e empréstimo para a sala de aula;
- d) Assegurar o bom funcionamento da BE, cumprindo e fazendo cumprir o regimento e o presente Regulamento Interno;
- e) Registrar as requisições de equipamento tecnológico / digital, bem como a entrega, recolha e verificação dos mesmos;
- f) Registrar os pedidos de utilização da BE para atividades com turma, assim como as requisições do painel expositor;
- g) Proceder ao registo das requisições da Sala A2 (quando disponível);
- h) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
- i) Arrumar e zelar pela conservação das instalações e equipamentos.

C. Utilização da Biblioteca

O funcionamento e normas específicas de utilização dos espaços, recursos e serviços que a Biblioteca Escolar disponibiliza estão definidos no respetivo Regimento, que estabelece, também, os direitos e deveres dos utilizadores, assim como as penalizações aplicáveis em caso de incumprimento das normas estipuladas.

Direitos dos utilizadores

- a) Usufruir de livre acesso aos documentos da biblioteca.
- b) Utilizar o equipamento tecnológico.
- c) Participar nas atividades desenvolvidas pela biblioteca.

- d) Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.
- e) Usufruir do empréstimo domiciliário e para a sala de aula.

Deveres dos Utilizadores

- a) Cumprir todas as regras e procedimentos estabelecidos no Regulamento Interno e no Regimento, seguindo todas as normas específicas definidas para cada um dos espaços / serviços a que recorre.
- b) Ao entrar na biblioteca, o aluno deverá deixar à entrada as malas ou mochilas, podendo apenas transportar consigo o material necessário ao trabalho que pretenda desenvolver.
- c) Manter em bom estado de conservação todos os recursos utilizados património da BE (mobiliário, fundo documental e equipamentos).
- d) Comunicar qualquer anomalia detetada nos equipamentos.
- e) Manter as configurações, o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
- f) Respeitar o prazo estabelecido para a devolução das obras requisitadas: 10 dias úteis, renováveis por igual período;
- g) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente de trabalho, propício à concentração, leitura e realização de tarefas escolares, respeitando os demais utilizadores;
- h) Cumprir as indicações dadas pelos professores e assistentes operacionais.
- i) Apenas é permitido usar telemóveis (*smartphones*) em contexto de atividades curriculares e mediante autorização de um professor.

Penalizações

- a) O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento ou equipamento da BE fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo.
- b) Todos os alunos que perturbem o bom funcionamento da BE, desobedecendo às advertências do assistente operacional ou dos professores, serão convidados a abandonar as instalações, não podendo regressar ao longo desse dia.
- c) O desrespeito pelo prazo de devolução estabelecido para obras do fundo documental da BE (cf. Alínea f) dos *Deveres dos alunos*), dá lugar a um registo de ocorrência por parte da Biblioteca ao Diretor de Turma do aluno incumpridor, que notificará o respetivo Encarregado de Educação.

Artigo 34.º - GAA – Gabinete de Apoio ao Aluno

O Gabinete de Apoio ao Aluno é um espaço criado para solucionar conflitos advindos do incumprimento das regras estabelecidas para a sala de aula e para a Escola em geral, bem como do desrespeito da autoridade dos professores ou dos assistentes operacionais.

1. Princípios orientadores

O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) tem como princípios orientadores da sua atividade:

- a) A gestão dos conflitos através da escuta ativa, do diálogo construtivo e de uma atuação assertiva e imparcial;
- b) A consciencialização e responsabilização dos alunos pelos próprios atos;
- c) O desenvolvimento de atitudes de respeito pela autoridade dos professores e dos assistentes operacionais, por normas de funcionamento da sala de aula e da escola em geral;
- d) A sensibilização para a importância de um comportamento cívico, cooperativo e responsável, de acordo com o compromisso assumido por escrito em relação ao cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento;
- e) A prevenção da desordem, da intolerância, da agressividade e da violência;
- f) A redução do número de sanções e expulsões;
- g) O combate à falta de assiduidade;
- h) A prevenção de comportamentos de risco;
- i) A melhoria do clima de aprendizagem e do ambiente escolar.

2. Coordenador(a) do gabinete de apoio ao aluno:

O GAA é coordenado por um docente, designado(a) anualmente pelo Diretor.

O(a) professor(a) coordenador(a) do GAA é responsável pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa (nomeadamente, o Diretor, o Coordenador de diretores de turma, os diretores de turma).

O(a) professor(a) coordenador(a) efetuará relatórios periódicos e tratamento estatístico, onde conste, entre outras a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a eficácia das soluções encontradas.

3. Competências do assistente operacional

- a) Acompanhar o aluno(a) que teve ordem de saída da sala de aula, informando o professor do GAA da tarefa a realizar.
- b) Levar à sala de aula o aluno(a) que se encontra na escola e que está a faltar às aulas;
- c) Levar à sala de funcionamento do GAA, o aluno que manifestou algum comportamento incorreto fora das salas de aula, informando o(a) Coordenador(a) do GAA.

4. Competências do docente presente na sala de funcionamento do GAA

- a) Acolher os alunos trazidos pelos assistentes operacionais: com ordem de saída da sala de aula; por, de alguma forma, terem manifestado um comportamento incorreto fora das salas de aula.
- b) Sempre que possível, solicitar aos alunos infratores um relatório escrito do motivo que subjaz ao encaminhamento para o Gabinete.
- c) Orientar os alunos na realização das tarefas propostas pelos professores que os encaminharam para o GAA.
- d) Assegurar que a permanência do aluno no GAA corresponde a um período de 50 minutos. No final desse período deverá ser encaminhado para a sala de aula.

4. Competências do docente que encaminha para o GAA:

- a) Preencher no Inovar o registo de comportamento (Menu- inicial – clicar no nome do aluno; assinalar o grau - grave ou muito grave - e notificar a direção);
- b) Informar o(a) assistente operacional do bloco, que acompanhará o aluno(a), sobre a tarefa que este(a) deve realizar na sala de funcionamento do GAA.

5. Competências do diretor(a) de turma:

- a) Comunicar todas as ocorrências ao encarregado de educação, o mais brevemente possível.

6. Deveres do aluno(a):

- a) Acompanhar o funcionário;
- b) Refletir sobre o seu comportamento incorreto;
- c) Elaborar um relatório escrito (sempre que possível);
- d) Realizar a tarefa proposta pelo docente que o encaminhou para o GAA.

O GAA é coordenado por um professor, designado anualmente pelo Diretor.

O professor coordenador do GAA é responsável pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa (nomeadamente, o Diretor, o Coordenador de diretores de turma, os diretores de turma).

O professor coordenador efetuará relatórios periódicos e tratamento estatístico, onde conste, entre outras a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a eficácia das soluções encontradas.

SUBSECÇÃO IV - Projeto de Educação para a Saúde

Artigo 35.º - Definição

O Projeto de Educação para a Saúde, abreviadamente designado por PES, proporciona aos alunos informação e apoio no âmbito da educação para a saúde e educação sexual, nos termos da lei em vigor, que estabelece o regime de aplicação da educação sexual em meio escolar.

O Projeto de Educação para a Saúde integra-se no âmbito da educação para a saúde,

Deve constar no Plano de Atividades da Turma/Plano Curricular de Turma;

Cada turma tem um professor responsável pela educação para a saúde e educação sexual.

Artigo 36.º - Coordenação

A gestão do PES cabe a um professor coordenador da educação para a saúde e educação sexual designado pela direção da Escola, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 37.º - Mandato

O mandato do professor coordenador é de quatro anos. Pode cessar por decisão fundamentada do Diretor da Escola ou a pedido, devidamente justificado, apresentado pelo próprio.

Artigo 38.º - Organização

1. A equipa do PES é constituída pelo respetivo coordenador e por, pelo menos, dois professores com formação que os habilite para a intervenção nesta área da educação e por um técnico do Centro de Saúde.

2. Compete a esta equipa:

- a) Gerir o Projeto de Educação para a Saúde;
 - b) Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares;
 - c) Promover o envolvimento da comunidade educativa;
 - d) Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.
3. A equipa de educação para a saúde assegura o atendimento aos alunos em horário a estabelecer no início de cada ano letivo.
4. A gestão curricular da educação sexual deve ser estabelecida pelo professor coordenador, em articulação com os diretores de turma, ouvidos os encarregados de educação, os estudantes e as respetivas estruturas representativas.
5. Na elaboração do projeto de Educação para a Saúde de cada turma devem ser contemplados os conteúdos previstos no quadro anexo à Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril.
6. A carga horária dedicada à educação sexual não deve ser inferior a seis horas para o 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, nem inferior a doze horas para o 3.º ciclo do ensino básico e para o ensino secundário, distribuídas de forma equilibrada pelos diversos períodos do ano letivo.
7. Os encarregados de educação, os estudantes e as respetivas estruturas representativas devem ter um papel ativo no planeamento e execução do Projeto de Educação para a Saúde.

Artigo 39.º - Objetivos Gerais

1. Promover a Saúde como bem-estar físico, mental e social;
2. Contribuir para a aquisição de competências conducentes à tomada de decisões conscientes ao nível da Saúde e a opção por estilos de vida saudáveis;
3. Ajudar a identificar e compreender as diferentes etapas de crescimento e a lidar com situações específicas e/ou de doença ou limitação;
4. Permitir oportunidades de aprendizagem e esclarecimento de dúvidas de acordo com as várias faixas etárias e problemas de maior incidência;
5. Desenvolver as vertentes de pesquisa e intervenção, promovendo a articulação dos diferentes conhecimentos disciplinares e não disciplinares;
6. Sensibilizar e envolver os pais/encarregados de educação para um trabalho conjunto com a escola na área da Educação para a Saúde;
7. Promover e dinamizar o conceito de Saúde na comunidade educativa, estimulando a colaboração com as entidades do meio;
8. Divulgar, junto dos órgãos de Comunicação Social, sempre que oportuno, as ações realizadas na Escola no âmbito da Educação para a Saúde;
9. Realçar a importância do bem-estar entre os alunos (turmas, anos, ciclos de ensino), facilitador de um ambiente harmonioso e propício ao trabalho conjunto e ao diálogo construtivo;
10. Estimular a autoestima e o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, que permitam a adoção consciente e informada de estilos e vida saudáveis.

Artigo 40.º - Competências

A equipa da educação para a saúde é uma estrutura de conceção, implementação, acompanhamento e avaliação de projetos no âmbito da educação para a saúde e, neste âmbito tem as seguintes competências:

- a) Elaborar um plano de ação anual de Educação para a Saúde/Educação Sexual de acordo com o PAAA;
- b) Organizar o levantamento de necessidades de intervenção ao nível da Educação para a Saúde/ Educação Sexual;
- c) Gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno;
- d) Acompanhar a implementação e a execução dos projetos de Educação Sexual de turma;
- e) Organizar iniciativas de complemento curricular;
- f) Desenvolver projetos em articulação com os Diretores de Turma, as famílias e o Centro de Saúde, de acordo com as temáticas: Saúde Mental e Prevenção da Violência; Educação Alimentar; Atividade Física; Comportamentos Aditivos e Dependências; Afetos e Educação para a Sexualidade.
- g) Identificar as necessidades de formação (para alunos, docentes, assistentes operacionais e pais e encarregados de educação);
- h) Dinamizar parcerias com entidades externas, nomeadamente com o centro da saúde;
- i) Promover o envolvimento da comunidade educativa;
- j) Elaborar programas de atividades e instrumentos de divulgação das mesmas;
- l) Elaborar no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação do trabalho desenvolvido, a apresentar ao Diretor.

SUBSECÇÃO V - Desporto Escolar

Artigo 41.º - Definição

1. O Projeto/Clube do Desporto Escolar faz parte integrante deste projeto e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
2. É a unidade organizativa da Escola que serve de suporte ao desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar. Tem como missão contribuir para o combate ao insucesso escolar e promover a inclusão promovendo a aquisição de hábitos de prática desportiva, num quadro de promoção da saúde, da qualidade de vida e da cidadania, numa formação integral dos jovens em idade escolar, através da participação alargada dos alunos do Agrupamento, num conjunto de atividades físicas e desportivas, ao nível extracurricular, tanto interno como externo.
3. O coordenador do Desporto Escolar é designado pelo Diretor;

Artigo 42.º - Objetivos

1. Dinamizar a atividade desportiva da Escola.
2. Complementar a atividade curricular, com a atividade desportiva extracurricular de acordo com as

motivações dos alunos.

3. Permitir um maior aperfeiçoamento nas modalidades.
4. Incentivar o espírito desportivo e de cooperação, contribuindo para o processo formativo dos alunos.
5. Promover a compreensão da necessidade de cumprimento das regras de higiene e segurança nas atividades físicas.
6. Proporcionar condições para que os alunos se enquadrem em tarefas de organização desportiva.
7. Proporcionar aos alunos condições de convívio, através da participação em torneios internos e externos.
8. Fomentar o conhecimento das implicações e benefícios de uma participação regular nas atividades físicas e desportivas escolares.
9. Contribuir para a valorização do ponto de vista cultural e a compreensão da sua contribuição para o estilo de vida ativa e saudável.

Artigo 43.º - Funcionamento

1. Os alunos têm a oportunidade de participar de uma forma voluntária, regular e gratuita nos grupos/ equipas em funcionamento no agrupamento.
2. Os alunos que desejam inscrever-se podem fazê-lo junto dos professores responsáveis.

Subsecção VI - Visitas de Estudo

Artigo 44.º - Definição

Entende-se por «Visita de estudo», atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações. (**Artigo 4.º do Despacho n.º 6147/2019**)

Artigo 45.º - Organização

1. As visitas de estudo, bem como qualquer saída da Escola, desde que aprovadas pelo Conselho Pedagógico, são abrangidas pelo seguro escolar.
2. No caso da educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico, desde que aprovadas pelo Conselho Pedagógico, são autorizadas as saídas pontuais, devidamente fundamentadas pedagogicamente, que tenham ligação direta com o currículo dos alunos.
3. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos docentes em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
4. As visitas de estudo devem ser planificadas até à última semana do segundo período.

5. Não é permitida a participação dos pais e encarregados de educação nas visitas de estudo da escola/agrupamento.
6. Os Passeios Escolares são atividades lúdico-formativas institucionalmente planeadas e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
7. Estas atividades devem ser orientadas para o enriquecimento cultural, cívico, artístico, físico ou desportivo, bem como para a inserção dos alunos na comunidade, visando contribuir para o desenvolvimento da personalidade, formação do carácter e cidadania de cada aluno.
8. Devem ser concebidas e planificadas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares/não disciplinares;
9. Devem fazer parte do Plano Anual de Atividades da escola.
10. Na visita de estudo, o número de docentes acompanhantes deve ser, em média, de um por cada quinze alunos no 3.º ciclo e no ensino secundário e um por cada dez alunos nos restantes ciclos.
11. O plano da visita de estudo, elaborado em modelo próprio, deve ser antecipadamente entregue, pelo(s) docente(s) responsável(eis), na direção.
12. O(s) docente(s) responsável(eis) pela visita de estudo deve(m) atempadamente:
 - a) dar conhecimento aos pais/encarregados de educação da realização da mesma e solicitar a respetiva autorização para a participação do seu educando;
 - b) dar conhecimento ao diretor de turma e aos professores da turma dos alunos envolvidos;
 - c) solicitar nos serviços a credencial relativa aos professores acompanhantes, nas situações em que tal seja necessário.

Secção III - Das outras estruturas e serviços

Subsecção I – Projetos de desenvolvimento educativo

Artigo 46.º - Atividades de animação e de apoio à família (AAFF)

(Portaria n.º 644 – A/2015)

1. Natureza e âmbito

1 — Consideram-se AAFF as atividades 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.

2 — As AAFF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.

3 — As AAFF são implementadas, preferencialmente, pelos municípios no âmbito do protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e

Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, sem prejuízo da possibilidade de virem a ser desenvolvidas por associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.

2. Organização e funcionamento

1 — As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação referido no n.º 3 do artigo anterior.

2 — É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.

3 — A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:

- a) Planeamento e avaliação das atividades em conjunto com os dinamizadores;
- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;

Artigo 47.º - Componente de apoio à família (CAF)

(Portaria n.º 644 – A/2015)

1. Natureza e âmbito

1 — Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e/ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

2 — A CAF é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os agrupamentos de escolas.

3 — A CAF deve desenvolver -se, preferencialmente, em espaços não escolares.

4 — Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares, em termos a constar do acordo mencionado no n.º 2 do presente artigo.

5 — A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC, a que se refere o anexo I ao Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.

2. Organização e funcionamento

1 — No ato de matrícula ou de renovação de matrícula no 1.º ciclo do ensino básico, o diretor do agrupamento de escolas assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da CAF.

2 — A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento de escolas, em termos a definir no regulamento interno.

Artigo 48.º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

(Portaria n.º 644 – A/2015)

1. Natureza e âmbito

Consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de caráter 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 na educação.

2. Regime de inscrição e frequência

1 — As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.

2 — Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem -se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em termos a definir no respetivo Regulamento Interno.

3. Oferta

1 — A oferta das AEC deve ser adaptada ao contexto da escola com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos, a formação e perfil dos profissionais que as asseguram e os recursos materiais e imateriais de cada território.

2 — As AEC têm uma duração semanal de entre cinco a sete horas e meia, para os 1.º e 2.º anos de escolaridade, e de entre três a cinco horas e meia, para os 3.º e 4.º anos de escolaridade, de acordo com o previsto no Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.

3 — A oferta da componente semanal das AEC só pode ser superior a 5 horas, para os 1.º e 2.º anos de escolaridade, e superior a 3 horas, para os 3.º e 4.º anos de escolaridade, quando a carga horária semanal do currículo for inferior a 25 ou 27 horas, respetivamente, sendo necessária, para esse efeito, confirmação explícita da DGEstE, no caso de estas atividades serem oferecidas por entidade promotora exterior à escola.

4 — A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal.

4. Duração das atividades

Cabe ao Conselho Geral do agrupamento de escolas deliberar sobre os domínios de oferta das AEC e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do Conselho Pedagógico e auscultação da entidade promotora, no caso de esta não ser o agrupamento de escolas.

5. Constituição de turmas

O número de alunos por turma e por atividade deverá ser estabelecido de acordo com o tipo de atividade e o espaço em que esta se realiza, obedecendo aos requisitos legais para a constituição de turmas em vigor para o 1.º ciclo do ensino básico.

6. Avaliação das Atividades

1 — Compete ao Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico, definir os mecanismos de avaliação da aprendizagem nas AEC.

2 — O Diretor deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes.

7. Planificação e acompanhamento

1 — As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento de escolas, atendendo ao disposto no n.º 1 do artigo 9.º, e devem constar no respetivo plano anual de atividades.

2 — A planificação das AEC deve:

- a) Salvaguardar o tempo diário de interrupção da componente curricular e de recreio;
- b) Considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu programa educativo individual.

3 — A planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e as entidades promotoras e ser aprovada pelo Conselho Geral sob proposta do Conselho Pedagógico dos agrupamentos de escolas envolvidos.

4 — Na planificação das AEC devem, sempre que possível, ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade, nomeadamente através de autarquias locais, IPSS, associações culturais e outros.

5 — A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento de escolas, em termos a definir no Regulamento Interno.

6 — As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do Conselho Geral, sob proposta do Conselho Pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.

Subsecção II - Serviços Escolares

Artigo 49.º - Papelaria /Reprografia

1 - A papelaria / reprografia é um serviço destinado a servir a comunidade com produtos escolares e serviços de reprodução de documentos, encadernações e plastificações.

2 - A papelaria / reprografia está aberta todos os dias úteis e terá o período de funcionamento definido pelo órgão de direção e afixado em local visível a todos os utentes.

3 - Os preços dos produtos e serviços serão afixados em local visível a todos os utentes.

Artigo 50.º - Refeitório /Bar

1. Tem como objetivo assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da comunidade escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas gerais de alimentação definidas pelo Ministério da Educação.
2. Funciona todos os dias em que haja atividades letivas na escola, tendo a refeição o preço estipulado anualmente por lei.
3. O pagamento da refeição deve ser feito de véspera ou no próprio dia, até às 10h30, sujeito, neste caso, a uma taxa adicional, estipulada anualmente por lei.
4. Os utentes devem respeitar a fila única de espera.
5. Todos os utilizadores devem ser servidos de igual modo e equidade.
6. Todos os utilizadores devem manter uma postura correta durante a refeição.
7. Os utentes do refeitório e bar devem proceder de modo a deixar limpos a mesa e o local, depositando o lixo e os utensílios utilizados nos recipientes destinados ao efeito.
8. Os utentes do refeitório e bar devem observar as regras normais de civildade e convivência neste tipo de espaços.

Capítulo IV – Funcionamento do Agrupamento

Secção I - Normas gerais

Artigo 51.º - Comunicados e Informações

- 1 - Todos os comunicados e informações importantes para a vida da Escola deverão ser dados a conhecer aos respetivos interessados, afixando-os em lugares próprios e enviados via *e-mail*.
- 2 - Qualquer cartaz e/ou comunicação não pode ser afixada sem autorização e assinatura do órgão de gestão da escola.

Artigo 52.º - Recursos Físicos/ Materiais e Recursos humanos

1 - Recursos físicos

1.1. – Sinais sonoros de entrada / atividades letivas

1. A marcação das entradas e saídas das aulas far-se-á por meio de sinais sonoros.
2. O professor apenas poderá atrasar-se em casos excecionais e com autorização do Diretor, que providenciará para que os alunos entrem na sala e aguardem a sua chegada.
3. O aluno que chegue atrasado deverá dirigir-se para a sala de aula e justificar-se perante o professor que aceitará ou não o motivo apresentado.
4. Os sinais sonoros de entrada e de saída deverão ser respeitados por toda a comunidade educativa.

1.2.- Livros de Ponto

Os livros de ponto são digitais e devem ser preenchidos no programa INOVAR no prazo estabelecido pela Direção, até três dias úteis.

1.3. – Cacifos

1. O uso de cacifos é facultativo e gratuito;
2. A requisição dos cacifos é feita todos os anos, no início do ano letivo, com o (a) Diretor(a) de Turma;
3. A distribuição dos cacifos será feita pela Direção nas primeiras semanas de cada ano letivo. Poderão ainda ser atribuídos também ao longo do ano, se houver disponibilidade;
4. O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar exclusivamente para guardar livros ou outro material escolar e de o manter no mesmo estado de conservação em que o recebeu, sendo responsável pela sua segurança;
5. No final de cada ano letivo, o aluno deve retirar o aloquete e desocupar o cacifo. No caso de lhe ter sido atribuído um cacifo com chave deve entregá-la ao (à) Diretor(a) de Turma que a fará chegar à Direção.
6. Os alunos que, por negligência ou mau uso, danifiquem o seu ou outros cacifos terão de proceder à sua reparação/reposição.

1.4. - Cartão magnético

Normas de utilização do cartão

- O cartão é pessoal e intransmissível e identifica o utilizador na escola. Sempre que não corresponder ao utilizador, as operadoras retêm o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.
- O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador venha para a Escola.
- O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros.
- Em caso de perda, o utilizador deve deslocar-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão temporário.
- Todos os dados e informação com registo no cartão magnético de cada utente são para uso, único e exclusivo, dos serviços deste estabelecimento de ensino ou do encarregado de educação do aluno, quando solicitado.

Cartão definitivo

O cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, docentes e assistentes técnicos e operacionais) tendo sempre impresso na sua frente:

- Logótipo da escola;
- Número/Código do utilizador;
- Nome do utilizador;
- Foto.

Cartão temporário

O cartão temporário é um cartão não personalizado, destinado a ser atribuído por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.

Ao cartão de utilizador temporário será afeta sempre uma caução de 5.00€ (cinco euros) que será devolvida ao utilizador no ato da devolução do mesmo.

No caso do utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição. Dessa forma serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador.

Carregamento de cartões

O carregamento dos cartões é feito na aplicação contratualizada pela Câmara Municipal.

O montante carregado no cartão transita para o ano letivo seguinte.

Perda, extravio ou cartão danificado

Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos. A requisição de 2.ª via ou mais do cartão terá um custo de 5.00€ (cinco euros), por cada via.

Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão magnético, desde que não tenha informado os Serviços de Administração Escolar, de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

Cartão Danificado

Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão ou a reparação do mesmo.

Se a avaria não for imputável ao utilizador a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão de substituição.

Portaria

É obrigatória a validação, através do cartão magnético, da entrada e saída da escola para todos os utilizadores.

A saída da escola, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão. O não cumprimento desta norma condicionará o uso do cartão nos serviços da escola. A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados na Portaria.

Existem três tipos de acesso nos cartões para os alunos:

- 1 - O acesso Condicionado permite sair no período definido como período de almoço;
- 2 - O acesso Condicionado, apenas para alunos do ensino secundário, que permite sair no período definido como período de intervalo e almoço;
- 1 - O acesso Impedido não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo.

No caso de se tratar de uma saída excepcional do aluno (ida ao médico, etc.) ,o encarregado de educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída.

Essa informação poderá ser dada por mensagem dirigida ao diretor de turma ou ao responsável pela portaria, neste caso diretamente pelo E.E, para que seja possibilitada administrativamente a sua saída.

1.5. - Instalações

Será dever de todos os elementos da Escola e das pessoas que eventualmente nela exerçam qualquer tipo de atividade fazerem uma correta utilização dos materiais e instalações disponíveis.

- 1 - A gestão de instalações específicas é assegurada por um docente designado pelo Diretor.
- 2 - São competências do responsável pelas instalações:
 - a) Zelar pela conservação de todos os equipamentos/materiais que à área disciplinar digam respeito;
 - b) Comunicar ao Diretor qualquer anomalia detetada nos equipamentos ou instalações a seu cargo;
 - c) Propor ao Diretor a aquisição ou substituição de materiais ou equipamentos indispensáveis ao normal

desenvolvimento das atividades letivas;

d) Elaborar anualmente um inventário das instalações a seu cargo.

1.6- Gratuitidade e Reutilização dos Manuais Escolares

Gratuitidade

- 1- A medida da gratuitidade dos manuais escolares para todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, decorre de um dever constitucional no que se refere às obrigações do Estado de «assegurar o ensino básico, universal obrigatório e gratuito» e de «estabelecer progressivamente a gratuitidade de todos os graus de ensino» (artigo 74º, nº 1 e nº 2 da CRP).
- 2- No que se refere à atribuição de manuais escolares, a medida da gratuitidade substitui a ASE.
- 3- Apesar de os manuais escolares serem gratuitos, existem outros materiais escolares pedagógicos que terão de ser adquiridos, uma vez que o programa de gratuitidade e reutilização de manuais escolares não abrange nem os cadernos de atividades e fichas, nem os denominados “packs pedagógicos”.

Circuito da Reutilização: Recolha, Triagem e Armazenamento

- 1- A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente é efetuada pelos pais/encarregados de educação, no prazo máximo de 10 dias úteis, após o fim das aulas.
- 2- No caso dos alunos sujeitos a Provas Finais de Ciclo, os pais/encarregados de educação devolvem os manuais até cinco dias, após a realização das referidas provas.
- 3- Os manuais a entregar têm de vir apagados e dentro de um saco devidamente identificado com o nome, ano e turma.
- 4- Dentro dos prazos estipulados pelo Ministério da Educação, os Serviços Administrativos procedem à triagem dos manuais recolhidos e inserem os respetivos dados dos livros a reutilizar, na plataforma MEGA.
- 5- No ato da devolução dos manuais escolares, pelos pais/encarregados de educação, os Serviços Administrativos emitem a correspondente declaração comprovativa (Minuta de Declaração III).
- 6- O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.
- 7- Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem.
- 8- A seleção dos manuais deve ter em conta os seguintes critérios: Número de utilizações anteriores; Idade dos alunos e ano de escolaridade; Existência de espaços em branco para preenchimento; Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal; Outras circunstâncias objetivas e subjetivas a avaliar pela escola.
- 9- Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o Agrupamento entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem.

Penalidades

- 1- No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto no ponto anterior, a penalidade prevista pode consistir na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual.
- 2- Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber o manual gratuito do ano seguinte.
- 3- Devem ser observadas as seguintes regras:
 - a) Todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos novos vales;
 - b) O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s)

manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos;

c) A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 10.º do Despacho n.º 8452 -A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho.

1.6 - Normas gerais de segurança

1 – No Agrupamento será nomeada uma Equipa de Segurança, constituída por, pelo menos dois elementos, sendo um deles o coordenador de estabelecimento.

2 - As funções a desempenhar serão:

- a) Zelar pela segurança dos edifícios e respetivas instalações e equipamentos, propondo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pela ANPC (Autoridade Nacional para a Proteção Civil) e pelo Serviço de Bombeiros aos edifícios, sempre que considerado necessário;
- c) Desencadear, no caso de emergência provocada por uma situação perigosa, as ações previstas no plano de segurança;
- d) Planear e promover a realização de exercícios de simulação das ações a executar em situação de emergência;
- e) Manter atualizados os cadernos de registo de segurança e os planos de segurança das diversas escolas do Agrupamento.

3 - Sem prejuízo do estabelecido nos planos de segurança das escolas, em casos de emergência, deverão ser respeitadas as seguintes normas gerais:

1. Em situação de emergência na escola, esta dispõe de alarme acústico para informação - campanha com toque diferenciado:
 - Toque contínuo durante 30 segundos (incêndio)
 - Toque intermitente durante 30 segundos (ameaça de bomba)
2. É à direção da escola que compete decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações.
3. A coordenação da evacuação das turmas é feita pelo professor e pelo aluno nomeado para o efeito e designado CHEFE DE FILA (auxiliar de evacuação). Em caso de evacuação, este segue em frente da turma, enquanto o professor é o último a sair, de forma a certificar-se que não fica ninguém, a socorrer algum aluno que precise e a verificar que janelas e portas ficam fechadas.
4. Ao ser determinada a evacuação das instalações, não deve surgir qualquer preocupação com o material escolar e deve-se seguir rigorosamente as normas de evacuação.
5. Os alunos devem sair da sala em fila, sem corridas, mas em passo apressado, seguindo as setas de saída, as instruções dos coordenadores de evacuação e dos sinaleiros, devidamente identificados e que ocupam os locais estratégicos (pontos críticos) conforme previamente definido.
6. Nunca se deve parar nas portas de saída. Estas devem estar livres. Em caso de utilização de escadas, deve encostar-se à parede. Não se deve utilizar o elevador, nem voltar atrás.
7. Compete ao professor manter a ordem no PONTO DE ENCONTRO (situado no campo exterior de jogos - estrela no alcatrão na Escola) e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização.

8. O regresso à normalidade é definido exclusivamente pela direção da escola que informará pelos meios que considere convenientes.
9. Se, numa situação de emergência, alguém se encontrar isolado, deve verificar se não há perigo de deixar o local onde se encontra. Deve seguir as setas de indicação de saída e dirigir-se para o ponto de reunião previamente estipulado. Caso não consiga sair, (existência de chamadas ou portas sobreaquecidas) deve assinalar a sua presença.

2-Recursos Humanos

Prioridades de matrícula na Educação pré-escolar, de acordo com o ponto 9 do artigo 10.º do despacho normativo n.º5 de 2020 de 21 de abril, com a republicação do despacho normativo n.º 6 de 2018, de 12 de abril.

Artigo 10.º

Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula na educação pré-escolar

1 - Na educação pré-escolar, as vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:

- 1.ª Crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;
- 2.ª Crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
- 3.ª Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

2 - No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

- 1.ª Crianças com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- 2.ª Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto, na redação conferida pela Lei n.º 60/2017, de 1 de agosto;
- 3.ª Crianças com irmãos ou com outras crianças e jovens que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar a frequentar o estabelecimento de educação e de ensino pretendido, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º;
- 4.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
- 5.ª Crianças beneficiárias de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
- 6.ª Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
- 7.ª Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
- 8.ª Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;
- 9.ª Outras prioridades e ou critérios de desempate definidos no regulamento interno do estabelecimento de educação e de ensino.

3 - Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

Outras prioridades para crianças não residentes na área de influência do estabelecimento de educação:

- Jardim de Infância da Tocha:
 - Crianças residentes na freguesia limítrofe da Sanguinheira, por pertencer à área de influência do Agrupamento;
 - Crianças residentes na freguesia limítrofe do Bom Sucesso, por ser uma área com transporte escolar compatível com o nosso agrupamento, permitindo a continuidade pedagógica;
 - Crianças residentes na freguesia limítrofe de Arazede, que não possui transporte compatível com o nosso agrupamento;
 - Crianças residentes em outras freguesias não consideradas anteriormente.
- Jardim de Infância da Sanguinheira:
 - Crianças residentes na freguesia limítrofe da Tocha, por pertencer à área de influência do Agrupamento;
 - Crianças residentes na freguesia limítrofe de Cadima, por ser uma área com transporte escolar compatível com o nosso agrupamento, permitindo a continuidade pedagógica;
 - Crianças residentes na freguesia limítrofe de Arazede, que não possui transporte compatível com o nosso agrupamento;
 - Crianças residentes em outras freguesias não consideradas anteriormente.

2.1.- Critérios para a constituição de turmas

2.1.1. Na Educação Pré-escolar serão tidos em conta os seguintes critérios:

- as turmas serão constituídas por grupos mistos, relativamente à faixa etária (3, 4 e 5 anos);
- na transição da educação pré-escolar para o 1.º ciclo do ensino básico manter-se-á, sempre que possível, o grupo turma.

2.1.2. No 1.º Ciclo serão tidos em conta os seguintes critérios:

- sempre que possível, as turmas serão constituídas por alunos de um único ano de escolaridade;
- manter-se-á a continuidade pedagógica, sempre que possível;
- os alunos retidos deverão ser integrados em turmas do seu ano de escolaridade;
- Distribuição equitativa dos alunos pelas turmas, considerando, no quadro da lei, por escalão e medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos que necessitem de turma reduzida.

2.1.3. Na constituição das turmas dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico do nosso Agrupamento de Escolas, para além dos critérios determinados pela lei, consideram-se ainda os seguintes:

- A continuidade do grupo/turma ao longo da escolaridade deve permanecer ao longo da escolaridade, mas dependendo das orientações expressas pelos conselhos de turma e conselho de docentes no final de cada ano letivo;
- As opções dos alunos;
- Alunos provenientes de turmas com escolaridade irregular ou vindos de países estrangeiros devem ser agrupados de forma a possibilitar o apoio pedagógico necessário;
- Distribuição equitativa dos alunos pelas turmas, considerando, no quadro da lei, por escalão e medidas

de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos que necessitem de turma reduzida.

2.1.4. Na constituição das turmas do ensino secundário do nosso Agrupamento de Escolas, para além dos critérios determinados pela lei, consideram-se ainda os seguintes:

- As opções dos alunos;
- O nível etário dos alunos;
- Distribuição equitativa dos alunos pelas turmas, considerando, no quadro da lei, por escalão e medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos que necessitem de turma reduzida.

3 - Divulgação do processo de avaliação aos alunos e encarregados de educação

1. No início de cada ano letivo é da responsabilidade dos educadores do ensino pré-escolar, dos professores do Ensino Básico e Secundário e especialmente dos diretores de turma, dar a conhecer aos alunos e encarregados de educação toda a documentação, nomeadamente critérios gerais e específicos de avaliação, calendário da realização das fichas, condições de progressão dos alunos, planificações por disciplina e o Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Marcação de momentos de avaliação formativa:
 - Não marcar avaliações na última semana de aulas de cada período;
 - No 1.º e 2.º ciclo – no máximo duas avaliações por semana em dias não consecutivos;
 - No 3.º ciclo/Secundário – no máximo três avaliações por semana em dias não consecutivos;
 - Todos os domínios têm de ser contemplados pelo menos uma vez por período;
 - Os momentos de avaliação devem ser calendarizados;
 - Registo de avaliação apenas quantitativa.

4- Aulas de apoio pedagógico acrescido

4.1. Apoio pedagógico acrescido consiste no apoio suplementar individualizado ou em pequenos grupos através de um conjunto de estratégias e atividades auxiliares concebidas e realizadas na escola para que os alunos adquiram conhecimentos e competências nas quais apresentam dificuldades.

4.2. Os alunos são propostos pelo professor da disciplina e só serão excluídos por vontade expressa do Encarregado de Educação.

5- Controlo da entrada e saída dos alunos

5.1. Portaria

1. São deveres do pessoal não docente em serviço na portaria:

a) Controlar a entrada e saída de elementos externos na escola, exigindo identificação e indicação do local para onde pretendem dirigir-se;

Controlar a entrada e saída de alunos, exigindo a apresentação do cartão de aluno;

b) Controlar e permitir a entrada e saída de viaturas apenas nos períodos letivos;

c) Auxiliar, sempre que possível, na vigilância interna;

d) Comunicar imediatamente, ao diretor da escola ou a um seu adjunto, qualquer ocorrência anómala.

2. Os alunos sem autorização de saída, só poderão abandonar a escola após as 17h00 ainda que ao último ou últimos tempos se verifique a falta do respetivo professor,

3. Os alunos com autorização de saída, apenas o poderão fazer para almoço. É da inteira responsabilidade do EE a saída do aluno da escola, antes dos terminus do horário letivo.

6- Controlo de entrada e saída de elementos externos à Escola

6.1. Para o efeito a que se referem as alíneas seguintes, consideram-se elementos externos à Escola, todas aquelas que não se enquadram nas categorias de professor, aluno ou funcionário da mesma.

6.2. O assistente operacional colocado na portaria da escola deve pedir a identificação e fazer um registo da mesma.

6.3. Antes de permitir a entrada, deve o assistente operacional da portaria comunicar com o serviço pretendido pelo visitante.

6.3. Não podem ser fornecidos quaisquer dados pessoais dos elementos da comunidade escolar, sem prévia autorização. Tratando-se de menores é necessário obter autorização dos respetivos encarregados de educação.

6.4. Nas Escolas do 1.º ciclo, estando os portões das escolas fechados, a entrada de elementos externos faz-se depois do sinal de campainha e de ser certificada a identidade e o motivo, pelos respetivos professores e/ou assistentes operacionais.

Secção II - Pessoal Docente

Artigo 53.º - Direitos

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo decreto-lei nº41/2012, de 21 de fevereiro, são garantidos, ao pessoal docente, os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

Os direitos específicos do pessoal docente decorrem do exercício da função docente e estão previstos na lei supracitada.

Artigo 54.º - Deveres

Os deveres do pessoal docente decorrem do exercício da função docente e estão previstos na lei supracitada.

Deveres do pessoal docente previstos no regulamento interno:

1. Cumprir as resoluções dos órgãos e estruturas pedagógicas do agrupamento;
2. Arquivar, em suporte físico ou digital, as planificações relativas aos anos e turmas que leciona, assim como todo o material didático elaborado;
3. Dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, as Aprendizagens Essenciais e competências a desenvolver na sua disciplina, em linguagem acessível ao seu nível etário, bem como explicar o processo de avaliação e classificação, e respetivos critérios de

- avaliação;
4. Colaborar na concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 5. Fornecer informação ao diretor de turma ou a qualquer outro órgão competente, no prazo de 48 horas, as informações por aqueles solicitadas;
 6. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e de todo o material escolar, em qualquer local da escola;
 7. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, verificando se a sala ficou em ordem, o quadro limpo e a porta trancada;
 8. Participar, ao assistente operacional do respetivo bloco/sala de aula, todo e qualquer dano no material didático e/ou outro;
 9. Não dispensar alunos das aulas, individualmente ou em grupo, sem autorização do diretor;
 10. Informar, com antecedência, ausências previstas ao serviço;
 11. Contribuir para a melhoria das aprendizagens e da formação integral dos alunos, comunicando, por escrito e de acordo com cada situação específica através da caderneta ou do caderno escolar, aos encarregados de educação, as informações que entenda relacionar-se com este assunto;
 12. Respeitar as marcações de fichas de avaliação efetuadas nos conselhos de turma;
 13. Corrigir, classificar e devolver, em tempo oportuno (dez dias úteis), todas as fichas de avaliação e trabalhos realizados pelos alunos;
 14. Fornecer atempadamente aos alunos a matriz/orientações necessárias para a preparação dos mesmos para as fichas de avaliação;
 15. Não realizar uma ficha de avaliação sem ter entregue a anterior devidamente classificada e analisada com os alunos;
 16. Aplicar as medidas educativas disciplinares da sua competência;
 17. Em caso de aplicação da medida preventiva de ordem de saída da sala de aula, deverá cumprir todas as regras do Gabinete de Apoio ao Aluno e registar no programa INOVAR;
 18. Conhecer o plano de segurança e prevenção, assim como atuar em conformidade com a organização da segurança e intervenção de emergência;
 19. Conhecer os documentos estruturantes do agrupamento;
 20. Guardar sigilo profissional.

Artigo 55.º - Duração de reuniões do serviço docente

A duração das reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais de acordo com o nº 10 do artigo 7 do Despacho Normativo nº 10-B/2018 de 16 de julho, têm a duração de duas horas.

Artigo 56.º - Avaliação de desempenho

O processo de avaliação de desempenho do pessoal docente processa-se de acordo o Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro, que regulamenta o sistema de avaliação do desempenho estabelecido no

Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei nº 139-A/90, de 28 de Abril com as alterações subsequentes e republicado na sua versão atual no Decreto-Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro).

Secção III - Alunos

Artigo 57.º - Direitos

Os direitos dos alunos estão previstos na lei nº.51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 58.º - Deveres

Os deveres dos alunos estão previstos na lei nº.51/2012 de 5 de setembro.

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
9. 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;
10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
15. Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
17. As crianças do pré-escolar e os alunos do 1.º ciclo não podem ser portadores de telemóveis/smartphones na escola;
18. Os alunos do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário não podem usar telemóveis nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participem, exceto quando a utilização esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
19. Os alunos do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário estão obrigados a colocar os telemóveis em espaço próprio à entrada da sala de aula, em modo silencioso, declinando a escola qualquer responsabilidade pelo desaparecimento ou danificação dos mesmos; Se algum equipamento perturbar o normal funcionamento da atividade letiva, será cumprida a nota infra.
20. Qualquer telemóvel/smartphone, relógio com comunicação wireless (smartwatch), ou outro meio de comunicação móvel que seja detetado na posse de um aluno, quer esteja ligado ou desligado, durante a realização de momento de avaliação, determina a anulação do mesmo pelo diretor da escola. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
21. Não 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;
22. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

Nota: No caso de incumprimento dos pontos 18 a 22 será retirado o telemóvel e /ou outro objeto utilizado de forma indevida que será restituído apenas ao Encarregado de Educação, presencialmente.

23. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
24. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
25. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Estabelece este regulamento que o aluno deve também cumprir as seguintes regras:

1. Não utilizar a energia da escola para carregamento de computadores e telemóveis, salvo com a autorização do professor;
2. Ler os avisos e comunicados afixados, sem os danificar.
3. Entrar e sair ordeiramente da escola, pelas saídas previamente determinadas.

4. Sair da escola no final das atividades letivas. Permanecem apenas os alunos que tenham atividades de enriquecimento curricular ou extracurriculares e salvo indicação do encarregado de educação.
5. Ser portador do cartão do aluno e da caderneta escolar.
6. Dirigir-se para a porta de entrada do bloco e aí aguardar disciplinadamente a chegada do professor.
7. Jogar à bola só nos recintos desportivos e quando estes estiverem disponíveis.
8. Não é permitida a reprodução de música no recinto escolar com colunas de som ou telemóveis, durante o período em que estão a decorrer aulas.
9. Ser responsável pelo seu material escolar e restantes objetos pessoais. A escola não se responsabiliza pelo seu dano ou extravio.
10. Entregar, de imediato, ao encarregado dos assistentes operacionais ou na Direção, os objetos encontrados que não lhe pertencem.
11. Entrar e sair ordeiramente das aulas, bem como circular nos blocos sem atropelos, correrias e barulho.
12. Utilizar as zonas exteriores ao edifício para brincar durante os intervalos e os tempos livres, não devendo permanecer junto das janelas do rés-do-chão, nem interferir nas aulas que estejam a decorrer.
13. Não mascar pastilha elástica na sala de aula.
14. O aluno que não respeite estas normas de sã convivência incorre em infrações que serão puníveis de acordo com a lei em vigor e o previsto neste Regulamento, nomeadamente a não participação em atividades do PAAA por decisão do conselho de turma/ diretor.

Artigo 59.º - Infração

1 — A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lein.º51/2012 ou no regulamento interno da escola, 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 disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2 — A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º da Lein.º51/2012.

3— A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º da referida Lei.

Artigo 60.º - Prémios de Mérito

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º, da Lei 51/2012 o regulamento interno pode prever prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) revelem atitudes exemplares;
- b) desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social;
- c) cooperem ativamente com a comunidade escolar.

2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

3. Condições de Acesso e Critérios ao Quadro de Honra:

3.1. No 1.º ciclo:

- a. A seleção dos alunos deve ser feita por escola, ano de escolaridade e turma.
- b. Os critérios de seleção são:
 - A menção Muito Bom nas disciplinas de Português, Matemática e Estudo do Meio;
 - A menção Bom em duas das restantes disciplinas;
 - O aluno não ter qualquer registo de ocorrência durante o ano letivo.

Nota: Os (as) alunos(as) propostos para quadro de honra, mas que tenham sido alvo de uma participação de ocorrência coletiva, poderão não ser penalizados para integrar o mesmo quadro, mediante análise da gravidade da situação e culpabilidade do(a) aluno(a).

3.2. No 2.º e 3.º ciclo:

- c. A seleção dos alunos deverá ser feita por ano de escolaridade e por turma.
- d. Os critérios de seleção são:
 - Média de cinco no terceiro período, arredondada às unidades, no Ensino Básico (a disciplina de EMRC não é contabilizada);
 - Não tenham tido nenhuma medida corretiva (de saída de sala de aula ou de tarefas ou atividades de integração) ou sancionatória.

3.3. Ensino Secundário

- e. A seleção dos alunos deverá ser feita por ano de escolaridade e por turma.
- f. Os critérios de seleção são:
 - Média igual ou superior a dezasseis valores, no final do terceiro período (a disciplina de EMRC não é contabilizada);
 - Não tenham tido nenhuma medida corretiva (de saída de sala de aula ou de tarefas ou atividades de integração) ou sancionatória.

4. Os prémios de Mérito Desportivo destinam-se a distinguir os alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a)** Que se destaquem no âmbito das atividades interna e externa do Clube do Desporto Escolar.
- b)** Mostre respeito pelos elementos da comunidade Educativa.
- c)** Revele assiduidade, autonomia e espírito solidário.

Artigo 61.º - Representação dos Alunos

- 1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, representados pelo Delegado ou Subdelegado da respetiva turma, nos termos da lei.
- 2. Deverá realizar-se uma reunião de Assembleia de Delegados de Turma por Período, com agenda definida pela Direção.

3. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

Artigo 62.º - Delegado e Subdelegado de Turma

1. Em cada turma existirá um delegado e um subdelegado eleitos pelos colegas na presença do Diretor de Turma.
2. O subdelegado substituirá o delegado nos seus impedimentos e coadjuvá-lo-á em todas as funções.

Artigo 63.º - Dever de assiduidade

Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, de acordo com os artigos 13.º a 18.º da Lei n.º 51 de 5 de setembro de 2012.

1. Sempre que uma falta seja previsível, deve a escola ser informada. Sempre que este facto não se verifique, a escola procederá à comunicação da mesma ao encarregado de educação, em tempo útil.

2. A ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória em representação da escola ou em representação nacional implica o seu registo apenas no sumário, acompanhado dessa menção.

3. A falta de pontualidade a uma aula, ou atividade de frequência obrigatória, é equiparada a falta de presença.

4. A falta de material didático e ou outro equipamento indispensável ao normal desempenho da atividade da aula, quando se registre por três vezes consecutivas ou interpoladas, será equiparada a uma falta de presença, que é registada pelo professor da disciplina devendo ser assinalada a natureza da falta. (Ponto 5 do art.º 14 da Lei 51 de 5 de setembro de 2012).

5. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência obrigatória ou facultativa não podem exceder o triplo do número de tempos letivos das atividades em causa.

Artigo 64.º - Frequência e assiduidade

1 — Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º e no n.º 3 do presente artigo.

- 2 — Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3 — O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- 4 - No Pré – escolar: Os horários de entrada e de saída das crianças devem ser cumpridos. Estipulam-se quinze minutos de tolerância na entrada.
- 5 — O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
- 6 — Sem prejuízo do disposto no presente Estatuto, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas no regulamento interno.

Artigo 65.º - Faltas e sua natureza

- 1 — A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto.
- 2 — Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3 — As faltas são registadas pelo Educador, pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
- 4 — As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
- 5 — Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o regulamento interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no presente Estatuto.
- 6 — Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
- 7 — A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 66.º - Dispensa da atividade física

- 1 — O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
- 2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3 — Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 67.º - Justificação de faltas

1 — São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma, pelo professor titular ou pelo Educador;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.

2 — A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3 — O diretor de turma, o professor titular da turma ou o Educador pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4 — A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5 — O regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve explicitar a tramitação conducente à aceitação da justificação, as consequências do seu eventual incumprimento e os procedimentos a adotar.

6 — Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 68.º - Falta a instrumento de avaliação sumativa

Tendo em conta que:

- a) o professor é o principal responsável pela condução do processo de ensino, competindo-lhe marcar o dia e a hora da avaliação sumativa;
- b) assiste ao aluno o direito de ser avaliado através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- c) o aluno tem direito a que lhe seja dada nova oportunidade de avaliação sumativa em caso de falta justificada;
- d) para além do aluno, é também responsabilidade do encarregado de educação intervir e cuidar da sua assiduidade; sempre que se verificar falta de um aluno à realização de um instrumento de avaliação sumativa, devem ser observados, por parte dos intervenientes, os procedimentos a seguir apresentados.

1. Quando um aluno faltar à realização de um instrumento de avaliação sumativa, o docente da disciplina informa, pelo meio mais expedito, o diretor de turma.

2. O encarregado de educação deve apresentar, ao diretor de turma, no prazo previsto na lei, a justificação da ausência do seu educando, a fim de que, após a sua análise, o diretor de turma possa vir a deferir ou não, a justificação.

3. O direito do aluno à marcação de novo instrumento de avaliação sumativa deve ser acionado pelo encarregado de educação junto do diretor de turma, aquando da entrega/envio da justificação, ou, em alternativa, pelo aluno ao professor, verbalmente, aquando do seu regresso à primeira aula da disciplina, após a sua ausência.

4. Quando a realização do novo instrumento de avaliação for requerida pelo encarregado de educação, o diretor de turma informará, pelo meio mais expedito, o respetivo docente da disciplina.

5. A não observância do estipulado no ponto 3, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, determinará a não realização de um novo instrumento de avaliação, sendo atribuída a classificação de zero pontos/valores.

6. No caso da justificação apresentada não ser deferida pelo diretor de turma, este deve informar o professor imediatamente, pelo meio mais expedito. A ausência de qualquer comunicação por parte do diretor de turma ao professor significará que a falta foi justificada.

7. A marcação da data e hora para a realização do novo instrumento de avaliação fica ao critério do docente da disciplina, podendo ser realizado dentro ou fora do horário letivo do aluno, bem como na primeira aula da disciplina, aquando do seu regresso, salvaguardando o prévio aviso ao aluno.

Artigo 69.º - Faltas injustificadas

1 — As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 — Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3 — As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma, pelo professor titular de turma ou pelo educador, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 70.º - Excesso grave de faltas

1. No pré-escolar a criança não pode dar mais de 10 dias de faltas injustificadas.
2. No 1.º ciclo do ensino básico o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas.
3. No 2.º e 3.º ciclo do ensino básico, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
4. No ensino secundário profissional as faltas injustificadas não podem exceder dez por cento da carga horária de cada módulo, nem cinco por cento da carga horária da FCT.
5. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, pelo professor titular de turma ou pelo Educador.
6. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
7. 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 deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
8. Para efeitos do disposto nos n.º 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista no n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 71.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Para os alunos que frequentam o 1.º ciclo do ensino básico, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga à realização de Atividades de Recuperação da Aprendizagem que incidirão sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e o ensino secundário, independentemente da idade, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 2 do artigo anterior obriga à realização de Atividades de Recuperação da Aprendizagem, que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens as quais se confinarão às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
3. O recurso à realização de Atividades de Recuperação da Aprendizagem previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. A realização de Atividades de Recuperação da Aprendizagem por parte do aluno deverá, sempre que possível, efetuar-se em período suplementar ao horário letivo.
5. Para os alunos que frequentam o ensino secundário profissional a ultrapassagem do número de faltas injustificadas a um módulo, implica a reprovação a esse módulo e a necessidade de reposição de aulas presencialmente no final do ano letivo. O aluno após repor as aulas terá de se inscrever em época de exames para a realização desse módulo.

Artigo 72.º - Realização e avaliação das Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA).

1. As **Atividades de Recuperação das Aprendizagens** só poderão ser aplicadas até três semanas imediatamente antes da data prevista para o término das atividades letivas para cada ano de escolaridade;
2. No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nos últimos quinze dias de aulas do primeiro ou segundo períodos, as Atividades de Recuperação das Aprendizagens devem entrar em execução apenas no início do período seguinte. Nos cursos profissionais as Atividades de Recuperação das Aprendizagens devem ser aplicadas de imediato;
3. As Atividades de Recuperação das Aprendizagens são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, e poderá revestir forma oral.
4. Aquando da preparação das Atividades de Recuperação das Aprendizagens, o diretor de turma em colaboração com o professor da disciplina ou disciplinas envolvidas deve registar o procedimento no Inovar o nome, o ano, a turma e o número do aluno; a disciplina sujeita ao plano; as tarefas a cumprir; a data do início e do fim (previsto) do trabalho bem como a atribuição de uma menção qualitativa (Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom);
5. O prazo de comunicação da obrigatoriedade da realização das ARA ao encarregado de educação e/ou ao aluno, não deverá ultrapassar os 8 dias úteis após a violação do limite de faltas injustificadas. No caso dos cursos Profissionais, após a violação dos 5% da totalidade das faltas, as Atividades de Recuperação das Aprendizagens devem ser realizadas o mais rapidamente possível;
6. O prazo para execução das ARA pelo aluno começará a contar a partir do momento em que o professor o der a conhecer ao encarregado de educação e ao aluno, não devendo ultrapassar os 10 dias úteis;
7. O tempo de envolvimento do aluno nas ARA deverá corresponder ao tempo necessário para a recuperação dos atrasos nas aprendizagens. No caso dos Cursos Profissionais as horas das ARA correspondem a 1,5 % da carga horária da disciplina;
8. Sempre que se tenha iniciado ou terminado a ARA, deve ser comunicado ao conselho de turma de

- avaliação (que reúne no fim de cada um dos períodos letivos) o modo como está a decorrer ou decorreu o seu cumprimento – ou a falta dele;
9. A ARA pode assumir uma das seguintes modalidades:
 - a) Prova oral;
 - b) Horas de estudo, supervisionadas na Biblioteca;
 - c) Trabalho escrito / ficha de trabalho;
 - d) Trabalho de pesquisa / investigação.
 10. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
 11. No Ensino Secundário Profissional, o regime de assiduidade está em conformidade com a Portaria n.º 235-A /2018, assim, sempre que os mesmos ultrapassem dez por cento de faltas a um módulo, poderão realizar atividades de recuperação no número de faltas necessárias para terem avaliação nesse módulo.
 12. Será dada permissão aos alunos dos Cursos Profissionais, que cumpram os requisitos de assiduidade, de poderem concluir o curso nos dois anos imediatamente subsequentes ao final do mesmo, a título excecional.

Artigo 73.º - Disciplina, Infração e Qualificação da infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei 51/2012, ou no regulamento interno da escola, 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.

A violação pelo aluno dos deveres que lhe estão atribuídos fica sujeita ao estipulado no capítulo IV da Lei n.º 51 de 5 de setembro de 2012.

Secção IV - Pessoal não docente

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo. (Decreto-Lei n.º184/2004).
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, administrativo, de apoio educativo e auxiliar. (Decreto-Lei n.º184/2004)
3. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem. (**artigo46.º da Lein.º51/2012**)

Artigo 74.º - Direitos

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio. (Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho.)

Artigo 75.º - Deveres

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

1. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
2. Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
3. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
4. Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas na prossecução desses objetivos;
5. Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
6. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
7. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
8. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Estabelece este regulamento que o pessoal não docente deve ainda:

1. Tomar conhecimento de todas as instruções e informações que lhe digam respeito, as quais serão divulgadas nos lugares de uso.
2. Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos serviços;
3. Apresentar-se com assiduidade e pontualidade;
4. Assinar diariamente o respetivo livro de registo de presenças;
5. Utilizar o fardamento adequado;
6. Não se ausentar do local de trabalho sem autorização do Encarregado Operacional;
7. Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
8. Atuar sempre junto dos alunos e em qualquer parte da Escola quando se justifique, não permitindo brincadeiras perigosas ou outras interditas.
9. Fiscalizar e impedir a presença de intrusos na Escola.
10. Zelar para que os alunos acatem corretamente as observações que tenham sido proferidas no bom uso das suas funções de assistente operacional, participando, se tal não se verificar, em impresso próprio ao Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA).
11. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar.
12. Vigiar pela salvaguarda das paredes e murais existentes.
13. Vigiar as imediações dos blocos, no sentido de não se verificarem ruídos ou descatos que prejudiquem o normal funcionamento das atividades letivas.
14. Marcar faltas aos professores sempre que, estes não compareçam nas salas de aula, salvo quando o professor estiver em serviço e o funcionário for previamente avisado;
15. Tratar os canteiros adjacentes tanto quanto possível;

16. Zelar pela manutenção e bom uso das instalações e equipamentos e comunicar de imediato ao Encarregado Operacional quaisquer danos e deficiências nos mesmos.
17. Promover arranjos no equipamento escolar, que estejam ao seu alcance, evitando o seu agravamento;
18. Atender com prontidão as solicitações dos professores.

Secção V - Pais e encarregados de educação

Artigo 76.º - Responsabilidade dos Encarregados de Educação (Lei n. 951/2012)

Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder - dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

1 —A sua participação na vida escolar rege-se pelos seguintes direitos:

- a) Intervir nos órgãos do Agrupamento através dos seus representantes conforme estabelecido pela lei;
- b) Comparecer na escola ou na sede do Agrupamento por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;
- c) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- d) Ser informado acerca do horário de atendimento do diretor de turma ou do professor titular de turma;
- e) Ser devidamente informado pelo diretor de turma ou professor titular, sobre a integração dos seus educandos na comunidade escolar, o aproveitamento, assiduidade e comportamento escolar dos mesmos;
- f) Ser avisado, imediatamente, sobre qualquer ocorrência grave relativa aos seus educandos;
- g) Ser informado sempre que o seu educando apresente febre ou outros sinais de doença para que o possa acompanhar e lhe preste os cuidados adequados;
- h) Participar na elaboração dos documentos orientadores do agrupamento, através da associação de pais e encarregados de educação;

2 - Deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial, zelar por:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a elaboração e execução do projeto educativo e do regulamento interno;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;

- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- m) Ser responsável pela toma de medicamentos, devendo esgotar a possibilidade de o fazer em casa. Caso não seja possível, deve ser comunicado pelo Encarregado de Educação apresentando a respetiva prescrição médica;
- n) Representar os pais e encarregados de educação nos termos da lei e do regulamento interno.

2. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

Secção VI – Associação de Pais

Artigo 77.º - Associação de Pais

1 - O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na legislação em vigor e manifesta-se através da organização e da colaboração em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e humanização da escola, através de ações motivadoras de aprendizagens da assiduidade dos alunos e dos projetos de desenvolvimento socioeducativos.

2 - No âmbito da intervenção na vida da escola compete à Associação de Pais e Encarregados de Educação:

- a) Informar o órgão de gestão, da composição dos seus corpos sociais, até 15 dias após a respetiva eleição;
- b) Comunicar ao Presidente do Conselho Geral os seus representantes nesse órgão, eleitos ao abrigo do número dois do artigo sétimo, deste Regulamento;
- c) Colaborar na organização das atividades de enriquecimento curricular;
- d) Representar os pais e encarregados de educação, no que diz respeito à vida dos seus educandos, contribuindo no estudo e resolução de problemas que possam surgir;
- e) Colaborar com os órgãos de gestão e associação de estudantes num sistema de cooperação com vista à melhoria do sucesso escolar;
- f) Informar os pais e encarregados de educação das decisões dos órgãos da escola onde tenham assento.

3 - O Diretor deve proporcionar condições para a realização das reuniões e funcionamento dos órgãos da associação de pais, facultar um local próprio para a distribuição ou afixação de informações de interesse para a Associação e disponibilizar, dentro das possibilidades, meios para divulgação de informações aos encarregados e educação.

4 - Os representantes da associação de pais e encarregados de educação podem reunir periodicamente com o Diretor.

5 - A associação de pais e encarregados de Educação rege-se por estatutos próprios.

6 - O Diretor do Agrupamento fornecerá à associação de pais a lista dos pais e encarregados de educação com assento nos conselhos de turma, logo que terminado o processo de eleição destes representantes, desde que estes autorizem.

Secção VII - Autarquia

Artigo 78.º - Autarquia

1 - São direitos da autarquia, para além dos consignados na legislação em vigor, os seguintes:

- a) Participar no Conselho Geral, nos termos da lei;
- b) Propor atividades de âmbito extracurricular e nas quais a autarquia possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições;

2 - São deveres da autarquia, para além dos consignados na legislação em vigor, os seguintes:

- a) Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;
- b) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor e aquelas com as quais se comprometer, ainda que sejam propostas pelo Agrupamento;
- c) Intervir na vida do Agrupamento, conforme o aprovado no seu projeto educativo, respeitando o papel dos vários agentes da comunidade educativa;
- d) Contribuir, enquanto autarquia, no quadro das suas competências e dos seus recursos, para a promoção da melhoria da qualidade de vida dos jovens;

3 - Competências

- a) Organizar e gerir os transportes escolares;
- b) Gerir a Ação Social Escolar dos alunos, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, no que respeita a alimentação e auxílios económicos;
- c) Apoiar ou participar no apoio à Ação Social Escolar e às atividades complementares no âmbito de projetos educativos;
- d) Gerir, conservar e reparar equipamentos dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo;
- e) Colocar pessoal não nocente dos estabelecimentos da educação pré-escolar;
- f) Organizar a componente de apoio à família e as AAAF, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento na educação pré-escolar;

Capítulo VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 79.º - Omissões

Os casos não previstos no presente Regulamento Interno e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente regulamento.

Artigo 80.º - Revisão

1. O regulamento interno será revisto, ordinariamente, quatro anos após a respetiva aprovação ou revisão, sem prejuízo de revisão extraordinária, sempre que necessário.

Artigo 81.º - Anexos

1. Regulamento das provas de Aptidão Profissional;
2. Critérios Gerais de Avaliação;
3. Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho;

Artigo 82.º - Enquadramento Legal

- **Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário** - Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo DL N.º137/2012, de 2 de julho.
- **Currículos Ensino Básico e Secundário** – Decreto-Lei n.º 55/2018
- **Organização do ano letivo** - Despacho Normativo nº 10-B/2018 de 16 de julho
- **Ensino Básico** - Portaria 223-A / 2018
- **Ensino Secundário Regular** - Portaria 226-A/2018
- **Ensino Secundário Profissional**- Portaria 235-A/ 2018
- **Cursos Educação e formação de Jovens**- Despacho Conjunto 453/2004
- **Educação Inclusiva**- Decreto-Lei n.º 54/2018 ; Lei n.º116 / 2019
- **Estatuto do Aluno**- Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro
- **Estatuto da Carreira Docente** - Decreto-lei nº41/2012, de 21 de fevereiro
- **Pessoal não docente**- Decreto-Lei n.º 184/2004
- **Bibliotecas Escolares** - Portaria 195-A/2015
- **Visitas de estudo** - Despacho n.º 6147/2019
- **Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória**

Artigo 83.º - Entrada em vigor e publicação

O presente Regulamento Interno é publicitado e entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

Proposta de alteração aprovada pelo Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas Gândara Mar em treze de março de 2025.

Aprovado pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Gândara Mar em vinte quatro de março de 2025.

ANEXOS

- 1.1. Regulamento da Formação em contexto e Trabalho – FCT**
- 1.2. Regulamento da Provas de Aptidão Profissional**



REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO FCT

ÍNDICE

Artigo 1.º - Objeto.....	69
Artigo 2.º - Objetivos gerais da FCT.....	69
Artigo 3.º - Intervenientes a envolver	69
Artigo 4.º: Âmbito, organização e desenvolvimento da FCT	70
Artigo 5.º - Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho.....	70
Artigo 6.º - Organização	72
Artigo 7.º - Assiduidade.....	72
Artigo 8.º - Alteração do local de FCT	72
Artigo 9.º - Avaliação	72
Artigo 9.º - Distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT.....	73
Artigo 10.º - Disposições Finais.....	73
Artigo 11.º - Entrada em Vigor	73

Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento define e fixa as regras aplicáveis à Formação em Contexto de Trabalho, seguidamente designada por FCT, da Escola Básica e Secundária João Garcia Bacelar, conforme previsto na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto. A FCT é uma das componentes que integra o plano curricular organizado na matriz curricular-base constante no anexo VIII ao Decreto - Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

A FCT é realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

Artigo 2.º - Objetivos gerais da FCT

1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
2. Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
3. Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação na Escola;
4. Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos, em atividades concretas, no mundo do trabalho;
5. Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
6. Conhecimentos da organização empresarial;
7. Desenvolvimento da autonomia, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.

Artigo 3.º - Intervenientes a envolver

1. Órgãos/elementos a envolver:

- a) A direção da unidade escolar;
- b) O(A) diretor(a) de turma;
- c) O(A) professor(a) orientador(a) da formação em contexto de trabalho;
- d) O(A) tutor(a) na entidade da FCT;
- e) O(A) formando(a);
- f) O encarregado de educação do formando(a)/aluno(a), quando menor de idade;

Artigo 4.º: Âmbito, organização e desenvolvimento da FCT

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou em outras organizações, sob a forma de experiências de trabalho, de acordo com os planos curriculares dos diferentes cursos, nas seguintes modalidades:
 - a. Num único período de 600 horas no 3.º ano do ciclo de formação.
 - b. Em dois períodos, 200 horas no 2.º ano do ciclo de formação e 400 horas no 3.º ano do ciclo de formação perfazendo um total de 600 horas;
3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo formando(a).
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela Direção da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
6. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o(a) formando(a) e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
7. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
8. A orientação e o acompanhamento do(a) formando(a), durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
9. Os formandos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
10. O contrato e o protocolo referidos nos anteriores números 4 e 6 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
11. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
12. O professor orientador da FCT por designação da Direção da escola é o diretor de turma, podendo ser coadjuvado pelos professores da área técnica.

Artigo 5.º - Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho

1. São responsabilidades específicas da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. São responsabilidades específicas do(a) professor(a) orientador(a) da FCT/diretor(a) de turma:

- a) Elaborar o plano de trabalho do formando, em articulação com o tutor designado pela entidade de acolhimento e com o(a) formando(a).
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do formando, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o formando designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do mesmo;
- d) Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT, constantes da caderneta de estágio;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do formando na FCT.

3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do formando;
- c) Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

4. São responsabilidades específicas do formando:

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

h) Elaborar mensalmente os relatórios intercalares, assim como o relatório final da FCT, constantes da caderneta de estágio.

5. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do artigo 4.º, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 6.º - Organização

1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais.

2. A duração da FCT é de 700 horas e decorre, de acordo com os planos curriculares dos diferentes cursos, nas seguintes modalidades:

a. Num único período de 600 horas no 3.º ano do ciclo de formação.

b. Em dois períodos, 300 horas no 2.º ano do ciclo de formação e 300 horas no 3.º ano do ciclo de formação perfazendo um total de 600 horas;

3. Independentemente da sua situação ao nível da avaliação modular, e salvo casos muito excecionais a analisar pela escola, o aluno integrará sempre a FCT.

Artigo 7.º - Assiduidade

1. A assiduidade durante o período de FCT é controlada pelo preenchimento do registo de assiduidade do formando na caderneta de estágio e validada pelo tutor na entidade da FCT.

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% do número de horas de período de FCT.

3. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o tutor, o orientador educativo e o diretor de curso, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.

4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada a escola deverá assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 8.º - Alteração do local de FCT

Em situações que o formando pretender alterar o local de FCT que inicialmente lhe foi atribuído, fica sob sua responsabilidade a procura de nova entidade de acolhimento e terá de iniciar novamente todo o processo de FCT, salvo se a alteração do local de FCT for devidamente justificada e não imputável ao formando.

Artigo 9.º - Avaliação

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho individual.
2. Os critérios de avaliação são definidos, anualmente, em reunião de direção com a presença dos diretores de turma, e constam da caderneta de estágio do formando.
3. Em cada período de FCT, o diretor de turma e o tutor da entidade de acolhimento realizam uma avaliação na caderneta de estágio do formando.
4. A avaliação final de cada período de FCT é validada em conselho de turma, tendo como base a avaliação a que se refere o número anterior.
5. Nos casos em que a FCT decorre em 2 períodos, a avaliação final resultará da média aritmética das avaliações obtidas em cada período.
6. As avaliações referidas nos pontos anteriores são expressas de zero a vinte valores, arredondadas às unidades.
7. No caso de não aprovação na FCT, deverá ser definido novo período de formação em contexto de trabalho, a fim de possibilitar ao formando realização na FCT.
9. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

Artigo 9.º - Distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT

1. A distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT será efetuada até quinze dias antes do início da FCT;
2. A distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento da FCT é efetuada de acordo com:
 - a) Adequação do perfil do formando às solicitações das entidades de acolhimento da FCT;
 - b) A possibilidade de articulação do tema da prova aptidão profissional com entidade de acolhimento da FCT.
 - c) A proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do formando;

Artigo 10.º - Disposições Finais

1. Todas as situações omissas neste regulamento serão consideradas ao abrigo da legislação em vigor.
2. Outras situações não abrangidas no número anterior serão analisadas e decididas pela Direção.
3. Todos os documentos referidos no presente regulamento serão a este, anexados.

Artigo 11.º - Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno é publicitado e entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.



REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO FINAL PAP

ÍNDICE

Artigo 1.º - Objeto.....	76
Artigo 2.º - Âmbito e Objetivos	76
Artigo 3.º - Conceção e concretização do projeto da PAP	76
Artigo 4.º - Coordenação do processo de PAP.....	77
Artigo 5.º - Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional	77
Artigo 6.º - Competências da equipa de acompanhamento de PAP.....	78
Artigo 7.º - Competências do Aluno	78
Artigo 8.º - Competências do diretor de turma	78
Artigo 9.º - Competências dos membros do júri	79
Artigo 10.º - Calendarização do processo de PAP	79
Artigo 11.º - Condições de realização da PAP	79
Artigo 12.º - Concretização do projeto da PAP	80
Artigo 13.º: Anteprojeto.....	80
Artigo 14.º - Planificação do Projeto	81
Artigo 15.º - Fase de desenvolvimento	81
Artigo 16.º - Avaliação do Projeto	82
Artigo 17.º - Fase de conclusão - Elaboração do relatório final.....	82
Artigo 18.º - Simulação da PAP e avaliação do relatório final	82
Artigo 19.º - Apresentação pública da PAP	82
Artigo 20.º - Propriedade da PAP	83
Artigo 21.º - Disposições Finais.....	83
Artigo 22.º - Anexos	84
Artigo 23.º - Entrada em Vigor	84

Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento, anexo ao regulamento interno, define e fixa as regras aplicáveis à Prova de Aptidão Profissional, seguidamente designada por PAP, na Escola Básica e Secundária João Garcia Bacelar, conforme previsto na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto e integra a avaliação externa como previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

Artigo 2.º - Âmbito e Objetivos

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza -se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
3. Nos termos da alínea c) do n.º 5 do artigo 4.º, da portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 3.º - Conceção e concretização do projeto da PAP

1. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Planificação/Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Fase de conclusão (Autoavaliação final, elaboração do relatório final e apresentação pública).

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

Artigo 4.º - Coordenação do processo de PAP

1. Cabe ao elemento da Direção que assume funções de coordenação do ensino profissional a responsabilidade pela coordenação de todo o processo de concretização da PAP, pela sua qualidade e exequibilidade, bem como a aplicação do presente regulamento;
2. Os diretores de turma das turmas abrangidas por este regulamento são também responsáveis pela supervisão e coordenação do processo de provas do respetivo curso.

Artigo 5.º - Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, seguidamente designados por equipa de acompanhamento, são designados pela direção da escola.
2. A equipa de acompanhamento será constituída por quatro ou cinco professores da turma, um dos quais, será obrigatoriamente, o diretor de turma. A equipa de acompanhamento tem obrigatoriamente de ter na sua composição professore(s) da área técnica dos respetivos cursos.
3. As turmas em processo de PAP terão pelo menos uma tarde por mês para orientação e acompanhamento pelos professores da equipa de acompanhamento;
4. O diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com a Direção da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do órgão competente os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 6.º - Competências da equipa de acompanhamento de PAP

Compete à equipa de acompanhamento de PAP:

- a) Criar e desenvolver um tema para o seu projeto de prova;
- b) Apresentar, nos diversos momentos de avaliação, as fichas de desenvolvimento do projeto, devidamente preenchidas;
- c) Concretizar a calendarização proposta no projeto da prova;
- d) Recorrer ao apoio da equipa de acompanhamento;
- e) Empenhar-se na investigação de assuntos, temas e matérias relacionados com o tema proposto.
- f) Ser assíduo às aulas de apoio à PAP.

Artigo 7.º - Competências do Aluno

Compete ao Aluno:

Apresentar o trabalho desenvolvido no âmbito da sua PAP (em suporte digital, dossier ou em outro tipo de suporte) sempre que solicitado pela equipa de acompanhamento;

Artigo 8.º - Competências do diretor de turma

Compete ao diretor de turma:

- a) Integrar a equipa de acompanhamento da PAP;
- b) Comparecer nas aulas marcadas para apoio à PAP;
- c) Acompanhar a avaliação contínua e formativa;
- d) Verificar a adequação do projeto ao perfil profissional definido para o aluno;
- f) Analisar a viabilidade e pertinência da prova;
- g) Assegurar que a prova tenha uma dupla dimensão (teórica e prática);
- h) Participar como membro do júri na apresentação e defesa da PAP.

Artigo 9.º - Competências dos membros do júri

Compete aos membros do júri:

- a) Assistir à defesa pública da prova;
- b) Formular questões que demonstrem domínio das matérias inerentes ao projeto em defesa;
- c) Atestar a sua validade;
- d) Deliberar sobre a proposta de avaliação;
- e) Atribuir uma classificação à PAP de acordo com os critérios estabelecidos para avaliação da apresentação pública da PAP.

Artigo 10.º - Calendarização do processo de PAP

A calendarização o processo de PAP é definida anualmente pela direção da escola em articulação com os diretores de turma.

Artigo 11.º - Condições de realização da PAP

1. Podem apresentar a PAP todos os alunos que tenham concluído com êxito as componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica.
2. Em casos excecionais, os alunos impossibilitados de apresentar o projeto de PAP no período de calendarização normal definido pela escola poderão fazê-lo em época especial, desde que fundamentem devidamente o motivo da não entrega ou da não apresentação pública e obtenham parecer favorável da direção.
3. Os casos referidos no número anterior ficam sujeitos ao pagamento de uma taxa no montante de €50, reembolsável no caso de conclusão com sucesso.
4. Estão isentos do pagamento de coima os alunos que justificarem a não realização da prova na época normal de acordo com os seguintes fundamentos:
 - a) Internamento;
 - b) Licença de maternidade;
 - c) Em caso de falecimento de familiar de acordo com a legislação em vigor;
 - d) Cumprimento de obrigações legais.
5. A época especial deverá ser realizada no mês de setembro subsequente àquele em que o aluno deveria ter realizado a apresentação do projeto.

Artigo 12.º - Concretização do projeto da PAP

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Fase de planificação/conceção: Anteprojeto e Planificação do Projeto;
 - b) Fase de desenvolvimento; Anteprojeto e Autoavaliação Anteprojeto;
 - c) Fase de conclusão: Entrega do projeto final (relatório final), Simulação da apresentação pública, Autoavaliação projeto final e simulação e Apresentação pública da prova.
2. A realização da PAP deve ser efetuada sempre que possível em estreita ligação com o mercado de trabalho, e pressupõe a realização de investigação, experimentação e concretização do projeto;
3. O aluno pode, ainda, levar a efeito todo um conjunto de iniciativas e eventos que possam contribuir para enriquecer a sua prova e constituir-se como mais-valia para a comunidade

Artigo 13.º: Anteprojeto

1. O anteprojeto, referido na alinha a) do nº1 do art.12, concretiza-se mediante o preenchimento de impresso próprio, anexo a este regulamento e do qual constam os seguintes elementos:
 - a) Identificação;
 - b) Tema proposto;
 - c) Fundamentação da escolha;
 - d) Descrição sumária;
 - e) O aluno;
 - f) O Diretor de turma.
2. O anteprojeto deverá ser entregue pelo aluno ao respetivo diretor de turma, no prazo previamente fixado;
3. A equipa de acompanhamento à PAP reunirá, num prazo nunca superior a 15 dias após a entrega do anteprojeto, tendo em vista a apreciação do Anteprojeto entregue pelo aluno;
4. O resultado da apreciação do anteprojeto será dada a conhecer aos alunos através da respetiva Ficha da PAP e no mesmo momento os alunos terão conhecimento da equipa de acompanhamento da PAP que constará em documento próprio (anexo);
5. Os anteprojetos que porventura não mereçam aceitação ou careçam de alterações, devem ser reformulados e entregues ao diretor de turma, no prazo máximo de 5 dias úteis, para posterior análise pela equipa de acompanhamento.

Artigo 14.º - Planificação do Projeto

1. A Planificação do Projeto, referido na alínea b) do nº1 do art.12, deve ser apresentado pelo aluno, ao diretor de turma, mediante preenchimento de impresso próprio, (anexo) no prazo previamente fixado.
2. A ficha a que se faz referência no número anterior tem um carácter orientador no desenvolvimento da prova e dela constarão, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação;
 - b) Equipa de acompanhamento;
 - c) Tema escolhido;
 - d) Texto livre - para além de outros elementos, deve focar obrigatoriamente os seguintes: fundamentação; objetivos da prova; atividades; recursos (humanos, técnicos, materiais); calendarização e bibliografia;
 - e) Diretor de turma.
3. A escola colocará ao dispor dos seus alunos os equipamentos existentes, quando disponíveis, necessários ao desenvolvimento dos seus projetos;
4. De acordo com a natureza do curso e sempre que o diretor de turma entenda pertinente, o aluno deve apresentar, em dossiê ou outro tipo de suporte, prova das atividades já desenvolvidas e/ou realizadas até ao momento;
5. A avaliação formativa da planificação do projeto será realizada pela equipa de acompanhamento de acordo com a calendarização estabelecida por cada curso. Neste momento será preenchido o documento próprio do processo de PAP, a qual será posteriormente dada a conhecer ao aluno;
6. Os projetos que não obtenham parecer favorável, devem ser sujeitos a reformulação e entregues no prazo e data estabelecida.

Artigo 15.º - Fase de desenvolvimento

1. Durante a fase de desenvolvimento do projeto o aluno deve solicitar o apoio à equipa de acompanhamento com vista à concretização dos objetivos, atividades e calendarização que definiu para o seu projeto de PAP, previstas na fase de conceção.
2. O projeto deve ser elaborado segundo a estrutura estabelecida para o Relatório Final, descrita no artigo 16.º do presente regulamento, e seguir as normas estabelecidas para a elaboração de trabalhos em vigor na escola e lecionadas nas aulas da disciplina de Trabalho Projeto.
3. O aluno deverá entregar uma cópia impressa do trabalho desenvolvido antes do início da realização da formação em contexto de trabalho.
4. No momento da entrega do projeto, aluno deverá efetuar a autoavaliação do trabalho desenvolvido, mediante o preenchimento do impresso próprio, (anexo) na data que consta da calendarização definida.

Artigo 16.º - Avaliação do Projeto

A equipa de acompanhamento deverá efetuar a avaliação do projeto desenvolvido, na data que consta da calendarização definida.

Artigo 17.º - Fase de conclusão - Elaboração do relatório final

Na elaboração do relatório final de PAP devem ser seguidas as regras estabelecidas para a elaboração de trabalhos em vigor na escola, tendo a sua estrutura, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Capa (contendo a identificação da escola, curso, ano letivo);
- b) Folha de rosto (título e autor do projeto)
- c) Agradecimentos
- d) Índices;
- e) Introdução (introdução e apresentação do tema; fundamentação da escolha do tema, objetivos que se pretende atingir e organização de projeto)
- f) Desenvolvimento (corpo do projeto, estruturado em capítulos e documentos ilustrativos da concretização do projeto)
- g) Conclusão/Análise crítica global (considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar);
- h) Bibliografia
- i) Webgrafia;
- j) Anexos (designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias da equipa de acompanhamento).

Artigo 18.º - Simulação da PAP e avaliação do relatório final

1. A simulação da PAP consiste numa apresentação de carácter formativo e obrigatório, perante a equipa de acompanhamento, com o objetivo de otimizar a prestação do aluno na apresentação pública da prova;
2. De acordo com o desempenho do aluno na simulação e o relatório final entregue, a equipa de acompanhamento apresentará uma proposta de avaliação;
3. O aluno procederá à autoavaliação final mediante o preenchimento do impresso próprio.

Artigo 19.º - Apresentação pública da PAP

1. A apresentação pública da PAP configura o momento de defesa oral do projeto.
2. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) Outros elementos da Equipa de Acompanhamento
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
3. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pela direção da escola.
5. A duração da apresentação pública da PAP não poderá ultrapassar o período máximo de sessenta minutos.
6. O júri da PAP delibera a proposta de avaliação e avalia a defesa da Prova Pública, de acordo com os itens constantes em documento próprio.
7. A classificação final da PAP será obtida a partir da seguinte fórmula arredondada às unidades:
 $0,5 \times 1.º \text{ momento} + 1,5 \times 2.º \text{ momento} + 2 \times (3.º \text{ momento} / \text{Projeto}) + \text{defesa oral}$
- 5**
8. Esta classificação final de PAP constará em impresso próprio.

Artigo 20.º - Propriedade da PAP

Os trabalhos produzidos no âmbito da PAP são pertença da escola, devendo ser integrados no seu Centro de Recursos, ficando disponíveis para consulta.

Artigo 21.º - Disposições Finais

1. Todas as situações omissas neste regulamento serão consideradas ao abrigo da legislação em vigor.
2. Outras situações não abrangidas no número anterior serão analisadas e decididas pela Direção.
3. Todos os documentos referidos no presente regulamento serão a este, anexados.

Artigo 22.º - Anexos

Anexos: Fichas da PAP

Artigo 23.º - Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno é publicitado e entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

ANTEPROJETO

Identificação:	
Nome do Formando (a):	
Curso:	Turma ____ N.º ____
Ano Letivo:	Data __/__/__

Tema proposto: _____

Fundamentação da escolha:

Descrição sumária do tema:

Orientador da Prova: _____

Assinatura do Formando(a): _____

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

EQUIPA DE ACOMPANHAMENTO

Identificação:	
Nome do Formando(a):	
Curso:	Turma ____ N.º ____
Ano Letivo:	Data __/__/__

Formador(a)	Disciplina	Tipo de apoio proposto	Assinatura

Orientador(a) da PAP: _____	Coordenador(a) do EP: _____	Diretor: _____
---------------------------------------	------------------------------------	-----------------------

Entregue ao(à) formando(a): __/__/__

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Identificação:

Identificação:	
Nome do Formando(a):	
Curso:	Turma ____ N.º ____
Ano Letivo:	Data __/__/__

AVALIAÇÃO QUALITATIVA DO ANTEPROJETO

1. Tema: _____

O tema escolhido está bem fundamentado.

Adequação do tema ao plano curricular.

Adequação do tema ao perfil profissional.

O tema tem exequibilidade técnica.

O tema é criativo.

Sim	Não

7. Necessidade de reformulação¹.

Observações:

Orientador(a) _____	da	PAP: _____	Coordenador(a) de Curso: _____	Diretor: _____
-------------------------------	-----------	----------------------	--	--------------------------

Entregue ao(à) formando(a): __/__/__

¹ Enumerar aspetos menos corretos a serem reformulados.

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

PROJETO

Identificação:	
Nome do Formando(a):	
Curso:	Turma ____ N.º ____
Ano Letivo:	Data __/__/__

Identificação da Prova:

Tema: _____

Orientador do Projeto: _____

Objetivos:

- Gerais:

- Específicos:

Atividades que vai desenvolver:

Recursos Humanos necessários:

Meios e materiais a utilizar:

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL
AVALIAÇÃO FORMATIVA DO PROJETO

Identificação:	
Nome do Formando(a):	
Curso:	Turma ____ N.º ____
Ano Letivo:	Data ___/___/___

PARECER TÉCNICO DA EQUIPA DE ACOMPANHAMENTO

Parâmetros a considerar:	Corretos	A melhorar
Expressão escrita		
Definição de objetivos		
Planificação das tarefas		
Atividades a desenvolver		
Bibliografia		
Recetividade a sugestões		

Observações:

O Orientador(a) da PAP: _____	O(A) Diretor(a) de Turma: _____	O(A) Coordenador(a) do EP: _____
-------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

Entregue ao Formando em ___/___/___

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL
AVALIAÇÃO FORMATIVA DAS SESSÕES DE ACOMPANHAMENTO

2. Orientador(a) da PAP:

3. Sessão N.º _____

Data: ___/___/___

Nome do(a) Formando(a): _____

Curso: _____ Turma _____ N.º _____

1.O(A) formando(a) está a cumprir os objetivos?

2.A calendarização está a ser respeitada?

3.O(A) formando(a) é recetivo(a) a sugestões?

4.O(A) formando(a) está motivado(a) e empenhado(a) na
realização deste trabalho?

5. O trabalho está bem organizado?

Sim	Não

6. Aspetos do trabalho desenvolvido que o(a) formando(a) deve reformular.

7. Dificuldades apresentadas pelo(a) formando(a).

8. Observações.

O Orientador(a) da PAP:	O(A) Diretor(a) de Turma:	O(A) formando(a):
-------------------------	---------------------------	-------------------

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL
AUTOAVALIAÇÃO / RELATÓRIO FINAL

Identificação:	
Nome do Formando(a):	
Curso:	Turma ____ N.º ____
Ano Letivo:	Data __/__/__

Fundamentação da escolha:

Autoavaliação:

1. Desempenho Geral

Insuficiente		Suficiente		Bom		Muito Bom	
--------------	--	------------	--	-----	--	-----------	--

2. Motivação

Insuficiente		Suficiente		Bom		Muito Bom	
--------------	--	------------	--	-----	--	-----------	--

3. A Prova

Utilizando a seguinte notação:

Senti dificuldades		Algumas dificuldades		Sem dificuldades	
--------------------	--	----------------------	--	------------------	--

Preencha os itens enunciados :

a) Estruturação do Projeto:

Justificação: _____

b) Organização do Projeto:

Justificação: _____

c) Pesquisa Bibliográfica/ webgrafia:

Justificação: _____

d) Utilização do material técnico:

Justificação: _____

e) Adaptação ao ritmo do Projeto:

Justificação: _____

f) Calendarização do Projeto:

Justificação: _____

O (A) Formando(a):

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL AVALIAÇÃO PELA EQUIPA DE ACOMPANHAMENTO DA PROVA

1.º MOMENTO DE AVALIAÇÃO QUANTITATIVA

Identificação:	
Nome do Formando (a):	
Curso:	Turma ____ N.º ____
Tema do Projeto:	

Ponderação sobre:

- ✓ Trabalho desenvolvido
- ✓ Relatórios do(a) Orientador(a) da PAP

Critérios de avaliação	Cotação	Fraco	Não Satisfaz	Satisfaz	Bom	Muito Bom
		F < 8	8 ≤ NS < 10	10 ≤ S < 14	14 ≤ B < 18	18 ≤ MB ≤ 20
Integração de saberes	30					
Expressão escrita	30					
Pesquisa e Organização do Trabalho	20					
Responsabilidade, Motivação e Cumprimento das atividades calendarizadas	30					
Recetividade a sugestões/ Autonomia	15					
Apresentação Gráfica	15					
Parte prática						
Capacidades Técnicas	10					
Implementação Prática	10					
Criatividade	10					
Fundamentação Técnica	10					
Capacidade de Resolução de Problemas	10					
Apresentação e Qualidade do Trabalho Realizado	10					

Classificação obtida: ____ (____) valores

Visto em ____ / ____ / ____

O Orientador(a) da PAP:	O(A) Diretor(a) de Turma:	O(A) Coordenador (a) do EP:
_____	_____	_____

2.º MOMENTO DE AVALIAÇÃO QUANTITATIVA

Identificação:	
Nome do Formando (a):	
Curso:	Turma ____ N.º ____
Tema do Projeto:	

Ponderação sobre:

- ✓ Trabalho desenvolvido
- ✓ Relatórios do(a) Orientador(a) da PAP

Critérios de avaliação	Cotação	Fraco	Não Satisfaz	Satisfaz	Bom	Muito Bom
		F < 8	8 ≤ NS < 10	0 ≤ S < 14	14 ≤ B < 18	18 ≤ MB ≤ 20
Integração de saberes	30					
Expressão escrita	30					
Pesquisa e Organização do Trabalho	20					
Responsabilidade, Motivação e Cumprimento das atividades calendarizadas	30					
Recetividade a sugestões/ Autonomia	15					
Apresentação Gráfica	15					
Parte prática						
Capacidades Técnicas	10					
Implementação Prática	10					
Criatividade	10					
Fundamentação Técnica	10					
Capacidade de Resolução de Problemas	10					
Apresentação e Qualidade do Trabalho Realizado	10					

Classificação obtida: ____ (____) valores

Visto em ____/____/____

O Orientador(a) da PAP:	O(A) Diretor(a) de Turma:	O(A) Coordenador (a) do EP:
_____	_____	_____

3.º MOMENTO DE AVALIAÇÃO QUANTITATIVA

Identificação:	
Nome do Formando (a):	
Curso:	Turma _____ N.º _____
Tema do Projeto:	

Ponderação sobre:

- ✓ Trabalho desenvolvido
- ✓ Relatórios do(a) Orientador(a) da PAP

Critérios de avaliação	Cotação	Fraco	Não Satisfaz	Satisfaz	Bom	Muito Bom
		F < 8	8 ≤ NS < 10	0 ≤ S < 14	14 ≤ B < 18	18 ≤ MB ≤ 20
Integração de saberes	20					
Expressão escrita	20					
Pesquisa e Organização do Trabalho	10					
Responsabilidade, Motivação e Cumprimento das atividades calendarizadas	10					
Recetividade a sugestões/ Autonomia	10					
Apresentação Gráfica	20					
Parte prática						
Capacidades Técnicas	20					
Implementação Prática	20					
Criatividade	15					
Fundamentação Técnica	20					
Capacidade de Resolução de Problemas	15					
Apresentação e Qualidade do Trabalho Realizado	20					

Classificação obtida: _____ (_____) valores

Visto em ____/____/____

O Orientador(a) da PAP:	O(A) Diretor(a) de Turma:	O(A) Coordenador (a) do EP:
_____	_____	_____

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ORAL E DEFESA PÚBLICA DA PROVA

Identificação:	
Nome do Formando (a):	
Curso:	Turma ____ N.º ____
Tema do Projeto:	

Critérios de avaliação	Cotação	Fraco	Não Satisfaz	Satisfaz	Bom	Muito Bom
		F < 8	8 ≤ NS < 10	0 ≤ S < 14	4 ≤ B < 18	18 ≤ MB ≤ 20
• Apresentação / Postura	30					
• Facilidade de comunicação e objetividade da exposição	30					
• Valorização dos suportes apresentados	30					
• Organização da exposição	50					
• Espírito criativo evidenciado	30					
• Capacidade de resposta às questões formuladas pelo júri	30					

Classificação obtida: ____ (____) valores

____ / ____ / ____

O Júri da PAP:
