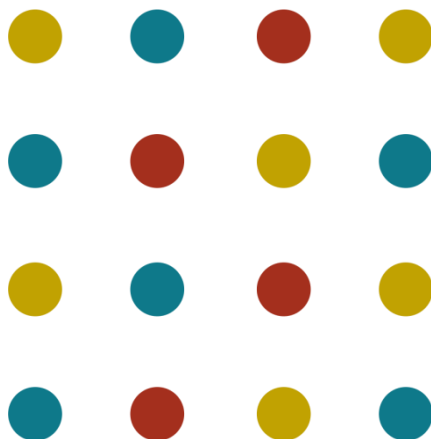




Agrupamento de Escolas Leal da Câmara

REGULAMENTO INTERNO



Aprovado pelo Conselho Geral
Julho/2026

ÍNDICE

Introdução.....	6
I. Objeto e âmbito de aplicação do presente Regulamento	7
II. Regime de Funcionamento do Agrupamento	8
A. Organograma.....	8
B. Oferta Educativa.....	9
C. Contratos de Autonomia	9
D. Parcerias Educativas.....	9
III. Comunidade Educativa	11
A. Normas Gerais.....	11
1. Direitos.....	11
2. Deveres.....	11
B. Alunos.....	13
1. Direitos.....	13
2. Deveres.....	15
3. Estruturas de Participação.....	17
4. Reconhecimento do Mérito	19
5. Assiduidade	20
6. Disciplina	27
7. Processo de Avaliação.....	32
C. Pessoal Docente.....	35
1. Direitos.....	35
2. Deveres.....	35
3. Estruturas de Participação.....	37
4. Avaliação.....	37
D. Pessoal Não Docente.....	38
1. Direitos.....	38
2. Deveres.....	38
3. Estruturas de Participação.....	40
4. Avaliação.....	41
E. Pais e Encarregados de Educação.....	41

1. Direitos.....	41
2. Deveres.....	42
3. Estruturas de Participação.....	43
F.Autarquia e Outros Membros da Comunidade Local	44
1. Direitos.....	44
2. Deveres.....	44
IV. Órgãos de Direção, Administração e Gestão.....	45
A. Conselho Geral.....	45
1. Composição	45
2. Competências.....	46
3. Designação dos Representantes	47
4. Eleição	47
5. Mandato.....	49
6. Funcionamento.....	49
B. Diretor.....	49
1. Competências.....	49
2. Recrutamento, Procedimento Concursal e Eleição	51
3. Posse	51
4. Mandato.....	52
5. Direitos e Deveres Específicos	52
6. Subdiretor, Adjuntos e Assessores.....	53
7. Coordenador de Estabelecimento	53
C. Conselho Pedagógico.....	54
1. Composição	54
2. Competências.....	54
3. Designação e Eleição dos Representantes.....	55
4. Mandato.....	56
5. Funcionamento.....	56
D. Conselho Administrativo.....	57
1. Composição	57
2. Competências.....	57
3. Funcionamento.....	57

E.Estruturas de Apoio à Direção	58
1. Gabinete de Avaliação de Escola	58
2. Equipa de Mediação.....	59
3. Assessoria de Tecnologias de Informação e Comunicação	60
4. Conselho de Segurança	62
V. Estruturas de Coordenação Educativa	63
A. Articulação e Gestão curricular.....	63
1. Departamento Curricular	63
2. Grupos de Ano/Grupo de Recrutamento	65
B. Organização das Atividades de Turma.....	67
1. Educador de Infância	67
2. Professor Titular de Turma	68
3. Formador do Curso de Português Língua de Acolhimento e de Formação Modular de Curta Duração	69
4. Conselho de Turma.....	69
5. Equipa Técnico-Pedagógica dos Cursos de Educação e Formação de Adultos	74
C. Coordenação Pedagógica de Ano/Curso.....	75
1. Conselho de Diretores de Turma – 2.º e 3.º Ciclos, Cursos Científico–Humanísticos do Ensino Secundário e Cursos Profissionais.....	75
2. Conselho de Mediadores dos Cursos EFA.....	77
3. Conselho de Diretores de Curso.....	78
VI. Recursos de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão	81
A. Recursos Organizacionais e Humanos.....	81
1. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	81
2. Centro de Apoio à Aprendizagem.....	82
3. Escola de Referência no Domínio da Visão	89
4. Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação.....	89
B. Outros Recursos.....	90
1. Biblioteca Escolar.....	90
2. Projetos e Atividades.....	92
3. Desporto Escolar.....	93
4. Componente de Apoio à Família.....	94
5. Atividades de Enriquecimento Curricular.....	95

VII. Outros Serviços	96
A. Secretaria/Serviços Administrativos.....	96
B. Ação Social Escolar.....	97
C. Papelaria e Reprografia.....	97
D. Refeitório e Bufete.....	98
E. Cartão Escolar	99
VIII. Organização e Funcionamento das Atividades e do Espaço Escolar.....	100
A. Plano de Ação TEIP	100
B. Plano Anual de Atividades.....	100
C. Visitas de Estudo, Geminação, Intercâmbios Escolares, Representação das Escolas, Programas Europeus e Internacionais e Passeios Escolares	102
D. Normas Específicas de Funcionamento	105
E. Proteção de Dados.....	113
F. Situações de Emergência.....	114
IX. Disposições Gerais	115
A. Disposições Comuns.....	115
B. Disposições Finais	118
ANEXOS	120
Anexo A – Regimento do Conselho Geral	121
Anexo B – Plano de articulação curricular	128
Anexo C – Política de Utilização Aceitável das Tecnologias de Informação e Comunicação do Agrupamento de Escolas Leal da Câmara.....	157
Anexo D – Política de Utilização da Inteligência Artificial do Agrupamento de Escolas Leal da Câmara.....	160
Anexo E – Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	173
Anexo F – Regulamento dos Cursos Profissionais.....	181
Anexo G – Regulamento dos Centros Tecnológicos Especializados	217
Regulamento do CTE Industrial	217
Regulamento do CTE de Informática	229
Anexo H – Regulamento eleitoral para a constituição do conselho geral.....	241
Anexo I – Regulamento para o Procedimento Concursal de Eleição do Diretor	247

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Leal da Câmara - constituído pela Escola Básica n.º1 de Rio de Mouro, Escola Básica n.º 2 de Rio de Mouro, Escola Básica n.º 2 da Serra das Minas, Escola Básica n.º 2 da Rinchoa, Escola Básica Padre Alberto Neto (PAN), Escola Secundária Leal da Câmara (ESLC) - pretende contribuir para uma concretização responsável das metas traçadas no Projeto Educativo e dos objetivos e estratégias apresentados no Plano Anual de Atividades (PAA) e no Plano Plurianual de Melhoria, garantindo a democraticidade e participação de toda a comunidade educativa na vida da Escola com propósitos comuns: o sucesso escolar, baseado numa educação com valores, promovendo o respeito e o convívio saudável entre todos os intervenientes do processo educativo.

Este Regulamento tem como referências o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril (Regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolar), alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho; a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário); o Decreto-Lei n.º176/2012, de 2 de agosto (Escolaridade obrigatória); o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho (Educação inclusiva); Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho (Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens); Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho); Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto (regulamentação dos cursos artísticos especializados, nível secundário); Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto; Decreto-Lei n.º41/2012, de 21 de janeiro (Estatuto da Carreira Docente); Decreto-Lei n.º 70/2021 de 3 de agosto (ensino individual e ensino doméstico); Portaria n.º 226-A/2018 de 7 de agosto e as alterações produzidas pela Portaria n.º 278/2023 de 8 de setembro (regulamenta os cursos científico-humanísticos); Decreto-lei n.º 62/2023, de 25 de Julho (altera as regras de adaptação do processo de avaliação no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva e as regras relativas ao processo de avaliação externa de aprendizagens); e o anterior Regulamento Interno do Agrupamento. É também resultado de um processo de discussão efetuado pela comunidade educativa.

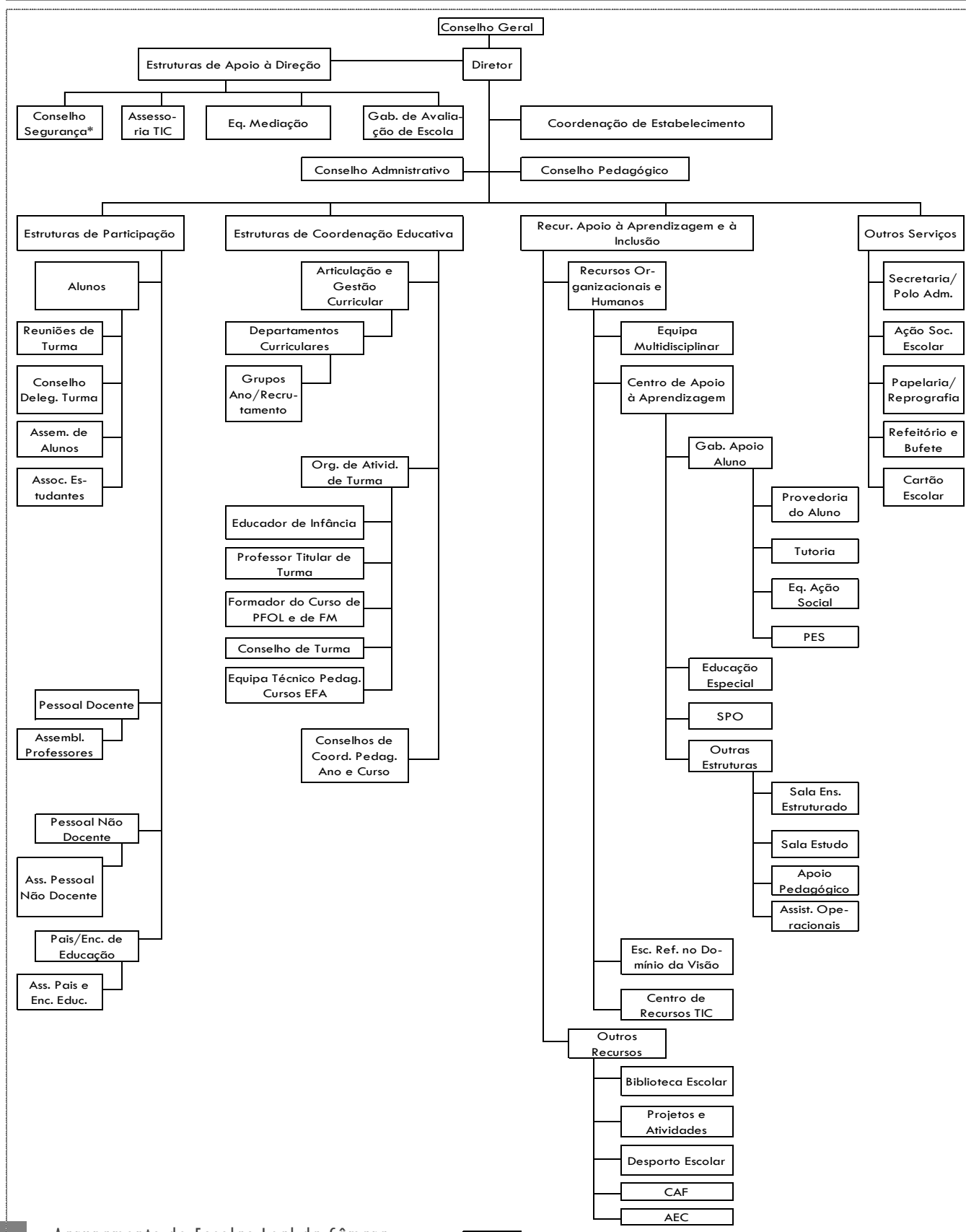
I. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO PRESENTE REGULAMENTO

Este Regulamento Interno aplica-se, nos estabelecimentos de educação e de ensino que integram o Agrupamento, ao pessoal docente e não docente, aos alunos, aos pais/encarregados de educação, bem como a todos os órgãos, estruturas e serviços. O Regulamento vincula às suas normas atos e factos praticados e ocorridos no exterior, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas funções.

Todas as pessoas que, a qualquer título, recorram aos estabelecimentos do Agrupamento ficam vinculadas ao seu Regulamento Interno.

II. REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

A. ORGANOGRAMA



B. OFERTA EDUCATIVA

O Agrupamento de Escolas Leal da Câmara tem como oferta educativa a Educação pré-escolar, os 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e o Ensino Secundário, dispondo:

- em regime diurno, de Cursos Científico-Humanísticos, Cursos Profissionais e Português Língua Não Materna (PLNM).
- em regime noturno, de Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) nos ensinos básico e secundário; cursos de Português Língua de Acolhimento (PLA) e Formação Modular (FM).

No 1.º ciclo, para apoiar os alunos com perturbação do espectro do autismo, de acordo com o perfil de funcionalidade, existe uma sala de ensino estruturado que funciona na Escola Básica n.º 1 de Rio de Mouro.

O Agrupamento constitui-se como escola de referência no domínio da visão.

A oferta curricular e de complemento de formação será divulgada no Documento de Organização Pedagógica do Agrupamento, anexo ao Projeto Educativo.

C. CONTRATOS DE AUTONOMIA

1. De acordo com o Capítulo VII, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Capítulo VII do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Agrupamento poderá celebrar contratos de autonomia com o Ministério da Educação, de modo a viabilizar o desenvolvimento do Projeto Educativo.
2. A apresentação de propostas dos contratos de autonomia deve observar os requisitos previstos na lei em vigor.
3. Para a celebração de contratos de autonomia, serão observados os seguintes procedimentos:
 - a) As propostas de desenvolvimento da autonomia em domínios de natureza pedagógica (gestão flexível do currículo, adoção de normas próprias sobre horários letivos e constituição de turmas, etc.) devem ser submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico;O Conselho Geral deve aprovar as propostas de contrato de autonomia.

D. PARCERIAS EDUCATIVAS

4. O Agrupamento poderá, por sua iniciativa, ou de outros agentes da comunidade, estabelecer parcerias educativas, traduzidas em protocolos e acordos de cooperação, que viabilizem e desenvolvam o Projeto Educativo.
5. O estabelecimento de protocolos e acordos deve proporcionar:
 - a) A ligação do Agrupamento às estruturas representativas da comunidade com o objetivo de contribuir para uma melhoria da organização de atividades de complemento curricular e de outras iniciativas de interesse para o Agrupamento e para a formação dos alunos;

- b) A integração dos alunos na vida ativa através da realização de estágios, frequência de cursos ou de ações de formação que contribuam para a sua realização escolar e profissional;
 - c) A intervenção, na vida das escolas do Agrupamento, de outros parceiros especialistas em domínios que se considerem relevantes para o processo de desenvolvimento e formação dos membros da comunidade escolar;
 - d) Oferta cultural para os membros da comunidade educativa;
 - e) A diversificação de soluções que permitam suprir necessidades que o Agrupamento equacione como prioritárias.
6. A celebração de protocolos e acordos de parceria compete ao diretor.
7. Para a celebração de protocolos e acordos de parceria, serão observados os seguintes procedimentos:
- a) As parcerias de natureza pedagógica, nomeadamente no âmbito da atividade curricular, da realização de estágios, da realização de ações de formação, devem ser submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico;
 - b) Considerada a apreciação do Conselho Pedagógico, o Conselho Geral deve analisar as parcerias referidas na alínea anterior, sobre as quais emitirá parecer;
 - c) Da celebração de outras parcerias deve ser dado conhecimento ao Conselho Geral.

III. COMUNIDADE EDUCATIVA

A. NORMAS GERAIS

1. DIREITOS

Os membros da comunidade educativa têm direito a:

- a) Ser tratados com respeito e correção por todos os elementos e órgãos da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminados em razão da origem étnica, saúde, incapacidade ou deficiência, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade moral e física, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- c) Ser assistidos em caso de acidente ou indisposição física ocorridos no espaço escolar;
- d) Participar no processo de elaboração e/ou revisão do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades, assim como acompanhar o seu desenvolvimento, nos termos da lei;
- e) Participar no processo de elaboração e/ou revisão do Regulamento Interno;
- f) Participar na elaboração do regimento interno dos órgãos e estruturas a que pertençam;
- g) Apresentar sugestões ou críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da Escola/do Agrupamento;
- h) Ser ouvidos em todos os assuntos que lhes digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- i) Dispor de condições adequadas ao cumprimento efetivo das suas atribuições;
- j) Ser informados sobre as normas de utilização das instalações específicas e dos materiais e equipamentos da Escola/do Agrupamento;
- k) Utilizar os equipamentos e serviços da Escola/do Agrupamento, nos termos regulamentares;
- l) Ser informados do Regulamento Interno do Agrupamento.

2. DEVERES

Os membros da comunidade educativa têm como dever:

- a) Agir com respeito e correção em relação a qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Atuar por forma a que os interesses coletivos de natureza pedagógica se sobreponham aos individuais;
- c) Ser assíduos, pontuais e responsáveis no cumprimento do horário e/ou tarefas que lhes são atribuídos;

- d) Promover um convívio sã, de modo a criar um clima de confiança, harmonia e trabalho consciente, baseado no respeito mútuo;
- e) Ser recetivos a sugestões ou críticas relativas ao seu trabalho ou conduta;
- f) Providenciar para que, em caso de acidente, seja prestada assistência imediata ao acidentado e seja avisado o respetivo encarregado de educação/família;
- g) Zelar pela defesa, conservação e higiene da escola, nomeadamente no que respeita a instalações, material, equipamento e espaços verdes;
- h) Responsabilizar-se pelos seus haveres pessoais, uma vez que a Escola não garante a guarda dos mesmos;
- i) 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;
- j) Comunicar estragos e extravio de material;
- k) Respeitar as configurações do material informático, não as alterando nem introduzindo *software* sem autorização dos responsáveis pelos equipamentos;
- l) Respeitar a *Política de Escola*, cumprindo todos os aspetos que digam respeito à segurança digital, incluindo aqueles que estão relacionados com a privacidade e proteção de dados sensíveis;
- m) Identificar-se sempre que tal lhes seja solicitado;
- n) Alertar os responsáveis para a presença de estranhos à comunidade escolar;
- o) Conhecer e respeitar as regras e horários de funcionamento dos diferentes serviços da Escola/do Agrupamento;
- p) Não fumar dentro do recinto escolar;
- q) Não possuir nem consumir quaisquer outras substâncias que sejam proibidas por lei em recintos escolares;
- r) Não transportar para o recinto escolar objetos cujo uso possa constituir uma ameaça à integridade física dos membros da comunidade escolar;
- s) Não utilizar nem permitir a utilização de equipamentos tecnológicos ou quaisquer instrumentos passíveis de constituírem fator de perturbação em sala de aula, em reuniões, ou no cumprimento efetivo das suas tarefas, exceto quando necessários à execução das tarefas;
- t) Não utilizar nem permitir a utilização indevida de quaisquer aparelhos de gravação de imagem ou som no espaço escolar e, nomeadamente, em sala de aula, em reuniões, ou no cumprimento efetivo das suas tarefas;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- w) Respeitar o regimento interno dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa a que pertençam;
- x) Contribuir para que sejam atingidos os objetivos e metas do Projeto Educativo;
- y) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

B. ALUNOS

1. DIREITOS

O aluno tem o direito a:

- a) Usufruir de um ambiente e de um Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento;
- b) Usufruir de um processo de ensino e aprendizagem, em igualdade de oportunidades, que privilegie:
 - a sua formação humana, científica e técnica,
 - a experimentação,
 - o trabalho de pesquisa,
 - a sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente;
- c) Ser avaliado com objetividade, isenção e justiça;
- d) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através de procedimentos de auto e heteroavaliação;
- e) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- f) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado, em favor da comunidade e da sociedade em geral;
- g) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- h) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos e informação de natureza pessoal ou relativos à família, referentes ao seu processo individual;
- i) Usufruir de um horário escolar adequado;
- j) Usufruir de atividades curriculares e extracurriculares adequadas e bem planificadas;
- k) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento/da Escola/da turma, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste Regulamento;
- l) Reunir em assembleia de alunos;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão, no processo de elaboração e avaliação do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades;
- n) Ser representado pelo delegado e subdelegado de turma em:
 - conselhos de turma não destinados a avaliação sumativa,
 - conselho de delegados de turma;
- o) Ser representado pela Associação de Estudantes (no ensino secundário), delegado ou subdelegado de turma e pelo Conselho de Delegados de Turma, nos termos da lei e deste Regulamento;
- p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola/do Agrupamento e ser ouvido por professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da Escola/do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- q) Ser informado pelo professor titular da turma/diretor de turma sobre:
 - a legislação que lhe diga respeito,
 - a avaliação do seu aproveitamento escolar,

- a sua assiduidade;
- r) Ser esclarecido sobre:
 - As aprendizagens essenciais,
 - os objetivos de aprendizagem,
 - os processos e critérios de avaliação,
 - o modo de organização do seu plano de estudos,
 - as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a aplicar,
 - o seu aproveitamento escolar,
 - os estágios sempre que previstos,
 - a sua matrícula,
 - a candidatura a apoios socioeducativos,
 - as normas de segurança e de utilização de equipamentos,
 - o Plano de Segurança;
- s) Beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adequadas às suas necessidades e potencialidades;
- t) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- u) Beneficiar de formação no âmbito do Suporte Básico de Vida;
- v) Ser ouvido em auto quando de instauração de procedimento disciplinar;
- w) Ser informado sobre iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
- x) Organizar e participar em:
 - iniciativas que promovam a sua formação,
 - atividades formativas de ocupação dos tempos livres;
- y) Organizar-se, no ensino secundário, nos termos legais, em Associação de Estudantes;
- z) Consultar o seu processo individual e recebê-lo, quando da conclusão do ensino secundário, o qual será entregue ao respetivo encarregado de educação¹.

DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

No desempenho das funções de delegado ou subdelegado de turma, o aluno tem direito a:

- a) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo diretor de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
- b) Eleger a mesa eleitoral para eleição dos representantes dos alunos no Conselho Geral (no ensino secundário e nos Cursos de Educação e Formação de Adultos);
- c) Ser eleito para a mesa eleitoral quando da eleição dos representantes dos alunos no Conselho Geral (no ensino secundário e nos Cursos de Educação e Formação de Adultos).

¹ou ao aluno, quando maior de idade.

2. DEVERES

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Respeitar o direito dos outros alunos à educação;
- c) Respeitar as instruções e a autoridade de professores e pessoal não docente;
- d) Ser responsável pela Caderneta Escolar que lhe é dada no início de cada ciclo, que só será reposta quando totalmente preenchida;
- e) Adquirir uma nova caderneta em caso de extravio ou de má conservação da mesma;
- f) Ser portador da Caderneta Escolar (1.º, 2.º e 3.º ciclos) e do Cartão Escolar (2.º, 3.º ciclos e secundário), que deve apresentar sempre que lhe sejam solicitados pelo pessoal docente ou não docente;
- g) Sempre que não seja portador do cartão deve aguardar na portaria que lhe seja dada autorização de entrada;
- h) 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;
- i) Não utilizar *smartphones* ou *tablets* em qualquer espaço escolar das Escolas do Ensino Básico do agrupamento, exceto nas situações previstas no Regulamento Interno.
- j) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, substâncias, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar;
- l) Permanecer na escola durante o seu horário¹, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção/Coordenação da escola;
- m) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, devendo:
 - dirigir-se à sala/ao pavilhão onde irá ter aula, à hora marcada, aguardando ordeiramente a chegada do professor,
 - solicitar ao professor autorização para assistir à aula, quando esta já se tiver iniciado, e justificar o atraso,
 - permanecer na sala de aula até autorização do professor para se ausentar,
 - assumir uma atitude ativa e participativa nos trabalhos a realizar e de cooperação e entreaajuda para com os colegas,
 - ser portador do material necessário para o bom funcionamento da aula;
 - cumprir as datas e horários dos diferentes momentos de avaliação e de outras atividades escolares;
- n) Cumprir as atividades e tarefas propostas pelo professor no âmbito de qualquer medida de apoio à aprendizagem;
- o) Comunicar o motivo de qualquer falta dada ao professor e/ou ao diretor de turma;
- p) Justificar as faltas de acordo com a legislação em vigor;
- q) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, exceto em situações devidamente justificadas e autorizadas por um professor;
- r) Circular com correção nos espaços escolares, sem empurrões, correrias, gritos ou uso de linguagem imprópria, com respeito pela integridade física e patrimonial dos outros;

¹ caso seja menor de idade.

- s) Respeitar a ordem de chegada nas filas de espera do bufete, refeitório, papelaria e serviços administrativos ou outros, cedendo a prioridade quando necessário;
- t) Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
- u) Respeitar o lugar a si destinado na sala de aula, conforme orientação dada por cada professor;
- v) Cumprir as medidas corretivas que lhe tenham sido aplicadas, de acordo com as orientações que lhe foram dadas;
- w) Devolver no final do ano letivo, em bom estado de conservação e utilização, os manuais escolares que lhe foram gratuitamente distribuídos, exceto os manuais das disciplinas sujeitas a avaliação externa, os quais podem ser conservados durante o ciclo;
- x) Ser portador do *kit* informático sempre que solicitado pelo docente e zelar pelo seu bom estado, de acordo com as condições gerais do ato de entrega;
- y) Devolver, no final do ciclo, o *kit* informático que lhe foi gratuitamente distribuído;
- z) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, de acordo com o artigo 10, secção 2, alínea V, da Lei n.º 51 de 2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).
- aa) Respeitar o património da Escola, zelando pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes e fazendo uso correto dos mesmos;
- bb) Não comer, beber nem mastigar pastilhas elásticas nos espaços em que decorrem atividades de ensino e aprendizagem e em situações de representação institucional, com exceção das situações autorizadas pelo professor ou responsável pelo espaço;
- cc) Verificar, no início de cada aula, o bom estado de conservação do material disposto na sala e, quando se justificar, comunicar as irregularidades detetadas ao docente que se encontre na sala;
- dd) Responsabilizar-se e reparar os danos por si causados nas instalações, equipamentos, material escolar e outros bens pertencentes a qualquer membro da comunidade escolar e, quando se justificar, fazer relatório escrito do dano produzido, para conhecimento do diretor de turma;
- ee) Responsabilizar-se pelos seus haveres pessoais, uma vez que a Escola não garante a guarda dos mesmos nem se responsabiliza por danos, furtos ou desaparecimento de telemóveis ou outros bens pessoais;
- ff) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- gg) Representar, quando eleito, os alunos no Conselho Geral, na Associação de Estudantes e no Conselho de Delegados de Turma;
- hh) Prestar auxílio através do Suporte Básico de Vida, em caso de manifesta necessidade;
- ii) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas;
- jj) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, nem 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;
- kk) 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;
- ll) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via *internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- mm) Respeitar, na utilização dos equipamentos ou serviços informáticos do AELC, os princípios orientadores de utilização das TIC que constam como anexo a este regulamento (Anexo C - Política de Utilização Aceitável das Tecnologias da Informação e Comunicação no Agrupamento de Escolas Leal da Câmara);

- nn) Respeitar, na utilização de serviços e ferramentas de inteligência artificial, o disposto nos “Política de Utilização da Inteligência Artificial no Agrupamento de Escolas Leal da Câmara”, que constam como anexo a este regulamento (Anexo D).
- oo) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola/Agrupamento, bem como este Regulamento;
- pp) Subscrever¹ declaração anual, em duplicado, de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

No desempenho das funções de delegado ou subdelegado de turma, o aluno tem o dever de:

- a) Reunir com os colegas da turma para determinação das matérias a abordar em reunião com o diretor de turma;
- b) Colaborar com o diretor de turma na busca de soluções para situações-problema;
- c) Representar a turma:
 - em conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa,
 - no Conselho de Delegados de Turma;
- d) Transmitir aos colegas com clareza e correção as informações e deliberações das reuniões referidas na alínea anterior.

3. ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO

Consideram-se estruturas de participação dos alunos a Reunião de Turma, o Conselho de Delegados de Turma, a Assembleia de Alunos e a Associação de Estudantes. Nelas se concretiza o direito dos alunos à intervenção na vida democrática da escola.

a) REUNIÃO DE TURMA

1. O delegado e subdelegado têm o direito de solicitar ao diretor de turma a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
2. Qualquer aluno poderá propor ao delegado ou ao subdelegado da sua turma a realização de uma reunião para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma.
3. O diretor de turma deverá, no prazo máximo de cinco dias úteis, marcar a reunião, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos, o diretor de turma poderá solicitar a participação do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na referida reunião, que deverá ser o mesmo que participar nos conselhos de turma.
5. Sempre que considere conveniente, e mediante acordo com os alunos, o diretor de turma poderá solicitar a presença na reunião de outras entidades.
6. A eleição de delegado e subdelegado de turma realizar-se-á em reunião de turma, convocada pelo diretor de turma e registada em ata.

Se, por qualquer circunstância, o delegado ou subdelegado não puder concluir o seu mandato, terá lugar nova eleição.

¹o aluno e o respetivo encarregado de educação ou o aluno, quando este for maior de idade.

b) CONSELHO DE DELEGADOS DE TURMA

1. O Conselho de Delegados de Turma é o órgão que coordena a intervenção dos alunos na vida da Escola, nos termos fixados no regime de autonomia, administração e gestão, no qual participam os delegados e subdelegados de turma em representação de todos os alunos.
2. Em cada ciclo, exceto no primeiro, é constituído um Conselho de Delegados de Turma. Este Conselho é composto por todos os delegados e subdelegados eleitos anualmente pelos alunos de cada turma.
3. Ao Conselho de Delegados de Turma compete:
 - a) Eleger o seu presidente de entre os seus membros;
 - b) Eleger os membros da mesa que presidirá à eleição dos representantes dos alunos no Conselho Geral (ensino secundário);
 - c) Pronunciar-se sobre o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno;
 - d) Apresentar aos órgãos de administração e gestão críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola/Agrupamento;
 - e) Apresentar propostas que visem a ocupação formativa dos tempos escolares dos alunos.
4. O primeiro Conselho de Delegados de Turma de cada ano letivo será convocado pelo director e os restantes serão convocados pelo respetivo presidente, eleito de entre os delegados de turma.
5. O Conselho reunirá ordinariamente no primeiro semestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de dois terços dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
6. O Conselho poderá organizar-se em secções por ano de escolaridade e/ou curso, sempre que o considerar necessário.
7. É da competência do presidente do Conselho de Delegados de Turma, sempre que necessário, convocar reuniões de delegados de um determinado ano e/ou curso.
8. O presidente do Conselho de Delegados, do ensino secundário, será o representante dos alunos no Gabinete de Avaliação da Escola.

c) ASSEMBLEIA DE ALUNOS

1. No ensino secundário, a Assembleia de Alunos é constituída por todos os alunos da Escola e reúne apenas em circunstâncias extraordinárias.
2. A esta Assembleia compete:
 - a) Eleger o seu presidente;
 - b) Aprovar os estatutos da Associação de Estudantes (ensino secundário);
 - c) Discutir e apontar soluções para problemas relacionados com a vida escolar dos alunos.
3. A Assembleia reunirá por subscrição de 10% dos seus membros ou por solicitação do diretor.

d) ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

1. De acordo com a Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, consideram-se associações de estudantes aquelas que representam os estudantes do respetivo estabelecimento de ensino e que se constituem com a aprovação dos respetivos estatutos.
2. A Associação de Estudantes:

- a) Está sujeita, na apreciação da sua constituição e funcionamento, aos estatutos que a regem, às disposições deste Regulamento e ao respeito pelas determinações dos órgãos de administração e gestão;
- b) Visa a defesa dos interesses dos alunos e o apoio à sua formação;
- c) Tem o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola;
- d) Tem direito a um espaço próprio para desenvolver as suas atividades.

4. RECONHECIMENTO DO MÉRITO

Todos os fatores de motivação que se apresentem como mais-valias no sentido da realização pessoal e integral dos alunos deverão ser ponderados e acolhidos, com vista não apenas ao êxito individual nos estudos e futuro profissional, mas também na vertente social, comunitária, humanista, tendo em conta a formação cívica e democrática de cidadãos ativos e participativos.

1. Poderão ser alvo da atribuição de mérito os alunos que:
 - a) Revelem atitudes exemplares, quer na superação de dificuldades, quer na tomada de iniciativas ou ações beneficiando os outros, ou demonstrem de forma clara e inequívoca preocupações de caráter social ou comunitário, evidenciando espírito de solidariedade e altruísmo;
 - b) Obtenham muito bons resultados escolares:
 - nos **2.º e 3.º ciclos** entende-se por muito bons resultados escolares o conjunto de classificações finais cuja média atinja um mínimo de 4,5 valores.
— nas classificações finais não pode haver nenhum nível inferior a 3,
 - no **ensino secundário**, entende-se por muito bons resultados escolares o conjunto de classificações internas do segundo semestre cuja média atinja o mínimo de 17,5 valores;
 - c) Produzam, curricular ou extracurricularmente, trabalhos de superior qualidade:
 - entende-se por trabalhos de superior qualidade aqueles que, após análise dos professores dos departamentos curriculares competentes, se considerem exemplares ou de relevância excecional do ponto de vista científico e/ou artístico;
 - d) Se distingam em atividades desportivas, artísticas, culturais ou outras em representação da Escola/Agrupamento.
2. Com a devida fundamentação, qualquer membro da comunidade educativa poderá propor o reconhecimento público do mérito dos alunos, individualmente ou em grupo.
3. A apresentação da candidatura será feita por escrito e deverá ser entregue ao diretor de turma, até ao final do ano letivo, para verificação pelo conselho de turma dos requisitos previstos no ponto 4.
4. Para que possam ser alvo da atribuição de mérito, os alunos devem, cumulativamente, reunir os seguintes requisitos:
 - a) Comportamento irrepreensível, reconhecido por todos os elementos da comunidade educativa, dentro e fora da sala de aula, no que respeita à pontualidade, à assiduidade e às relações interpessoais;
 - b) Comportamento exemplar, traduzido pelo empenhamento em participar em atividades propostas pelo Conselho de Turma com vista a superar dificuldades de aprendizagem, ou pela iniciativa de propor atividades destinadas a resolver problemas identificados na comunidade em que se insere.

- Estas atividades podem ser de índole vária, reconhecendo-se como especialmente meritórias as que se relacionem com o voluntariado e a solidariedade.
- 5. Nas reuniões de final de ano, os conselhos de turma deverão analisar os resultados escolares e apresentar a candidatura ao Quadro de Mérito dos alunos que reúnam as condições previstas na alínea b, do ponto 1, desde que não se considere haver impedimento por motivo disciplinar ou outro.
- 6. O diretor, verificada a regularidade do processo, procederá à decisão definitiva.
- 7. A decisão a que se refere o número anterior terá em conta o parecer do Conselho de Turma.
- 8. O reconhecimento público será concretizado através de:
 - c) Atribuição de um certificado de mérito entregue em cerimónia pública;
 - d) Registo da referida atribuição no processo individual do aluno.

5. ASSIDUIDADE

a) PRÉ-ESCOLAR

1. Caso a criança falte quinze dias úteis consecutivos sem justificação, o encarregado de educação será informado por escrito, através de carta registada com aviso de receção, de que a inscrição será anulada, se o mesmo não justificar a ausência no prazo de cinco dias úteis, após a receção do aviso. Findo este prazo, a vaga será preenchida por outra criança, que se encontre em lista de espera, até ao início do segundo semestre do ano letivo em curso.
2. Caso a criança falte por doença, por tempo igual ou superior a cinco dias, o encarregado de educação deve apresentar atestado ou declaração médica que indique que a criança pode retomar a atividade escolar.

ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO/CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS

A assiduidade dos alunos está sujeita aos procedimentos constantes na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem.

1. A não comparência do aluno a uma aula ou atividade escolar de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, corresponde a uma falta.
 - a) O motivo da falta, independentemente da natureza da mesma, deve ser comunicado ao professor e/ou ao diretor de turma;
 - b) Decorrendo a aula em tempos letivos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno:
 - Nos **2.º e 3.º ciclos**, um tempo letivo corresponde a 50 minutos,
 - No **ensino secundário**, um tempo letivo pode corresponder a 45/90/135 minutos.
 - c) Os procedimentos não previstos neste regulamento relativos a situações de assiduidade, pontualidade, falta de material, ausência a momentos formais de avaliação ou outras serão uniformizados em conselho de turma.

2. No **ensino secundário**, a não comparência do aluno à hora de Projeto Turma será registada pelo diretor de turma, comunicada aos encarregados de educação e contará apenas para fins estatísticos.
3. A não comparência do aluno a uma atividade facultativa extracurricular corresponderá a uma falta, cujo efeito será estabelecido pelo regulamento específico do respetivo núcleo/clube/oficina.

No **1.º ciclo**, a não comparência do aluno a uma atividade de enriquecimento curricular será registada pelo docente responsável e contará para fins estatísticos.

4. Ao aluno que tenha de faltar às aulas para participar noutra atividade escolar será registada falta que será considerada justificada, tendo em conta que:
 - a) O professor responsável pela atividade deve dar conhecimento prévio da participação do aluno ao diretor de turma e ao professor de cada disciplina a que o aluno terá de faltar;
 - b) O aluno terá efetivamente participado na atividade.
5. O aluno deve ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, o qual deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
 - a) Sem prejuízo do acima disposto, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física;
 - b) Todos os atestados médicos deverão ser entregues pelo aluno ou encarregado de educação na secretaria, ficando o original arquivado no processo individual do aluno;
 - c) O diretor de turma entregará uma cópia deste atestado ao professor de Educação Física;
 - d) Dos atestados médicos com duração superior a um mês e meio será dado conhecimento à direção que desencadeará o processo de implementação de critérios específicos de avaliação;
 - e) Sempre que o professor de Educação Física realizar adaptações aos critérios de avaliação, tanto o aluno como o encarregado de educação deverão tomar conhecimento desse facto.
6. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo ser aceite uma única declaração para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente;
 - 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 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 se possa efetuar 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 se possa efetuar fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

- i) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos da legislação em vigor;
 - j) Participação em atividades culturais associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público, ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não se possam efetuar 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 ou pelo diretor de turma;
 - 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 Anual de Atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
7. O pedido de justificação de faltas com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a não comparência se verificar, e a devida indicação dos motivos justificativos, é apresentado pelo encarregado de educação ao professor titular da turma/diretor de turma:
- na Caderneta do Aluno (ensino básico),
 - em impresso próprio a adquirir na papelaria da Escola (ensino secundário).
8. O diretor de turma pode solicitar ao encarregado de educação¹ os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
9. A justificação da falta deve ser apresentada ao diretor de turma previamente, sendo o motivo previsível, ou até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
10. Sempre que se verificar a ausência reiterada do aluno a momentos formais de avaliação, ou outros, o encarregado de educação deve ser de imediato convocado pelo diretor de turma, independentemente da justificação que possa ter sido apresentada, para análise do impacto desse comportamento no percurso escolar do aluno.
11. No caso de reincidir em comportamentos de falta de pontualidade, falta de material, ausência a momentos formais de avaliação ou outros, o aluno será reencaminhado para o Gabinete de Apoio ao Aluno, para que possa ser acompanhado pela Equipa de Ação Social.
12. Nos casos em que não tenha sido apresentada justificação para as faltas, no período estabelecido no ponto 9, ou a mesma não tenha sido aceite, o diretor de turma deve comunicar a situação ao encarregado de educação, no prazo máximo de três dias úteis.

O diretor de turma deve ponderar a aceitação da justificação, considerando, sobretudo, a validade da justificação e a não recorrência do comportamento

A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética

- 13. Verificada a existência de faltas justificadas, e desde que se considere necessário, o professor pode promover a aplicação de medidas com vista à recuperação dos conteúdos lecionados durante a ausência do aluno.
- 14. O incumprimento do dever de pontualidade pode determinar a marcação de falta, equivalente a falta de comparência (injustificada), se tal atitude resultar em claro prejuízo do processo de ensino e aprendizagem.

¹ ou ao aluno, quando maior de idade.

Caso o incumprimento do dever de pontualidade determine a marcação de falta, o encarregado de educação será informado desta situação pelo meio mais expedito.

15. Sempre que o aluno compareça às aulas sem o material indispensável ao correto desenvolvimento do seu processo de aprendizagem:
 - a) No **1.º ciclo**, o professor titular sensibilizará o aluno para a necessidade de se fazer acompanhar do material necessário e informará o encarregado de educação;
 - b) Nos **2.º, 3.º ciclos e no ensino secundário**:
 - o professor participará a ocorrência ao diretor de turma, ou ao encarregado de educação,
 - o diretor de turma sensibilizará o aluno para a necessidade de ser portador do referido material e informará o encarregado de educação da ocorrência,
 - à terceira participação na mesma disciplina, o professor marcará falta ao aluno e o diretor de turma convocará o encarregado de educação,
 - se, depois de observado o definido no ponto anterior, o aluno voltar a comparecer às aulas da mesma disciplina sem o material necessário, o professor marcar-lhe-á nova falta e o aluno poderá incorrer em procedimento disciplinar,
 - c) A falta referida na alínea b poderá ser retirada, desde que a inexistência do material:
 - não seja imputável ao aluno e/ou encarregado de educação,
 - tenha sido justificada até ao 3.º dia útil subsequente à marcação de falta;
 - d) A falta considerada injustificada terá os mesmos efeitos que uma falta de comparecimento às atividades letivas.
16. As faltas decorrentes da aplicação da medida disciplinar corretiva ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, bem como as resultantes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão até três dias úteis equivalem a faltas injustificadas.
 - a) A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na Escola, tendo em conta o estabelecido no ponto 3, da alínea a, *Medidas Corretivas*, do item *Disciplina* (Cap. III, B. Alunos).
 - b) A marcação de falta injustificada pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a marcou, implica a análise da situação em conselho de turma.
17. As faltas referidas no ponto anterior deverão ser comunicadas, por escrito, ao diretor de turma.
18. As faltas aos apoios pedagógicos personalizados dadas pelos alunos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018 regem-se pelos seguintes procedimentos:
 - a) Todas as faltas devem ser justificadas ao professor do apoio e ao professor titular/diretor de turma;
 - b) O professor titular/diretor de turma sensibilizará o aluno e os encarregados de educação para o dever de assiduidade.
 - Se, depois de observado o definido nesta alínea, o aluno der mais de três faltas injustificadas poderá ser excluído do apoio;
 - c) Verificada a exclusão do aluno, o professor titular/diretor de turma informará o encarregado de educação e o professor de Educação Especial.
19. Assim, as faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do referido no ponto 6;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação do previsto nos pontos 12 e 13;

- e) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

20. Verificada a existência de faltas injustificadas:

- a) Sempre que o aluno atinja o número de faltas correspondente a 5 dias seguidos ou interpolados, no **1.º ciclo**, ou ao número de tempos letivos semanais, por disciplina, no caso dos **2.º, 3.º ciclos e secundário**, o professor titular/diretor de turma convoca o encarregado de educação, com o objetivo de:
- o alertar para as consequências da violação do limite de faltas e garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade. As estratégias acordadas devem ser motivo de um compromisso, devidamente registado;
- b) Quando se revele impraticável o estipulado na alínea anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade;
- c) Quando o aluno ultrapassar um número total de faltas injustificadas correspondente a 10 dias, seguidos ou interpolados, no **1.º ciclo**, ou ao dobro de tempos letivos semanais por disciplina, nos **2.º, 3.º ciclos e secundário**, o aluno, se menor de dezoito anos, terá, obrigatoriamente, de cumprir atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, ou medidas de integração na escola ou na comunidade.
- Sempre que para o cômputo do número e limite de faltas tenham sido determinantes as faltas devido a ordem de saída da sala de aula ou por aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão, o aluno não beneficiará das medidas referidas;
- d) As atividades de recuperação, que privilegiarão a simplicidade e a eficácia, deverão ser:
- no **1.º ciclo**:
 - da competência do professor titular de turma,
 - realizadas no apoio ao estudo, no apoio educativo e complementadas em casa, com o conhecimento e concordância do encarregado de educação,
 - nos **2.º, 3.º ciclos e no secundário**:
 - coordenadas pelo diretor de turma e da responsabilidade dos professores das disciplinas envolvidas (2.º e 3.º ciclos),
 - da competência do professor de cada disciplina, de acordo com as orientações do respetivo Grupo e do Conselho de Turma (ensino secundário),
 - uma tarefa, que poderá revestir forma oral e que se confinará às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas,
 - realizadas na Sala de Estudo, ou em local a indicar pelo diretor de turma ou pelo professor da disciplina,
 - cumpridas em período suplementar ao horário letivo,
 - realizadas, sempre que possível, até final de cada semestre, no ensino diurno,
 - realizadas antes do final de cada módulo/semestre, no ensino noturno,
 - objeto de avaliação formativa por parte do professor;
- e) O resultado da avaliação das atividades de recuperação será comunicado pessoalmente ao aluno pelo diretor de turma/professor da disciplina e ao encarregado de educação;

- f) Concluídas as atividades de recuperação, os documentos serão arquivados no Processo Individual do Aluno;
- g) A falta a alguma das atividades propostas, se justificada nos termos da lei, implica a marcação de uma nova data para a sua realização;
- h) No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nas duas últimas semanas de aulas do primeiro semestre, as atividades de recuperação serão realizadas no início do semestre seguinte;
- i) No caso de o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas nas duas últimas semanas de aulas do segundo semestre, as atividades não se realizarão e a situação do aluno será analisada em conselho de turma;
- j) As medidas de integração previstas na alínea c, a definir pelo professor titular/Conselho de Turma, poderão consistir, de acordo com o perfil do aluno, na realização de tarefas desenvolvidas no âmbito:
- do apoio ao estudo (1.º ciclo),
 - da direção de turma,
 - do GAA,
 - da Educação Especial,
 - do Serviço de Psicologia e Orientação,
 - dos projetos, núcleos e clubes existentes na Escola/Agrupamento,
 - de parcerias com instituições da comunidade educativa;
- k) O recurso a atividades de recuperação e/ou a medidas de integração previstas na alínea c apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo, no **ensino básico**, e em cada disciplina no decurso do ano letivo, no **ensino secundário**;
- l) Não se verificando a ocorrência de novas faltas injustificadas, não serão consideradas as faltas em excesso;
- m) O incumprimento das medidas referidas anteriormente, a sua ineficácia ou a impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando de imediato a possibilidade de encaminhamento do aluno para um percurso formativo diferente;
- n) Na impossibilidade de concretização do previsto no número anterior ou se o encaminhamento ocorrer após 31 de janeiro, o Conselho de Turma determinará a exclusão do aluno das disciplinas em que se verifica o excesso de faltas:
- a exclusão do aluno, quando menor de 18 anos, implica a obrigatoriedade de frequência até final do ano letivo até perfazer os 18 anos de idade ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo;
- o) O aluno excluído por excesso de faltas, abrangido pela escolaridade obrigatória, deverá cumprir atividades no horário da disciplina em que ocorreu a exclusão ou, caso o professor da disciplina autorize, poderá continuar a assistir às aulas da referida disciplina, não participando, no entanto, nos momentos de avaliação formal;
- p) As atividades mencionadas na alínea anterior deverão ser definidas pelo Conselho de Turma, tendo em conta o perfil do aluno, e poderão ser realizadas no âmbito:

da Sala de Estudo,
da Tutoria, Educação Especial, Serviço de Psicologia e Orientação,
da direção de turma,
de projetos, núcleos e clubes existentes na Escola,
de parcerias com instituições da comunidade educativa;

- q) O incumprimento ou a ineficácia das atividades e medidas referidas implica, também, restrições à realização de provas de exame, conforme o previsto na regulamentação de exames;
- r) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das medidas propostas pode dar, ainda, lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

CURSOS PROFISSIONAIS

Os procedimentos definidos para os cursos científico-humanísticos aplicam-se também aos cursos profissionais, sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes:

1. De acordo com a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, o aluno poderá solicitar ao professor da disciplina a recuperação das aprendizagens não realizadas.
3. Para proceder à recuperação das atividades não realizadas:
 - a) No âmbito das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, os professores podem optar:
 - pelo prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas,
 - pela realização de atividades letivas ou desenvolvimento de mecanismos de recuperação que compensem as aulas a que o aluno não assistiu;
 - b) No âmbito da FCT, deve ser assegurado o seu prolongamento, de modo a permitir o cumprimento do número de horas estabelecidas.
4. Na situação prevista no ponto anterior, a ausência do aluno será registada apenas para efeitos estatísticos.
5. O diretor de turma deverá avisar o encarregado de educação e os professores, sempre que o aluno atinja 2% de faltas justificadas nas disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica e 1% nos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica.
6. Quando ultrapassado o limite de **faltas injustificadas**, correspondente a 10% nas disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica e nos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica, ter-se-á em conta o seguinte:
 - a) O cumprimento de um Plano de Recuperação das Aprendizagens em Atraso (PRAA), nas disciplinas/Módulos/UFCD, nos quais o limite de faltas foi ultrapassado. O PRAA é definido pelo respetivo professor e será também da sua responsabilidade o número de horas de faltas a reaver;

- b) Ao longo dos 3 anos de formação, o PRAA apenas pode ser aplicado uma vez em cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica e no cômputo geral da componente de formação tecnológica;
 - c) O PRAA deverá ser aplicado depois de o aluno ultrapassar o limite temporal de justificação das faltas.
7. O Plano de Recuperação é da competência do professor da Disciplina/ Módulo/UFCD, cumprido em período suplementar ao horário letivo, dentro ou fora do espaço escolar, mediante a modalidade acordada entre o professor, o diretor de turma, o aluno e o encarregado de educação.
8. Sempre que o PRAA é cumprido, o professor releva as faltas (no ano em que acontecem) que excedem o limite previsto. Na reunião de final de semestre, deverá constar em ata o resultado da aplicação do PRAA.
9. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a sua exclusão da disciplina. No entanto, considera-se que o aluno:
- a) Quando abrangido pela escolaridade obrigatória, deverá cumprir atividades no horário da Disciplina/Módulos/UFCD em que ocorreu a situação, continuar a assistir às aulas das referidas Disciplinas/Módulos/UFCD, não participando, no entanto, nos momentos de avaliação formal;
 - b) Fica impossibilitado de realizar avaliação extraordinária, ao(s) Módulo(s)/ UFCD em causa, nesse ano letivo;
 - c) Poderá requerer a avaliação desse(s) Módulo(s)/UFCD no ano letivo subsequente, nos momentos definidos pela escola;
 - d) Excecionalmente, poderá requerer a avaliação extraordinária na época de setembro, se se encontrar no final do 3.º ano.
10. O incumprimento reiterado do dever da assiduidade implica a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

d) ENSINO NOTURNO

Nos **cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), de Português Língua de Acolhimento (PLA) e a Formação Modular (FM)**, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.

6. DISCIPLINA

1. Constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, a violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no presente Regulamento, em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
2. Qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória proposta deve:
 - a) Ter finalidades preventivas, dissuasoras e de integração;
 - b) Revestir um carácter pedagógico, não ofender a integridade física ou psíquica do aluno, contribuir para o reforço da sua formação cívica e ser adequada aos seus objetivos de formação.
3. Estas medidas visam, ainda:

- a) Garantir o normal prosseguimento das atividades da escola e a correção do comportamento perturbador;
 - b) O cumprimento dos deveres do aluno, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
4. Na determinação da medida corretiva ou disciplinar sancionatória deve-se ter em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do aluno, a sua maturidade, os antecedentes disciplinares, o seu aproveitamento escolar, e demais condições pessoais, familiares e sociais.

a) MEDIDAS CORRETIVAS

1. As medidas corretivas assumem uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência feita ao aluno, por qualquer professor, assistente operacional ou assistente técnico, perante um comportamento irregular, alertando-o para a necessidade de evitar tal tipo de conduta;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade educativa;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A destituição de cargos, eventualmente de delegado ou subdelegado;
 - f) A mudança de turma.
3. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da responsabilidade do professor, a quem compete:
 - a) No 1.º ciclo, providenciar que o aluno seja acompanhado por um adulto que o conduzirá, sempre que possível, ao coordenador de estabelecimento;
 - b) Estabelecer o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
 - c) Definir as atividades que o aluno deve desenvolver, se for caso disso, no decurso desse período de tempo;
 - d) Marcar a falta ao aluno, que será considerada injustificada.
4. Quando sujeito à medida referida no número anterior, o aluno tem de permanecer na Escola.
5. O aluno dos 2.º e 3.º ciclos, a quem é aplicada a medida referida no número 3, é obrigatoriamente encaminhado para a Coordenação, onde será ouvido para efeitos de registo da ocorrência disciplinar, e cumprirá, cumulativamente ou não, as seguintes tarefas:
 - a) Realização de uma ficha de trabalho ou outro exercício escrito, determinado pelo professor que aplicou a ordem de saída da sala de aula;
 - b) Preenchimento de uma ficha de reflexão, segundo modelo próprio;
 - c) Realização de uma tarefa, de carácter pedagógico e de reforço da formação cívica do aluno, determinada pelo professor presente na Coordenação.
6. A aplicação das medidas previstas na alínea c, do número 2, é da competência do diretor, ouvido o professor titular/diretor de turma, e destina-se a desenvolver competências que promovam a integração pessoal e social do aluno, podendo ser concretizada no âmbito:
 - de uma ou mais disciplinas,
 - da direção de turma,
 - do Gabinete de Apoio ao Aluno, Serviços Especializados, Equipa de Mediação,
 - de projetos, núcleos, clubes/oficinas existentes na escola.

7. As tarefas e atividades de integração poderão, ainda, ser realizadas:
 - a) Noutros locais da escola, em articulação com o GAA, Equipa de Mediação e Serviços Especializados;
 - b) Na comunidade educativa, em articulação com a Equipa de Ação Social e com a Equipa de Mediação.
8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Grupo de Ano/Conselho de Turma.
9. A aplicação da medida prevista na alínea d, do número 2, é da competência do diretor, ouvido o professor titular/diretor de turma e o responsável pelo espaço ou equipamentos em causa, a quem cabe estabelecer as restrições no acesso, bem como o período de tempo em que a medida irá ser aplicada.
10. A aplicação da mudança de turma é da competência do diretor por sua iniciativa, por solicitação do professor/diretor de turma, quer em representação do Conselho de Turma, quer do encarregado de educação ou do aluno quando maior de idade.
11. Consoante a natureza da medida, esta pode ser formalizada através de protocolo, estabelecido com o aluno e o encarregado de educação, de modo a tornar mais relevantes os efeitos da sua aplicação.
 - As estratégias acordadas devem ser devidamente registadas em impresso próprio.
12. Quando aplicadas as medidas corretivas previstas da alínea b à alínea e, do número 2, terá de ser dado conhecimento das circunstâncias que determinaram a sua aplicação:
 - ao diretor de turma, quando não for de sua iniciativa;
 - ao encarregado de educação, pelo diretor de turma.
13. A realização de tarefas e atividades prevista na alínea c, do número 2, será acompanhada pelos pais ou encarregados de educação ou por entidade local, podendo determinar o aumento do período letivo do aluno:
 - até ao limite máximo de quatro tempos letivos semanais, nos **2.º e 3.º ciclos**;
 - até ao limite máximo de dois tempos letivos semanais, no **secundário**.
14. O período de tempo durante o qual uma medida é aplicada pode variar até ao limite máximo de um ano letivo.
15. Os efeitos da aplicação de medidas corretivas deverão ser avaliados.
16. Caso não cumpra as medidas corretivas que lhe tenham sido propostas, o aluno poderá incorrer em procedimento disciplinar.

b) MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares traduzem uma censura sancionatória a um comportamento assumido pelo aluno.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da Escola até 3 dias;
 - c) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola (para alunos de idade igual ou superior a 10 anos);
 - e) A expulsão da escola.

3. A decisão da aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor, nas restantes situações.
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada deve ser comunicada, por escrito:
 - a) Ao professor titular/diretor de turma, o qual deve informar o encarregado de educação;
 - b) Ao coordenador de estabelecimento/diretor, a quem compete mandá-la registar no processo individual do aluno.
5. Da repreensão registada deverão constar os seguintes elementos:
 - identificação do autor da repreensão;
 - data em que a repreensão foi decidida;
 - fundamentação de facto e de direito que norteou a decisão.
6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até três dias é da competência do diretor após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
7. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola de 4 até 12 dias úteis é da competência do diretor, após realização de procedimento disciplinar, podendo este, previamente, ouvir o professor titular/Grupo de Ano/Conselho de Turma.
 - A decisão de aplicar esta medida é precedida da audição em auto do aluno visado, nos termos previstos na lei.
9. Compete ao diretor, de acordo com o estabelecido no artigo 28.º, da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro, fixar os termos e as condições em que a aplicação da suspensão será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar.
10. As atividades pedagógicas referidas nas medidas sancionatórias de suspensão da escola são estabelecidas pelo Grupo de Ano/Conselho de Turma e têm como objetivo facilitar a recuperação de aprendizagens, quando o aluno retomar o seu percurso normal.
11. O Grupo de Ano/Conselho de Turma deve ponderar a possibilidade de realização de momentos de avaliação sumativa alternativos, após o cumprimento dos dias de suspensão.
12. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 10 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
13. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar de suspensão da escola até 12 dias úteis são consideradas faltas injustificadas, produzindo os mesmos efeitos que estas.
14. As faltas dadas em virtude da suspensão aplicada contarão apenas para efeitos estatísticos no caso de o aluno ser suspenso preventivamente e se a decisão final não imputar ao aluno qualquer culpa.
15. No caso de o aluno ser suspenso preventivamente, e se a decisão final implicar um número de faltas inferior ao número de faltas dadas em virtude da suspensão preventiva, as faltas remanescentes serão consideradas faltas justificadas.
16. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento do aluno com membros da comunidade educativa.

17. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do diretor-geral de educação.
18. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando se constate não haver outra medida no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
19. A aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
20. A medida disciplinar de expulsão da escola compete ao diretor-geral da educação.
21. Complementarmente às medidas previstas no número 2, compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos, substituição de bens lesados ou indemnização de prejuízos causado.
 - Nas situações em que se verifique o incumprimento da decisão do diretor, o Agrupamento procederá à participação da ocorrência junto das autoridades policiais competentes.

c) CUMULAÇÃO DE MEDIDAS CORRETIVAS /DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. A aplicação das medidas corretivas previstas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

d) PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A instauração e a instrução do procedimento disciplinar rege-se pelo disposto nos artigos 30.º e 31.º, da Lei n.º 51/ 2012, de 5 de setembro:
 - a) Qualquer elemento da comunidade escolar que entenda que um comportamento é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o:
 - ao coordenador de estabelecimento (**1.º ciclo**),
 - à Equipa de Mediação para efeitos de averiguação do mesmo e eventual procedimento disciplinar, por delegação do diretor (**2.º e 3.º ciclos**),
 - ao diretor de turma que, depois de analisada a ocorrência, dela dará conhecimento ao diretor, para efeitos de procedimento disciplinar (**ensino secundário**);
 - b) No momento da instauração do procedimento disciplinar, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado do diretor, sempre que:
 - a sua presença se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades da escola,
 - tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola,
 - a sua presença se revele gravemente perturbadora da instrução do procedimento disciplinar;
 - c) A *suspensão preventiva* tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis;

- d) O encarregado de educação é imediatamente informado da *suspensão preventiva* aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens;
 - e) Aquando da aplicação da medida de *suspensão preventiva*, o Conselho de Turma procederá conforme o estabelecido nos números **14 e 15 da alínea b, Medidas Disciplinares Sancionatórias**;
 - f) Concluída a instrução do procedimento disciplinar será entregue cópia da acusação ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informado o respetivo encarregado de educação;
 - g) A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor, previamente nomeado pelo diretor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e do respetivo encarregado de educação;
 - h) No caso de o encarregado de educação não comparecer à audiência dos interessados, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou, no impedimento deste, por outro professor da turma designado pelo diretor;
 - i) Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de 3 dias úteis, o relatório final de acordo com o disposto da alínea *a* à alínea *d* do n.º 9, do Art.º 30.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída, a pedido do aluno maior de 12 anos, pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, de acordo com o disposto no Art.º 31.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

7. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

O processo de avaliação dos alunos rege-se pelos documentos orientadores, em vigor e pelos critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, no início do ano letivo, sob proposta dos Grupos de Recrutamento.

a) CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1. Os critérios de avaliação, aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares, devem ser disponibilizados para consulta e/ou divulgação, até ao final de setembro.
- 2. Os alunos e encarregados de educação terão de ser informados, dos critérios de avaliação, de cada disciplina.
- 3. A informação prevista no número anterior será facultada aos encarregados de educação através do sítio do Agrupamento ou, não sendo viável este meio, em documento impresso, disponibilizado pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma.
- 4. **Na educação pré-escolar:**
 - a) A avaliação é contínua e tem carácter formativo e descritivo;
 - b) O modelo de registo de avaliação é comum a todos os educadores do Departamento e tem por base as orientações curriculares.
- 5. **No ensino básico e secundário:**
 - c) A avaliação é contínua, incide no processo e no produto e é feita por competências;

- d) A avaliação de cada competência, sempre que expressa qualitativa ou quantitativamente, deve ser registada, pelo menos nos momentos de avaliação intercalar e final, da seguinte forma:
- no **ensino básico**
 - Muito Bom – entre 90% e 100%,
 - Bom – entre 70% e 89%,
 - Suficiente – entre 50% e 69%,
 - Insuficiente – entre 0% e 49%,
 - no **ensino secundário**
 - Muito Bom - de 17,5 a 20 valores,
 - Bom - de 13,5 a 17,4 valores,
 - Suficiente - de 9,5 a 13,4 valores,
 - Insuficiente - de 0 a 9,4 valores;
- e) A informação resultante da avaliação, no final dos dois semestres letivos, expressa-se:
- no **1.º ciclo**, de forma descritiva e qualitativa em todas as componentes do currículo,
 - nos **2.º e 3.º ciclos** numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas,
 - no **ensino secundário** numa escala de 0 a 20, em todas as disciplinas.

b) INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. Os instrumentos de avaliação deverão contemplar as diferentes modalidades de avaliação e ter em conta as especificidades de cada aluno.
2. A marcação das diferentes atividades de avaliação deve ser agendada e coordenada em Grupo de ano/Conselho de Turma e registada no local previsto para o efeito.
3. Sempre que o professor o solicitar, as atividades de avaliação escrita devem ser realizadas em folhas destinadas a esse efeito, adquiridas pelos alunos na papelaria da Escola.
4. Só excecionalmente será permitida a realização de atividades de avaliação na última semana de cada semestre.
5. No **1.º ciclo**, os alunos e encarregados de educação têm de ser informados do resultado das atividades de avaliação.
6. Nos **2.º e 3.º ciclos** e no **ensino secundário**, os instrumentos de avaliação escrita têm de ser entregues, em aula, ao aluno pelo respetivo professor e devem ser devidamente conservados pelo aluno¹.
7. Sempre que existirem indícios de fraude no âmbito da realização de elementos de avaliação, cabe ao professor decidir sobre as medidas a implementar para assegurar que os processos avaliativos produzam informação válida e fiável sobre as aprendizagens do(s) aluno(s) envolvido(s).

c) CONDIÇÕES DE TRANSIÇÃO E DE APROVAÇÃO NO ENSINO BÁSICO

1. A avaliação assume uma lógica de ciclo e a retenção do aluno deve ter um carácter excecional.

¹Em caso de pedido de revisão de classificação, deve ser anexada cópia dos elementos de avaliação que integrem o processo.

2. A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, durante o qual foram traçadas e aplicadas medidas de suporte à aprendizagem face às dificuldades detetadas.
3. No **1.º ano do 1.º ciclo** não há lugar a retenção, salvaguardando-se as situações referidas no número 4.
4. Há lugar a retenção, quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas, e as atividades de recuperação se tenham revelado ineficazes.
5. **No final do 1.º ciclo**, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se tiver:
 - a) Menção Insuficiente em Português ou PLNM ou PL2 e em Matemática;
 - b) Menção Insuficiente em Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas.
6. **No final dos 2.º e 3.º ciclos**, o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se tiver:
 - a) Classificação inferior a nível 3, nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
 - b) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
7. As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Oferta Complementar, no **ensino básico**, bem como o Apoio ao Estudo no **1.º ciclo**, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.
8. Tendo em conta que as aprendizagens de um aluno devem ter por base uma lógica de ciclo, sustentada na transversalidade do currículo, a retenção nos anos intermédios só deve ocorrer quando esgotadas todas as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e após ponderação fundamentada pelo Conselho de Turma.

d) MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

1. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são disponibilizadas a todos os alunos para garantir a equidade e a igualdade de oportunidades de acesso ao currículo.
2. Estas medidas são desenvolvidas tendo em conta os recursos e os serviços de apoio existentes no agrupamento.
3. As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão são organizadas em três níveis de intervenção:
 - a) Medidas universais;
 - b) Medidas seletivas;
 - c) Medidas adicionais.
4. As medidas a aplicar são propostas pelos docentes, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que interagem diretamente com o aluno.
5. A monitorização e a avaliação da eficácia das medidas seletivas e adicionais são realizadas pelos responsáveis pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).

C. PESSOAL DOCENTE

1. DIREITOS

O docente tem direito a:

- a) Exercer a profissão docente, vendo garantidos os seus princípios deontológicos;
- b) Ser autónomo, técnica e cientificamente;
- c) Escolher os métodos de ensino, as tecnologias e técnicas de educação e os tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações pedagógicas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- d) Participar no processo de elaboração e/ou avaliação do Plano Anual de Atividades;
- e) Participar, através do Departamento Curricular/Grupo de Recrutamento, na planificação de atividades curriculares e na definição de critérios relativos à avaliação;
- f) Ser consultado, sempre que possível, antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa;
- g) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- h) Ter acesso a toda a documentação, exceto a classificada, emanada do ministério da tutela, de organizações representativas dos professores, e outras entidades com repercussão na vida escolar;
- i) Ser apoiado no exercício da sua atividade por todos os órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos da Escola;
- j) Ter à sua disposição os diferentes materiais, equipamentos e recursos disponíveis em boas condições de utilização;
- k) Beneficiar e participar em ações de formação constantes do plano de formação da Escola que visem o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- l) Ser sujeito à avaliação do seu desempenho, de acordo com a legislação vigente e ver salvaguardada a devida confidencialidade;
- m) Conhecer as deliberações dos órgãos diretivos, administrativos e pedagógicos em tempo útil;
- n) Eleger e ser eleito, de acordo com a legislação em vigor e nos termos deste Regulamento, para órgãos de administração e gestão da Escola;
- o) Ser informado, sempre que o solicite, sobre todos os dados que constam do seu registo biográfico;
- p) Ser informado, mensalmente, do respetivo vencimento e descontos individuais;
- q) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- r) Autorizar a assistência às suas aulas a alunos da Escola não inscritos na respetiva disciplina;
- s) Ver garantida a discricção e eficiência no procedimento legal, em caso de processo disciplinar.

2. DEVERES

O docente tem o dever de:

- a) Desenvolver com rigor e competência a atividade letiva, considerando os aspetos científicos, pedagógicos e formativos da função docente;
- b) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas e das orientações programáticas, procurando:
 - adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos e do grupo turma,
 - rendibilizar a utilização dos diferentes materiais, equipamentos e recursos disponíveis;
- c) Dar a conhecer ao aluno e ao encarregado de educação:
 - as aprendizagens essenciais,
 - os objetivos da aprendizagem,
 - os critérios de avaliação,
 - o modo de organização do seu plano de estudos,
 - informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens,
 - o número de aulas previstas;
- d) Fornecer aos alunos todos os elementos que lhes permitam fazer a sua autoavaliação;
- e) Colaborar com o professor titular/diretor de turma/coordenador pedagógico/mediador na elaboração do plano de trabalho a desenvolver durante o ano letivo, fomentando a interdisciplinaridade;
- f) Cumprir as funções de secretário do diretor de turma, sempre que para tal seja designado;
- g) Comunicar, por escrito, ao diretor de turma/coordenador pedagógico/mediador e ao coordenador de estabelecimento/diretor a decisão de aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada;
- h) Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos;
- i) Reajustar as práticas educativas, orientando-as para a promoção do sucesso educativo;
- j) Definir medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, ouvidos os pais ou encarregados de educação e outros técnicos que interagem diretamente com o aluno;
- k) Implementar, monitorizar e avaliar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- l) Colaborar com a EMAEI de na definição e implementação de práticas pedagógicas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- m) Desenvolver/participar em trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar;
- n) Fornecer ao diretor de turma/coordenador pedagógico/mediador informações qualitativas intermédias acerca do comportamento e aproveitamento dos alunos;
- o) Fornecer ao diretor de turma/coordenador pedagógico/mediador, em tempo útil, as propostas de classificação dos alunos a ser discutidas nos conselhos de turma de avaliação;
- p) Ajudar o diretor de turma/coordenador pedagógico/mediador na resolução de casos-problema, promovendo a integração plena dos alunos na comunidade escolar;
- q) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- r) Atualizar os seus conhecimentos e competências, quer científicos, quer pedagógicos;
- s) Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
- t) Ser responsável pela chave-mestra e utilizá-la sempre que necessário;
- u) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, verificando se as carteiras estão arrumadas, o quadro limpo, as janelas fechadas, as luzes apagadas e a porta trancada;
- v) Registar, em sumário, os conteúdos programáticos relativos a cada aula, atividade de enriquecimento curricular ou sessão de trabalho;
- w) Controlar a presença dos alunos, registando as respetivas faltas;
- x) Anular as faltas que tenham sido indevidamente marcadas;

- y) Respeitar o intervalo dos alunos;
- z) Informar a Direção dos objetivos, calendarização e participantes de visitas de estudo, nos termos do presente Regulamento;
- aa) Informar a Direção sempre que preveja faltar às atividades letivas e apresentar o respetivo plano de aula;
- bb) Comunicar à Direção a assistência às suas aulas de alunos não inscritos na respetiva disciplina;
- cc) Participar ativamente nas reuniões e atividades do Departamento Curricular/Grupo de Recrutamento/ Grupo de Ano;
- dd) Cooperar com os outros professores no desenvolvimento da sua atividade;
- ee) Cumprir todas as orientações relativas à realização de exames e provas extraordinárias de avaliação;
- ff) Respeitar, na utilização dos equipamentos ou serviços informáticos do AELC, os princípios orientadores de utilização das TIC que constam como anexo a este regulamento (Anexo C - Política de Utilização Aceitável das Tecnologias da Informação e Comunicação no Agrupamento de Escolas Leal da Câmara);
- gg) Respeitar, na utilização de serviços e ferramentas de inteligência artificial, o disposto nos “Política de Utilização da Inteligência Artificial no Agrupamento de Escolas Leal da Câmara”, que constam como anexo a este regulamento (Anexo D).
- hh) Representar, quando eleito, o pessoal docente no Conselho Geral;
- ii) Colaborar para a unidade e boa imagem do Agrupamento/Escola e dos serviços.

3. ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO

O pessoal docente tem direito a participar na vida do Agrupamento/Escola através do respetivo Departamento, dos Conselhos de Turma, dos Conselhos de Ano e de Diretores de Turma, do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral. O pessoal docente pode, ainda, participar através da Assembleia de Professores, enquanto órgão consultivo.

a) ASSEMBLEIA DE PROFESSORES

A Assembleia de Professores é um órgão de apoio à gestão e funcionamento do Agrupamento que poderá formular os pareceres que lhe sejam solicitados ou que considere oportunos. A Assembleia de Professores é convocada pelo diretor, por sua iniciativa ou por solicitação do Conselho Geral ou do Conselho Pedagógico.

4. AVALIAÇÃO

1. A avaliação do pessoal docente rege-se pela legislação em vigor:
 - a) A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida, anualmente, pela secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico em coordenação com os avaliadores;
 - b) Os instrumentos de registo elaborados e aprovados pelo Conselho Pedagógico são válidos pelo período de vigência do Projeto Educativo.

D. PESSOAL NÃO DOCENTE

1. DIREITOS

O assistente operacional e o assistente técnico têm direito a:

- a) Participar na vida da Escola/Agrupamento;
- b) Eleger os seus representantes no Conselho Geral;
- c) Ser eleito para representante do pessoal não docente no Conselho Geral;
- d) Participar na elaboração e/ou avaliação do Plano Anual de Atividades;
- e) Ser ouvido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas;
- f) Ser apoiado pelos órgãos de gestão, diretores de turma e docentes na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- g) Ser informado atempadamente sobre legislação do seu interesse;
- h) Participar em ações de formação que concorram para o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- i) Ser sujeito à avaliação do seu desempenho, de acordo com a legislação vigente e ver salvaguardada a devida confidencialidade;
- j) Ver garantida a discrição e eficiência no procedimento legal, em caso de processo disciplinar;
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou relativos à família, constantes do seu processo individual;
- l) Ter acesso a formação, para o desempenho das suas funções;
- m) Ter acesso aos meios físicos e técnicos fundamentais para a execução das tarefas atribuídas.

2. DEVERES

1. O assistente operacional/assistente técnico tem o dever de:

- a) Se manter no seu local de trabalho durante o horário estipulado, não o abandonando sem conhecimento do seu superior direto, ou de quem o substitua;
- b) Na educação pré-escolar, apoiar o docente no desenvolvimento das atividades pedagógicas e, sempre que o educador esteja ausente, assumir o grupo turma supervisionado por outro educador;
- c) Atender e informar corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral;
- d) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola, e que estejam no âmbito das suas atribuições;
- e) Informar a Direção sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- f) Guardar sigilo profissional;
- g) Preencher a sua ficha de autoavaliação;
- h) Solicitar ao aluno, sempre que necessário, a apresentação do cartão escolar/caderneta;
- i) Representar, quando eleito, o pessoal não docente no Conselho Geral;
- j) Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos serviços;
- k) Empenhar-se nas ações de formação em que participa;

- l) Reunir, sempre que necessário, por convocatória do diretor, do respetivo chefe ou de quem o substitua, ou de dois terços dos funcionários.

2. Enquanto chefe dos serviços de administração escolar deve:

- a) Orientar, coordenar os serviços e avaliar o pessoal sob a sua dependência direta, nos termos da lei em vigor;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços e sua posterior assinatura;
- c) Organizar e submeter à aprovação do diretor a distribuição de funções do respetivo pessoal;
- d) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento da Agrupamento/Escola, e que sejam da sua competência, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
- e) Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão.

3. Enquanto assistente técnico, deve:

- a) Manter-se atualizado sobre a legislação em vigor;
- b) Assegurar a execução das tarefas que lhe forem distribuídas.

4. Enquanto encarregado dos assistentes operacionais, deve:

- a) Coordenar, supervisionar e avaliar o pessoal sob a sua dependência hierárquica;
- b) Colaborar com o diretor na distribuição do serviço.

5. Enquanto assistente operacional, e de acordo com a Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro (unificação da carreira do pessoal de apoio educativo e auxiliar) e da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, deve:

- a) Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente:
 - comunicar a ausência do professor titular da turma,
 - assinalar as faltas dos professores nos registos respetivos, depois de devidamente confirmadas,
 - participar diariamente as faltas dos professores à secretaria ou ao coordenador de escola;
- b) Executar tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, tais como:
 - vigiar a área que lhe estiver atribuída,
 - não autorizar a presença dos alunos na sala de aula na ausência do professor,
 - impedir a circulação e a permanência dos alunos junto das janelas e portas no decurso das aulas,
 - limpar e arrumar as instalações da Escola à sua responsabilidade, bem como zelar pela conservação e manutenção dos jardins,
 - responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;
- c) Acompanhar, apoiar ou cuidar de alunos a beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e com necessidades de saúde especiais, de acordo com a sua problemática e necessidade;
- d) Exigir aos alunos um bom comportamento moral e cívico;
- e) Comunicar ao professor titular/diretor de turma qualquer incorreção em que estejam implicados os alunos da turma;
- f) Impedir a entrada de elementos estranhos à Escola, excetuando as pessoas devidamente identificadas e autorizadas;

- g) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos próprios dos setores específicos em que se encontra colocado.

3. ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO

O pessoal não docente tem direito a participar na vida da Escola através do Conselho Geral e da Assembleia de Pessoal Não Docente, enquanto órgão consultivo.

a) ASSEMBLEIA DE PESSOAL NÃO DOCENTE

A Assembleia de Pessoal Não Docente é um órgão de apoio à gestão e funcionamento do Agrupamento que poderá formular os pareceres que lhe sejam solicitados ou que considere oportunos.

A Assembleia de Pessoal Não Docente é convocada pelo diretor, por sua iniciativa ou por solicitação dos responsáveis pelos respetivos serviços.

4. AVALIAÇÃO

A avaliação do pessoal não docente rege-se pela legislação em vigor. A avaliação é feita de dois em dois anos, de acordo com o calendário estipulado pela lei e segundo os procedimentos nela previstos.

E. PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. DIREITOS

O encarregado de educação tem direito a:

- a) Participar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu educando;
- b) Participar na vida da Escola através de iniciativas que visem a promoção da sua qualidade e crescente humanização;
- c) Organizar-se, nos termos legais, em Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- d) Participar nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- e) Participar na elaboração e/ou avaliação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
- f) Ser informado sobre os objetivos, conteúdos, critérios de avaliação e número de aulas previstas das disciplinas que o seu educando frequenta, bem como sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- g) Ser informado, no que diz respeito ao seu educando, sobre:
 - as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a aplicar,
 - o aproveitamento escolar,
 - os estágios a frequentar, sempre que previstos no plano curricular,
 - a candidatura a apoios socioeducativos;
- h) Participar em reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- i) Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
- j) Participar:
 - quando previsto pela lei, na EMAEI, enquanto elemento variável,
 - na construção e avaliação do relatório técnico-pedagógico (RTP), do programa educativo individual (PEI) e do plano individual de transição (PIT) do seu educando;
- k) Solicitar a revisão dos documentos referidos no ponto anterior;
- l) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, bem como de medidas aplicadas nos termos deste Regulamento;
- m) Colaborar com os professores no âmbito da atividade escolar do seu educando;
- n) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de regras de convivência na Escola;
- o) Ter conhecimento das normas de segurança e de utilização de equipamentos e do Plano de Segurança;

- p) Representar, quando eleito ou designado, os pais e encarregados de educação no Conselho Geral e no Gabinete de Avaliação da Escola;
- q) Eleger, de entre os pais e encarregados de educação dos alunos da turma do seu educando, em assembleia convocada para o efeito pelo diretor de turma, o seu representante nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa;
- r) Ser eleito, de acordo com o referido na alínea anterior, para participar nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa;
- s) Ser representado no Conselho Geral, no Conselho de Segurança, no Gabinete de Avaliação da Escola e nos conselhos de turma não destinados à avaliação sumativa;
- t) Consultar o processo individual do seu educando;
- u) Ser informado do Regulamento Interno do Agrupamento.

2. DEVERES

O encarregado de educação tem como dever:

- a) Acompanhar ativamente tudo o que se relacione com a educação do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Cooperar com os professores ou outros agentes educativos e quando aplicável, na implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem;
- e) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- f) Comparecer na Escola sempre que solicitado;
- g) Contactar com o professor titular/diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para recolher e prestar informações sobre o seu educando;
- h) Verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando;
- i) Colaborar com o professor titular/diretor de turma na busca de soluções para situações problemáticas;
- j) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar;
- k) Diligenciar para que as medidas corretivas e/ou disciplinares aplicadas contribuam para o reforço da formação cívica e do sentido de responsabilidade do seu educando;
- l) Participar, quando solicitado, nas reuniões de turma, nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- m) Respeitar os professores e pessoal não docente;
- n) Suscitar nos seus filhos e educandos o dever de respeito para com os professores e pessoal não docente;
- o) Cumprir as condições de utilização do *kit* informático entregue ao seu educando, constantes no auto de entrega, nomeadamente zelar pela sua conservação e restituí-lo, em boas condições, no final do tempo estipulado, suportando os custos de reparação, caso haja danos provocados por mau uso;
- p) Informar a escola sempre que ocorrer perda, avaria ou roubo do *kit* informático (caso em que deverá fazer auto de ocorrência junto das entidades competentes e entregar comprovativo na escola);
- q) Subscrever e fazer subscrever ao seu educando declaração anual, em duplicado, de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

- r) Representar, quando designados/eleitos, os pais e encarregados de educação no Conselho Geral, no Conselho de Segurança, no Gabinete de Avaliação de Escola;
- s) Representar, quando eleito, os pais e encarregados de educação, sendo responsável por:
 - agir de modo a contribuir para o bem-estar de toda a comunidade escolar, sempre com base no grupo/turma e nunca num aluno em particular,
 - promover e estabelecer uma relação de confiança com todos os membros da comunidade escolar incluindo os diversos órgãos de liderança,
 - participar nos Conselhos de Turma dos **2.º e 3.º ciclos e ensino secundário**, não destinados à avaliação sumativa,
 - transmitir as informações e deliberações das reuniões em que participa,
 - manter a discrição quando tem acesso a informações reservadas no âmbito das suas funções,
 - conhecer o Regulamento Interno e todos os documentos fundamentais do agrupamento e promover a sua divulgação junto dos seus pares.

3. ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO

Os pais e encarregados de educação têm direito a participar na vida da Escola através da respetiva Associação, dos conselhos de turma, do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico e do Gabinete de Avaliação de Escola.

a) ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Consideram-se Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE) aquelas que representam os pais e encarregados de educação do respetivo estabelecimento de ensino e se constituem com a aprovação dos respetivos estatutos.
2. As APEE organizam-se segundo a lei geral das Associações de Pais e Encarregados de Educação e:
 - a) Os corpos sociais são eleitos em Assembleia Geral, de acordo com estatutos próprios;
 - b) Reúnem regularmente em instalações cedidas pelo Agrupamento;
 - c) As reuniões da Assembleia Geral efetuam-se em instalações do Agrupamento, com aviso prévio de 5 dias ao diretor;
 - d) Designam os seus representantes nos diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento;
 - e) Colaboram com o agrupamento em iniciativas de interesse comum.
3. Tendo em conta o Plano Anual de Atividades, poderão utilizar as instalações dos estabelecimentos de educação, desde que devidamente autorizados.
4. Às Associações de Pais e Encarregados de Educação compete:
 - a) Participar na definição da política educativa geral do Agrupamento através dos seus representantes nos órgãos de direção, administração e gestão, bem como nas estruturas de apoio aos referidos órgãos;
 - b) Participar, nos termos da lei, nos órgãos do Agrupamento, bem como colaborar na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola/meio;
 - c) Contribuir para o desenvolvimento da solidariedade e amizade entre a comunidade educativa;

- d) Contribuir para o desenvolvimento do interesse dos pais ou encarregados de educação e seus educandos no que diz respeito a problemas sociais, culturais e educacionais;
- e) Contribuir para a resolução de problemas relativos ao bem-estar, segurança e utilização dos tempos livres dos alunos;
- f) Pugnar pela qualidade e liberdade de ensino;
- g) Colaborar com as autoridades e entidades locais;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

F. AUTARQUIA E OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE LOCAL

1. DIREITOS

1. A Autarquia e os membros da comunidade, em articulação direta com o Agrupamento, têm direito a:
 - a) Integrar o Conselho Geral, através dos seus representantes;
 - a) Ser informados de atividades desenvolvidas no Agrupamento;
 - b) Participar em atividades desenvolvidas no Agrupamento;
 - c) Apresentar propostas de cooperação nos diversos domínios da ação educativa;
 - d) Intervir no processo de elaboração e celebração de contratos de parceria;
 - e) Intervir no processo de elaboração e celebração do contrato de autonomia.
2. O vereador da educação e o presidente da Junta de Freguesia de Rio de Mouro têm direito a integrar o Conselho de Segurança do Agrupamento.

2. DEVERES

1. A Autarquia e os membros da comunidade, em articulação direta com o Agrupamento, têm o dever de:
 - a) Participar nas reuniões do Conselho Geral;
 - b) Informar o Agrupamento de iniciativas nas quais este possa participar;
 - c) Colaborar com o Agrupamento no desenvolvimento de projetos socioeducativos de interesse comum;
 - d) Apoiar iniciativas que visem o sucesso do percurso escolar dos alunos e a sua integração na vida ativa;
 - e) Promover e dinamizar iniciativas no âmbito das atribuições e competências previstas na legislação em vigor.

IV. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações previstas no Decreto-Lei n.º 137/2012.

Os órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento são o Conselho Geral, o Diretor (sempre que se justifique, designado no corpo deste Regulamento por Direção, exceto no respetivo subcapítulo), o Conselho Pedagógico e o Conselho Administrativo.

A. CONSELHO GERAL

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

1. COMPOSIÇÃO

1. A composição do Conselho Geral é definida nos termos do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012.
2. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
 - 7 representantes do pessoal docente
 - 2 representantes do pessoal não docente
 - 4 representantes das associações de pais e encarregados de educação
 - 2 representantes dos alunos, (um da educação de adultos e um do ensino secundário)
 - 3 representantes do município
 - 3 representantes da comunidade local

2. COMPETÊNCIAS

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger e conferir posse ao diretor;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - e) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
 - f) Autorizar excecionalmente atividades propostas depois da aprovação do PAA, e que tenham parecer favorável do Conselho Pedagógico;
 - g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
 - h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução das atividades no domínio da ação social escolar;
 - k) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - p) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do PAA;
 - r) Participar no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - s) Decidir os recursos que são dirigidos ao diretor;
 - t) Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. Ao Conselho Geral compete ainda:
 - a) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
 - b) Participar, através do seu Presidente, no Conselho de Segurança;
 - c) Designar o provedor, por proposta do diretor;
 - d) Emitir parecer sobre as parcerias educativas de natureza pedagógica;
 - e) Aprovar as propostas de oferta formativa e abertura de novos cursos;
 - f) Estabelecer o seu regimento interno;
 - g) Preparar o processo eleitoral para o novo Conselho Geral, no final do mandato.
3. No exercício das suas competências, o Conselho Geral pode:
 - a) Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Escola;
 - b) Tecer recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
4. O Conselho Geral pode constituir uma comissão permanente, na qual delegará as competências de acompanhamento da atividade da Escola, entre as suas reuniões ordinárias.
 - a) A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

3. DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
3. Os representantes dos alunos deverão ter idade superior a 16 anos.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
 - Na falta das mesmas, são eleitos por um colégio eleitoral constituído por um representante dos pais e encarregados de educação de cada grupo/turma.
 - A designação dos pais e encarregados de educação deve assegurar preferencialmente a representação de todos os ciclos.
5. Para efeitos do disposto no número anterior, a convocação da assembleia geral de pais e encarregados de educação será realizada pelo diretor, em articulação com o presidente do conselho geral em funções e as direções das associações de pais e encarregados de educação dos diferentes estabelecimentos que compõem o Agrupamento.
6. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal de Sintra, podendo tal competência ser delegada na Junta de Freguesia de Rio de Mouro.
7. Compete ao presidente do Conselho Geral notificar o Município para efeitos do disposto no número anterior.
8. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião convocada para o efeito, cooptam as individualidades e escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes.
9. Os representantes da comunidade local referidos na alínea anterior devem:
 - b) Enquadrar-se, preferencialmente, no âmbito das parcerias previstas no Projeto Educativo da Escola;
 - c) Contribuir para a concretização de metas específicas do Projeto Educativo do Agrupamento.

4. ELEIÇÃO

a) ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES

1. Os representantes dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter como candidatos efetivos um número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como a dos candidatos a membros suplentes.
3. Para a supervisão deste processo, o Conselho Geral designa uma Comissão e aprova o regulamento eleitoral.
4. O número de suplentes deve ser igual ou superior a metade dos candidatos a membros efetivos.
5. Podem ser candidatos todos os elementos em efetividade de funções na Escola, exceto:

- a) O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior e multa, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento, com exceção daqueles que foram reabilitados nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local;
 - b) Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do diretor, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.
- 6. A apresentação de listas de candidatos deverá ocorrer após a abertura do processo eleitoral e até 10 dias antes do ato eleitoral.
 - 7. As listas candidatas poderão realizar campanha eleitoral durante 3 dias úteis consecutivos, até à véspera do ato eleitoral.
 - 8. Cada corpo eleitoral reúne em separado para designar a composição das respetivas mesas eleitorais, que serão constituídas por um presidente e dois secretários.
 - 9. Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
 - 10. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
 - 11. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao diretor-geral da administração escolar.

b) ELEIÇÃO DO PRESIDENTE

- 1. O presidente do Conselho Geral é eleito de entre os seus membros, com exceção dos representantes dos alunos.
- 2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 3. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do respetivo presidente e deliberar quando estiver constituído na sua totalidade.

5. MANDATO

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
2. Os elementos do Conselho Geral eleitos ou designados em substituição de anteriores membros efetivos terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos elementos substituídos.
3. Os elementos eleitos como suplentes substituirão os membros efetivos, pela ordem em que se apresentarem na lista de candidatos.
4. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

6. FUNCIONAMENTO

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

B. DIRETOR

É da responsabilidade do diretor administrar e gerir o Agrupamento nas áreas pedagógicas, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, promovendo a participação de todos e a partilha de valores comuns.

1. COMPETÊNCIAS

1. As competências atribuídas ao diretor são as fixadas no artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, bem como as referidas no presente Regulamento.
2. Assim, compete ao diretor:
 - a) Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
 - b) Elaborar:
 - as propostas de alterações ao Regulamento Interno,
 - o Plano Anual de Atividades,
 - o relatório anual de atividades,
 - as propostas de celebração de contratos de autonomia;

- c) Submeter à aprovação do Conselho Geral, após parecer do Conselho Pedagógico, os documentos referidos na alínea anterior;
 - d) Elaborar um relatório de autoavaliação da atividade do Agrupamento, a apresentar ao Conselho Geral;
 - e) Solicitar o parecer do Conselho Geral sobre as parcerias educativas de natureza pedagógica;
 - f) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente proposto pelo Conselho Pedagógico.
3. 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, de acordo 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 estabelecimento;
 - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular
 - g) Designar o coordenador do Programa Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP);
 - h) Designar os elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - i) Designar o coordenador da EMAEI, ouvidos os restantes elementos;
 - j) Designar os diretores de turma e outros responsáveis por cargos que a si compete atribuir;
 - k) Designar os secretários dos diretores de turma;
 - l) Designar os docentes e os não docentes que integram o Gabinete de Avaliação de Escola;
 - m) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
 - n) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - o) Aprovar os regulamentos específicos e regimentos internos;
 - p) Gerir créditos horários;
 - q) Estabelecer parcerias educativas, traduzidas em protocolos e acordos de cooperação com outras escolas e instituições de formação, autarquias, coletividades, e outros parceiros da comunidade;
 - r) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - s) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - t) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - u) Presidir aos Conselhos Pedagógico e Administrativo;
 - v) Participar nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
4. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar o Agrupamento;
 - b) Integrar e dirigir as reuniões do Conselho de Segurança do Agrupamento;
 - c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
 - d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - e) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;

- f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
 - g) Solicitar à EMAEI a elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), aquando da necessidade da implementação de medidas seletivas e/ou adicionais de apoio à aprendizagem e à inclusão;
 - h) Homologar, ouvido o Conselho Pedagógico, o RTP e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI);
 - i) Aprovar a atribuição de mérito aos alunos;
 - j) Assegurar a atribuição dos diplomas aos alunos.
5. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de estabelecimento as competências referidas nos números anteriores, com exceção do previsto na alínea *d* do número anterior.
6. O diretor é substituído pelo subdiretor, nas suas faltas e impedimentos.

2. RECRUTAMENTO, PROCEDIMENTO CONCURSAL E ELEIÇÃO

1. O procedimento concursal para recrutamento do diretor, bem como a respetiva eleição, regem-se pela lei em vigor, desenvolvendo-se, designadamente, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012.
2. Podem candidatar-se ao procedimento concursal os docentes que preencham os requisitos estabelecidos na lei em vigor.
3. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor, nos termos da lei em vigor.
4. O diretor é eleito nos termos da lei em vigor, e de acordo com o estabelecido no presente Regulamento, no *Guião de Procedimentos para a Seleção do Diretor do Agrupamento*.

3. POSSE

1. O diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da administração escolar.
2. O diretor designa o subdiretor e os adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

4. MANDATO

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o Conselho Geral delibera sobre a sua recondução ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal, para eleição do diretor, nos termos do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012.
5. O mandato do diretor pode cessar de acordo com o previsto no ponto 6, do artigo 25.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012.
6. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
7. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
8. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando a cessação do mandato do diretor ocorre antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo diretor.
9. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

5. DIREITOS E DEVERES ESPECÍFICOS

Os direitos e deveres específicos do diretor são os consignados na lei em vigor.

6. SUBDIRETOR, ADJUNTOS E ASSESSORES

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.
2. Ao diretor caberá propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio em domínios específicos da atividade escolar, nos termos da lei em vigor.

7. 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. Nas escolas 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.
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, sempre que possível professores de carreira.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
6. Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, da autarquia e de outras entidades locais nas atividades educativas.
7. Compete-lhe ainda:
 - a) Participar nas reuniões de conselho do 1.º ciclo, no caso das escolas do 1.º ciclo;
 - b) Participar nas reuniões de conselho de coordenadores de estabelecimento convocadas pelo diretor;
 - c) Convocar, sempre que necessário, reuniões com o pessoal docente, formadores e pessoal não docente do estabelecimento;
 - d) Participar na resolução de problemas disciplinares;
 - e) Exercer as funções de coordenação do Plano de Segurança no respetivo estabelecimento;
 - f) Manter atualizado o inventário;
 - g) Afixar a documentação oficial;
 - h) Receber, assinar e responder ao expediente.

C. CONSELHO PEDAGÓGICO

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

1. COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Pedagógico é composto por 17 membros, assim distribuídos:
 - Diretor
 - Coordenadores dos Departamentos Curriculares – 11
 - Coordenador de Estabelecimento da Escola Básica Padre Alberto Neto
 - Representante da Coordenação de Diretores de Turma
 - Representante do Gabinete de Apoio ao Aluno
 - Representante da Coordenação das Bibliotecas Escolares
 - Coordenador do Gabinete de Avaliação de Escola (GAE)
2. O Conselho Pedagógico é presidido pelo diretor.
3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
4. O coordenador do departamento de tecnologias representa igualmente os cursos profissionais e outras ofertas formativas.
5. O representante do Gabinete de Apoio ao Aluno representa todos os serviços incluídos neste gabinete.
6. O coordenador do PAA, o coordenador TEIP e o Representante do SPO estarão presentes a convite do diretor sempre que se justifique.

2. COMPETÊNCIAS

1. De acordo com o artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, compete ao Conselho Pedagógico:
 - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração/revisão do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre atividades excecionalmente propostas depois da aprovação do PAA;
 - d) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - e) Emitir parecer sobre os RTP;
 - f) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

- h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
 - i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
2. Compete, ainda, ao Conselho Pedagógico:
- a) Emitir parecer sobre a abertura e constituição de novos cursos;
 - b) Constituir a secção da avaliação do desempenho dos docentes;
 - c) Emitir parecer sobre os parâmetros e instrumentos de registo relativos ao desenvolvimento do processo de avaliação do pessoal docente;
 - d) Propor critérios para a delegação de competências de avaliador no processo de avaliação de desempenho;
 - e) Aprovar os critérios de avaliação dos alunos elaborados pelos departamentos curriculares;
 - f) Definir e divulgar, no início de cada ano letivo, os procedimentos e instruções a ter em conta no processo de avaliação dos alunos;
 - g) Aprovar as informações prova, as informações-exame a nível de escola e as informações prova de equivalência à frequência, assim como as matrizes referentes à prova extraordinária de avaliação;
 - h) Pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades.

3. DESIGNAÇÃO E ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES

A designação dos membros do Conselho Pedagógico tem por base o previsto no artigo 32.º Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, salvaguardando o seguinte:

- a) Os coordenadores de Departamento Curricular são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes do Quadro do Agrupamento, propostos pelo diretor para o exercício do cargo;
- b) O representante da coordenação de diretores de turma é indicado pelos respetivos coordenadores;
- c) O representante do Gabinete de Apoio ao Aluno é escolhido pelos serviços incluídos neste gabinete, de entre os respetivos responsáveis;
- d) O representante da Coordenação das Bibliotecas Escolares é indicado pelos respetivos professores bibliotecários.

4. MANDATO

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos.
2. Constitui exceção ao ponto anterior o mandato dos membros para cujo cargo este Regulamento estabelece duração anual.

5. FUNCIONAMENTO

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do ponto 1, de *Competências*, no item *Conselho Pedagógico*, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. O Conselho Pedagógico funcionará de acordo com o definido no seu regimento interno.

D. CONSELHO ADMINISTRATIVO

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

1. COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Administrativo é composto pelo diretor, pelo chefe dos serviços administrativos e pelo subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por este designado.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo diretor.

2. COMPETÊNCIAS

Compete ao Conselho Administrativo:

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

3. 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.

E. ESTRUTURAS DE APOIO À DIREÇÃO

1. GABINETE DE AVALIAÇÃO DE ESCOLA

1. O Gabinete de Avaliação de Escola (GAE) tem como principal objetivo implementar o uso sistemático de dispositivos de autoavaliação, com a finalidade de proporcionar aos diferentes órgãos de administração e gestão a definição de políticas e práticas educativas. Tem também como finalidade aferir a qualidade educativa.
2. O GAE é constituído por pessoal docente a designar pelo Diretor e deverá integrar, preferencialmente, professores dos vários ciclos/níveis/ofertas formativas e da equipa TEIP.
3. O pessoal docente designado exercerá as suas funções pelo período de um ano.
4. O coordenador é designado pelo diretor de entre os docentes que integram o GAE.
5. Para efeitos de aplicação do processo de autoavaliação, poderão ser integrados na equipa representantes de:
 - pessoal não docente;
 - alunos;
 - pais e encarregados de educação;
 - outros intervenientes com especial relevância para o processo.
6. Para efeitos do cumprimento do ponto anterior:
 - a) Os elementos do pessoal não docente serão designados pelo diretor;
 - b) O representante dos alunos será o presidente do Conselho de Delegados de Turma do Ensino Secundário;
 - c) O representante dos pais e encarregados de educação será indicado pela respetiva Associação;
 - d) Os outros representantes serão convidados pelo Diretor.
7. A este Gabinete compete:
 - a) Preparar instrumentos necessários à autoavaliação do Agrupamento;
 - b) Aplicar e fazer a análise dos processos de autoavaliação;
 - c) Preparar os instrumentos necessários para a avaliação externa do Agrupamento;
 - d) Apresentar ao diretor, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral relatórios do processo de autoavaliação que possam constituir a base de uma planificação prospetiva;
 - e) Elaborar planos de melhoria de procedimentos;
 - f) Fornecer informação estatística sobre o desempenho, a eficácia e as formas de organização do Agrupamento;
 - g) Criar instrumentos que fomentem a prática de autoavaliação sistemática nos departamentos e grupos de recrutamento, nos domínios da avaliação dos alunos e das práticas pedagógicas dos professores;
 - h) Apresentar dados relativos ao percurso escolar dos alunos, nomeadamente:
 - resultados internos e externos,
 - taxas de transição/conclusão e retenção,
 - indisciplina,
 - apoios educativos/sala de estudo,
 - assiduidade;

- i) Analisar processos desenvolvidos pelo Agrupamento para alcançar os objetivos e as metas propostas no Projeto Educativo;
 - j) Promover a comunicação, nomeadamente através da plataforma Moddle;
 - k) Manter atualizado e em segurança o arquivo informático dos resultados e dos materiais produzidos.
8. As reuniões do GAE serão presididas pelo respetivo coordenador, podendo ser feitas setorialmente ou em plenário:
- a) As reuniões serão convocadas pelo coordenador, por sua iniciativa ou por solicitação do diretor;
 - b) As reuniões são de carácter semanal, devendo ser ajustadas ao horário de todos os seus elementos;
 - c) As reuniões são de natureza flexível, conforme as necessidades do trabalho a desenvolver.
9. Para o desenvolvimento do seu trabalho, o Agrupamento pode decidir pelo estabelecimento de acordos com entidades especializadas neste domínio.
10. O GAE possui um espaço próprio com meios e recursos informáticos apropriados.

2. EQUIPA DE MEDIAÇÃO

1. A Equipa de Mediação tem como função prevenir e mediar situações de conflito entre o aluno e o professor, ou outro membro da comunidade educativa, promovendo o respeito, a correção, a lealdade, a harmonia da convivência escolar e a plena integração na escola de todos os seus membros.
2. No caso de comportamento grave ou muito grave, suscetível de constituir infração disciplinar, o Gabinete colabora com o diretor na análise e proposta da medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória adequada a aplicar ao aluno.
3. Este Gabinete deve ser constituído preferencialmente por professores do quadro da Escola, nomeados pelo diretor, e que reúnam os seguintes requisitos:
 - a) Disponibilidade para exercer a função;
 - b) Saber escutar;
 - c) Ter capacidade de leitura emocional dos outros/empatia;
 - d) Comunicar de modo claro e assertivo;
 - e) Saber gerir conflitos de uma forma positiva e criativa.
4. Os professores que integram a Equipa de Mediação podem terminar o seu mandato a todo o momento, a seu pedido devidamente justificado, ou por decisão fundamentada do diretor.
5. A nomeação para a função de coordenador da Equipa de Mediação é da responsabilidade do diretor.
6. A este Gabinete compete:
 - a) Prevenir a conflitualidade;
 - b) Garantir um clima favorável ao desenvolvimento de uma convivência social saudável e de aprendizagens efetivas;
 - c) Resolver a conflitualidade, prioritariamente, por mediação:
 - analisando as causas subjacentes ao conflito,
 - favorecendo e estimulando a comunicação entre as partes em conflito,
 - promovendo a cooperação e a coresponsabilidade das partes envolvidas,
 - identificando as melhores formas de atuar e solucionar os problemas;

- d) Reforçar a disciplina e a autoridade do professor e de todos os agentes educativos;
- e) Colaborar, de forma estreita, com a direção do agrupamento na procura de soluções para os problemas de cariz disciplinar;
- f) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- g) Apresentar relatório crítico anual ao diretor.

3. ASSESSORIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1. A Assessoria de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) tem como objetivo apoiar o diretor do Agrupamento, na tomada de decisões no domínio das TIC, nomeadamente no que diz respeito às questões de segurança e à gestão pedagógica e patrimonial dos equipamentos e infraestruturas.
2. Esta assessoria é assegurada por uma equipa composta por:
 - Diretor
 - Assessor responsável pela componente pedagógica
 - Assessor responsável pela componente técnica
 - Docentes, das várias escolas do Agrupamento e dos diferentes Grupos de Recrutamento com competências técnicas, a nível de gestão e pedagógicas
3. O diretor estabelece anualmente o número de membros desta equipa, adequado à necessidade de execução eficaz dos projetos em causa.
4. São competências da assessoria TIC:
 - a) Propor e desenvolver anualmente atividades específicas integradas no Plano Anual de Atividades que cumpram funções pedagógicas ou se articulem com o plano de formação, sempre no quadro da missão e objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - b) Garantir a supervisão e administração da rede e do ambiente virtual organizacional e de aprendizagem, assegurando o desenvolvimento técnico e a melhoria dos processos de gestão e segurança da comunidade educativa;
 - c) Promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis no sentido da promoção das tecnologias de educação;
 - d) Elaborar, em colaboração com as estruturas de gestão de cada escola, o diagnóstico sintético das necessidades do agrupamento no âmbito das TIC;
 - e) Desenvolver atividades anuais em todas as Escolas do Agrupamento que mobilizem docentes e alunos dos vários ciclos de ensino e em particular da pré-escolar e do 1.º ciclo;
 - f) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes e, quando se justifique, promover essa formação;
 - g) Gerir, dinamizar e dar formação no âmbito de plataformas de aprendizagem, e outros sistemas de apoio ao trabalho colaborativo e de comunicação, de que o Agrupamento disponha;
 - h) Conceber e divulgar documentos e materiais de suporte para uma adequada utilização das TIC;
 - i) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos, sistemas tecnológicos e aplicações informáticas instaladas no Agrupamento, sendo interlocutora junto do centro de apoio tecnológico às escolas e junto das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;

- j) Promover a utilização segura e crítica das Tecnologias de Informação e Comunicação, na escola, por parte da comunidade educativa, aproveitando as oportunidades disponibilizadas pela Web;
 - k) Promover a adoção de boas práticas, incluindo o determinado nos documentos de *Políticas de Utilização Aceitável* e *Princípios para a utilização da Inteligência Artificial*, oferecendo orientações a vários tipos de utilizadores sobre como usar a Internet e as tecnologias digitais;
 - l) Orientação para a adoção de *Políticas de Escola*, que cumpram todos os aspetos relacionados com a segurança digital, incluindo os relacionados com a privacidade e proteção de dados sensíveis, de acordo com os parâmetros legais em matéria de proteção de dados.
5. O diretor exerce a função de coordenador da equipa constituída no âmbito da Assessoria TIC, podendo delegar no assessor responsável pela componente técnica ou pela componente pedagógica, desde que este docente reúna, competências a nível pedagógico, técnico e de gestão.
6. Ao coordenador da equipa de Assessoria TIC compete:
- a) Coordenar a elaboração do Plano TIC;
 - b) Assegurar a criação da equipa TIC, mobilizando os necessários recursos humanos e materiais;
 - c) Coordenar o funcionamento da equipa TIC;
 - d) Acompanhar a consecução do Plano TIC.
7. O responsável pela componente pedagógica tem como função colaborar com a coordenação de Departamentos, Grupos de Recrutamento e de cursos na integração das TIC nas práticas letivas, competindo-lhe:
- a) Coordenar o levantamento de necessidades de formação em TIC dos docentes e não docentes do Agrupamento;
 - b) Promover momentos de formação interna básica para a utilização pedagógica de:
 - plataformas de aprendizagem,
 - ferramentas de pesquisa e tratamento da informação,
 - software de diferentes produtos multimédia e educacionais;
 - c) Apoiar e contribuir para a divulgação de experiências pedagógicas relevantes no domínio das TIC, no sentido de incentivar a aplicação de novas formas de utilização;
 - d) Fornecer informação que possa estimular e apoiar a produção de novos materiais didáticos e a utilização de centros de recursos do Agrupamento e externos;
 - e) Contribuir para o estabelecimento de metodologias próprias de avaliação dos processos e produtos.
8. O responsável pela componente técnica tem como atribuição:
- a) Definir, em conjunto com os outros membros da equipa, procedimentos e regras de utilização dos equipamentos a seu cargo;
 - b) Zelar pelo bom funcionamento da rede e do equipamento informático da Escola;
 - c) Propor a aquisição/substituição de hardware e software;
 - d) Ser o interlocutor, junto dos serviços centrais e regionais de educação, para todas as questões relacionados com as TIC;
 - e) Articular a atividade com os técnicos da câmara municipal que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico do Agrupamento;
 - f) Trabalhar em articulação com as empresas que prestem manutenção ao equipamento informático;
 - g) Articular a atividade com os responsáveis pela segurança nos estabelecimentos de ensino.

9. Os responsáveis pelas componentes pedagógica e técnica devem elaborar, em conjunto, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, a apresentar ao diretor.

4. CONSELHO DE SEGURANÇA

1. O Conselho de Segurança do Agrupamento, criado na sequência de um Plano de Ação e Melhoria, é um órgão consultivo com a finalidade de prevenir situações que ponham em causa a segurança da comunidade escolar na área geográfica de influência das escolas do Agrupamento.
2. O Conselho de Segurança é constituído por:
 - Vereador da Educação do Município de Sintra
 - Presidente da Junta de Freguesia de Rio de Mouro
 - Comandante da Divisão da PSP de Sintra
 - Presidente do Conselho Geral
 - Diretor
 - Provedor do Aluno
 - Representante do Gabinete de Apoio ao Aluno
 - Presidente da Associação de Estudantes
 - Presidentes das Associações de Pais e Encarregados de Educação
 - Representante do Pessoal Não Docente no Conselho Geral
3. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, a este Conselho poderão associar-se um representante da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Sintra Ocidental e diretores de escolas da Freguesia de Rio de Mouro.
4. Sempre que se justifique podem, ainda, ser convidados a integrar este Conselho outras figuras relevantes na melhoria da segurança escolar, nomeadamente, elementos da equipa do Plano de Segurança.
5. Compete a este Conselho:
 - a) Prevenir situações que ponham em causa a segurança, nas suas vertentes de criminalidade, deslocação pedonal, trânsito, transportes públicos, acessibilidades e iluminação pública, da comunidade escolar, na área geográfica de influência das escolas do Agrupamento;
 - b) Propor e coordenar ações de divulgação de informação e formação que qualquer uma das partes que o constituem decida serem importantes para aumentar os níveis de segurança da comunidade escolar.
6. Em situações limite de aumento do número de ocorrências causador de perturbação na segurança da comunidade escolar, pode este Conselho constituir-se como gabinete de coordenação das ações necessárias à resolução das situações.
7. O Conselho de Segurança é um órgão colegial presidido pelo diretor do Agrupamento.
8. O Conselho reunirá:
 - ordinariamente, duas vezes por ano, em julho e janeiro;
 - extraordinariamente, sempre que o diretor ou um terço dos seus membros o convoque.
9. O Conselho dispõe na Escola Secundária Leal da Câmara de local de reuniões e infraestrutura de secretariado.

V. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA

A. ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

1. DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. Os departamentos curriculares são os que a seguir se discriminam:
 - Educação pré-escolar – GR: 100
 - 1.º ciclo do ensino básico – GR: 110
 - Departamento de Ciências Sociais e Humanas - GR: 200, 290, 400, 410, 420 e 430
 - Departamento de Artes – GR: 240, 250 e 600
 - Departamento de Atividades Físicas e Desportivas – GR: 260 e 620
 - Departamento de Línguas Estrangeiras – GR: 120, 210, 220, 320, 330, 340, e 350
 - Departamento de Português – GR: 200, 210, 220 e 300
 - Departamento de Matemática - GR: 500, 230
 - Departamento de Tecnologias – GR: 530, 540 e 550
 - Departamento de Ciências Experimentais - GR: 230, 510 e 520
 - Departamento de Educação Especial – GR: 910, 920 e 930
2. Compete ao Conselho de Docentes e ao Departamento Curricular:
 - a) Colaborar no desenvolvimento do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
 - b) Cooperar na preparação/implementação das medidas definidas pelo Conselho Pedagógico;
 - c) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - d) Elaborar pareceres/recomendações e apresentar sugestões em Conselho Pedagógico, no que se refere a necessidades de formação, programas, metodologias e processos e critérios de avaliação;
 - e) Propor a abertura e constituição de novos cursos;
 - f) Promover trocas de experiências e saberes, na perspetiva da atualização da competência científica e pedagógica dos seus membros;
 - g) Fomentar a atualização pedagógica;
 - h) Assegurar a articulação vertical e horizontal das aprendizagens essenciais que constituem o currículo do ensino básico e do ensino secundário;
 - i) Assegurar a planificação do ensino e da aprendizagem;
 - j) Assegurar que os Planos Curriculares do Departamento promovem a abordagem transversal dos temas da componente Cidadania e Desenvolvimento, definidos na Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento;
 - k) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - l) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - m) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - n) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
 - o) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de manuais escolares;

- p) Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com as escolas do agrupamento ou outras;
 - q) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
 - r) Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação;
 - s) Ao Departamento de Educação Especial compete, ainda, o enunciado no ponto 2., alínea b do item *Educação Especial* (Cap. VI, A. Serviços Especializados de Apoio Educativo);
 - t) Elaborar o regimento interno.
3. As disciplinas de oferta de escola e as lecionadas pelos Técnicos Especializados devem integrar o departamento a indicar pelo diretor.

a) COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

- 1. O coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
- 2. O coordenador poderá ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao Departamento.
- 3. Compete ao coordenador de Departamento:
 - a) Representar o Departamento;
 - b) Coordenar pedagogicamente os docentes do Departamento;
 - c) Assegurar a comunicação entre o Departamento e o Conselho Pedagógico, nomeadamente apresentando recomendações e sugestões e transmitindo as suas orientações;
 - d) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de coordenação educativa;
 - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do Departamento, bem como a realização de atividades que visem a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - f) Assegurar a planificação das unidades de ensino-aprendizagem, bem como a elaboração de instrumentos de avaliação adequados às disciplinas lecionadas;
 - g) Aprovar os planos de visitas de estudo propostos para integrarem o Plano Anual de Atividades;
 - h) Assegurar a definição de critérios específicos de avaliação, bem como a respetiva aplicação;
 - i) Apoiar e enquadrar os docentes menos experientes;
 - j) Avaliar o desempenho dos docentes do Departamento de acordo com a legislação em vigor;
 - k) Designar um docente que acompanhe e apoie o docente em período probatório;
 - l) Planificar, em conjunto com os docentes do Departamento, a utilização dos materiais e equipamentos disponíveis, bem como a aquisição de novo material didático;
 - m) Propor ao diretor, ouvido o Departamento, a designação do(s) diretor(es) de instalações e assegurar a apresentação do respetivo relatório crítico no final de cada ano letivo;
 - n) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo Departamento;
 - o) Coordenar a participação do Departamento no Plano Anual Atividades;
 - p) Organizar a proposta do plano de formação do Departamento;
 - q) Coordenar os trabalhos dos grupos de recrutamento;

4. O coordenador convoca reuniões ordinárias:
 - a) Plenárias:
 - mensais para a educação pré-escolar,
 - duas vezes por ano letivo, sendo a primeira antes do início das aulas, para planificação das atividades ao longo do ano letivo, e a última após a conclusão das atividades letivas, para a avaliação do trabalho realizado,
 - sempre que o entenda necessário;
 - b) Setoriais:
 - mensais no 1.º ciclo, com os coordenadores de ano, os coordenadores de escolas de 1.º ciclo, o coordenador de educação especial, o representante do grupo 120 e um representante da direção,
 - sempre que o entenda necessário.
5. O coordenador de departamento do 1.º ciclo convoca ainda reuniões ordinárias de conselho de docentes do 1.º ciclo, titulares de turma, com a duração máxima de 120 minutos:
 - no final do 1.º semestre para avaliação dos alunos;
 - antes da afixação dos resultados das avaliações externas, para avaliação dos alunos do 4.º ano;
 - no final do ano letivo para avaliação dos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º anos.
6. Para assegurar a articulação da atividade do Departamento, o coordenador:
 - a) Convoca reuniões com os representantes das diferentes subestruturas, quando necessário;
 - b) Divulga, através do meio mais expedito, uma síntese dos principais assuntos debatidos em Conselho Pedagógico.
7. A articulação entre os departamentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo é feita em reuniões trimestrais.
8. O diretor convoca reuniões plenárias extraordinárias sempre que as circunstâncias o exijam, por sua iniciativa ou de, pelo menos, dois terços dos docentes que integram o Departamento.

2. GRUPOS DE ANO/GRUPO DE RECRUTAMENTO

1. **Educação Pré-escolar:**
 - 100 – Educação Pré-escolar
2. **1.º ciclo do ensino básico:**
 - 110 – 1.º ciclo (Grupo do 1.º, do 2.º, do 3.º e do 4.º Anos)
 - 120 – Inglês
3. Os **Grupos de Recrutamento** são os que a seguir se discriminam:

2.º ciclo do ensino básico:
 - 200 – Português e Estudos Sociais/História
 - 210 – Português e Francês
 - 220 – Português e Inglês
 - 230 – Matemática e Ciências da Natureza
 - 240 – Educação Visual e Tecnológica
 - 250 – Educação Musical

- 260 – Educação Física
- 290 – Educação Moral e Religiosa Católica

3.º ciclo do ensino básico e secundário:

- 300 – Português
- 320 - Francês
- 330 – Inglês
- 340 – Alemão
- 350 - Espanhol
- 400 – História
- 410 – Filosofia
- 420 – Geografia
- 430 – Economia e Contabilidade
- 500 – Matemática
- 510 – Físico e Química
- 520 – Biologia e Geologia
- 530 – Educação Tecnológica
- 540 – Eletrotecnia
- 550 – Informática
- 600 – Artes Visuais
- 620 – Educação Física
- 910 – Educação Especial (domínio cognitivo e motor)
- 920 – Educação Especial (domínio audição e surdez)
- 930 – Educação Especial (domínio da visão)
- 990 – Técnicos Especiais

- Os departamentos, de acordo com as suas especificidades, devem organizar-se em subestruturas de articulação e gestão curricular, com o objetivo de garantirem uma maior eficiência e qualidade do trabalho desenvolvido.

- Para este efeito, deverá ser nomeado o representante de cada subestrutura (Grupo de Ano/Grupo de Recrutamento/Ciclo).

a) REPRESENTANTE DE GRUPO DE ANO/GRUPO DE RECRUTAMENTO/CICLO

- Os representantes de Grupo de Ano/Grupo de Recrutamento/Ciclo serão nomeados pelo diretor, sob proposta do coordenador, após consulta ao respetivo Grupo.
 - O coordenador de Departamento exercerá as funções de representante do Grupo a que pertence, exceto no que respeita ao 1.º ciclo.
- Os representantes serão designados por um período de dois anos, podendo cessar as suas funções a todo o tempo, por proposta do coordenador e decisão do diretor.
- Cabe ao representante de Grupo de Ano/Grupo de Recrutamento/Ciclo coadjuvar o coordenador na operacionalização de competências que lhe estão atribuídas. Assim, compete-lhe:
 - Representar o Ano/Grupo/Ciclo;
 - Coordenar científica e pedagogicamente os professores do Ano/Grupo/Ciclo;
 - Estabelecer a comunicação entre o Ano/Grupo/Ciclo e o coordenador de Departamento;

- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os professores do Ano/Grupo/Ciclo;
 - e) Promover atividades que visem a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - f) Assegurar a planificação das unidades de ensino-aprendizagem;
 - g) Assegurar a elaboração de instrumentos de avaliação adequados às disciplinas lecionadas;
 - h) Promover a definição de critérios específicos de avaliação;
 - i) Apoiar e enquadrar os professores menos experientes;
 - j) Convocar reuniões plenárias ou setoriais, de acordo com o definido no regimento do Departamento;
 - k) Orientar científica e pedagogicamente a elaboração das informações-exame e enunciados dos exames/provas:
 - de equivalência à frequência,
 - a nível de escola,
 - a nível de escola equivalentes a exame nacional,
 - de avaliação sumativa na modalidade de frequência não presencial (ensino noturno),
 - l) Acompanhar a realização das atividades propostas para o Plano Anual de Atividades;
 - m) Proceder ao levantamento das necessidades de formação;
 - n) Avaliar o desempenho de professores, se tal competência lhe for delegada;
 - o) Colaborar, se solicitado, na elaboração das adaptações curriculares significativas ou não significativas dos alunos a beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - p) Coordenar os trabalhos dos diferentes grupos de nível/disciplina.
4. De acordo com a especificidade de cada Ano/Grupo/Ciclo, o respetivo regimento interno deve definir o seu modo de organização e estabelecer, se necessário, grupos de trabalho e nomear o respetivo responsável.

B. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

Em cada Escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada: pelos educadores de infância, na educação pré-escolar, pelos professores titulares das turmas, no 1.º ciclo, e pelo Conselho de Turma, nos 2.º, 3.º ciclos e no ensino secundário.

1. EDUCADOR DE INFÂNCIA

Compete ao Educador de infância:

- a) Planificar as atividades, nos vários domínios curriculares, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças;
- b) Promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- c) Organizar, planear e fazer a supervisão pedagógica das atividades de animação e apoio à família, no âmbito da componente não letiva;

- d) Analisar a situação do grupo e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no âmbito do seu desenvolvimento;
- e) Analisar a situação do grupo e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Promover a colaboração Escola/Família/Comunidade, de modo a alcançar os melhores resultados na educação dos alunos.

2. PROFESSOR TITULAR DE TURMA

Compete ao professor titular de turma:

- a) Analisar a situação da turma/grupo e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h) Promover a colaboração Escola/Família/Comunidade, de modo a alcançar os melhores resultados na educação dos alunos;
- i) Elaborar o plano de turma;
- j) Analisar e tentar resolver todos os problemas de integração dos alunos, de relacionamento entre pares e com os professores/pessoal não docente;
- k) Aprovar as propostas de avaliação, de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico, tendo em conta as competências gerais definidas a nível nacional;
- l) Elaborar planos de acompanhamento pedagógico com vista ao sucesso educativo dos alunos;
- m) Em situações de retenção, elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano de turma em que o aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente;
- n) Marcar no seu horário uma hora mensal para receber os encarregados de educação;
- o) Informar os pais/encarregados de educação de que o atendimento referido no ponto anterior não pode ser feito durante o período letivo;

- p) Fazer a vigilância ativa dos recreios;
- q) Coordenar e supervisionar pedagogicamente as atividades de enriquecimento curricular;
- r) Organizar e manter atualizado o processo individual dos alunos;
- s) Avaliar cada criança numa perspetiva formativa.

3. FORMADOR DO CURSO DE PORTUGUÊS LÍNGUA DE ACOLHIMENTO E DE FORMAÇÃO MODULAR DE CURTA DURAÇÃO

1. Ao formador do curso de Português Língua de Acolhimento (PLA) e de Formação Modular de curta duração (FM) compete:
 - a) Participar na identificação e diagnóstico das competências dos formandos;
 - b) Elaborar o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio;
 - c) Desenvolver a formação na área para a qual os seus elementos estão habilitados;
 - d) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo.
 - Os materiais referidos deverão integrar o arquivo técnico-pedagógico;
 - e) Manter atualizado os registos de faltas e de avaliação;
 - f) Enviar comunicação sempre que o formando atinja o número de faltas correspondente a 5% da carga horária total;
 - g) Providenciar a realização da Prova de Avaliação Final (PAF), para obtenção de certificação;
 - h) Registar nos respetivos termos e no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) as avaliações dos formandos.

4. CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, o delegado de turma e os representantes dos pais e encarregados de educação.
2. Um dos professores do conselho de turma será designado, pelo diretor, secretário do diretor de turma.
3. Compete ao secretário:
 - a) Coadjuvar o diretor de turma em todas as tarefas;
 - b) Substituir o diretor de turma sempre que este esteja impossibilitado de exercer as suas funções.
4. Compete ao Conselho de Turma:
 - a) Identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b) Assegurar a organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;

- c) Concertar procedimentos não previstos neste regulamento relativos a situações de assiduidade, pontualidade, falta de material, ausência a momentos formais de avaliação ou outras.
 - d) Planificar a marcação de testes, de entrega/apresentação de trabalhos;
 - e) Definir, concertar e implementar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - f) Monitorizar e avaliar a eficácia das medidas implementadas;
 - g) Colaborar com o diretor de turma na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, do Programa Educativo Individual;
 - h) Desenvolver ações que promovam a interdisciplinaridade;
 - i) Planificar a abordagem transversal da componente Cidadania e Desenvolvimento, de acordo com a Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento;
 - j) Assegurar a articulação interdisciplinar, mobilizando contributos das diferentes áreas disciplinares;
 - k) Preparar informações relativas ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, a disponibilizar aos encarregados de educação;
 - l) Quando solicitado pelo diretor, pronunciar-se sobre a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias:
 - de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis,
 - de transferência de escola;
 - m) Estabelecer um plano de atividades pedagógicas a desenvolver pelo aluno durante o período de suspensão da Escola;
 - n) Ponderar a possibilidade de momentos de realização de avaliação alternativos, aquando da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola;
 - o) Pronunciar-se sobre:
 - as atividades de recuperação ou medidas de integração a cumprir pelos alunos que ultrapassaram o limite de faltas injustificadas,
 - as atividades a desenvolver pelos alunos, abrangidos pela escolaridade obrigatória, após a exclusão por excesso de faltas.
5. O diretor convoca reuniões ordinárias do Conselho de Turma, com a duração máxima de 120 minutos:
- no início do ano letivo, para elaboração do plano de atividades e aferição de critérios;
 - em cada um dos semestres (reuniões intercalares), para avaliação intermédia dos alunos, quando o Conselho Pedagógico e/ou o Conselho de Diretores de Turma o julgarem necessário;
 - no final de cada semestre, para avaliação sumativa dos alunos.
6. Nas reuniões em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os professores da turma.
7. O diretor convoca reuniões extraordinárias do Conselho de Turma, sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.
8. As reuniões referidas no número anterior são convocadas por iniciativa do diretor, por proposta do diretor de turma ou de, pelo menos, dois terços dos professores da turma.

a) DIRETORES DE TURMA – 2.º E 3.º CICLOS, CURSOS CIENTÍFICO–HUMANÍSTICOS DO ENSINO SECUNDÁRIO E CURSOS PROFISSIONAIS

1. O diretor de turma é designado pelo diretor:
 - a) Pelo período de um ano letivo;
 - b) Preferencialmente de entre os professores da turma pertencentes ao quadro do agrupamento de escolas e que lecionem disciplinas que integrem a maioria dos alunos da turma.
2. O diretor de turma pode cessar funções por despacho fundamentado do diretor, ou a pedido do coordenador dos diretores de turma por motivo devidamente justificado.
3. O diretor de turma deve:
 - a) Ter capacidade de estabelecer um bom relacionamento com os alunos, professores e encarregados de educação;
 - b) Pautar a sua atuação por critérios de coerência e rigor;
 - c) Agir com firmeza, sem prejuízo de uma atitude tolerante;
 - d) Ter capacidade de prevenir situações, não deixando avolumar os problemas.
4. Compete ao diretor de turma:
 - a) Presidir aos conselhos de turma;
 - b) Colaborar com o coordenador de diretores de turma, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;
 - c) Promover, em conselho de turma, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas;
 - d) Coordenar a elaboração e desenvolvimento do plano de trabalho das atividades da turma, de acordo com o Plano Anual de Atividades;
 - e) Assegurar a articulação interdisciplinar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos implementados;
 - f) Assegurar a abordagem transversal dos temas definidos na Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento;
 - g) Criar condições para a existência de um diálogo frequente com os alunos, professores e encarregados de educação;
 - h) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma, com os documentos que poderão ser consultados pelos professores da turma;
 - i) Manter no dossiê todos os elementos relevantes para a organização do trabalho no ano seguinte;
 - j) Elaborar e atualizar regularmente o Projeto Curricular de Turma;
 - k) Integrar, como elemento variável, a EMAEI.
5. No que respeita aos alunos, compete ao diretor de turma:
 - a) Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar, mobilizando os recursos de apoio à aprendizagem e à inclusão existentes no Agrupamento;
 - b) Assegurar a definição e implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - c) Acompanhar a implementação das medidas mobilizadas no RTP e assegurar a avaliação das mesmas, pelo menos, em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna, conjuntamente com o docente de Educação Especial, o encarregado de educação e, sempre que se considere necessário, com outros intervenientes no processo de ensino e de aprendizagem;

- d) Avaliar, no final do ano letivo, conjuntamente com os intervenientes no processo, a eficácia das medidas implementadas;
 - e) Solicitar ao júri nacional de exames/diretor do agrupamento a aplicação de adaptações na realização das provas e exames.
 - f) Desencadear e acompanhar a implementação de atividades de recuperação/medidas de integração, em situações de assiduidade irregular;
 - g) Desencadear processos de tutoria sempre que se revele a sua necessidade;
 - h) Resolver assuntos disciplinares conforme estipulado na Lei n.º 51/2012;
 - i) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, esclarecendo os alunos sobre as funções dos mesmos;
 - j) Verificar as faltas dos alunos e aceitar as respetivas justificações nos termos da Lei n.º 51/2012;
 - k) Informar os alunos sobre a sua situação escolar, garantindo, nomeadamente, uma informação atualizada acerca da sua assiduidade;
 - l) Estabelecer um contacto frequente com o delegado, para se manter informado de todos os assuntos relacionados com a turma;
 - m) Reunir com os alunos, sempre que necessário, quer por sua iniciativa, quer a pedido do delegado de turma;
 - n) Estimular o espírito de entendimento e camaradagem entre os alunos, preservando o bom funcionamento da turma;
 - o) Resolver, prontamente, as situações que perturbem o adequado exercício das atividades letivas.
6. No que respeita aos professores da turma, compete ao diretor de turma:
- a) Recolher e veicular todas as informações que considere imprescindíveis à ação educativa;
 - b) Assegurar a participação efetiva dos professores na planificação dos trabalhos interdisciplinares;
 - c) Colaborar na resolução de dificuldades surgidas com os alunos, procurando estratégias que visem a sua integração na turma;
 - d) Solicitar, periodicamente, aos professores informações relativas ao aproveitamento e comportamento dos alunos;
 - e) Solicitar a sua colaboração na elaboração dos RTP, PEI e PIT;
 - f) Solicitar a sua colaboração de modo a assegurar o normal funcionamento do Conselho de Turma;
 - g) Informar os professores do Conselho de Turma sobre:
 - a assiduidade dos alunos, de modo a dar cumprimento ao estabelecido no item *Assiduidade*,
 - as decisões tomadas nas reuniões de Conselho de Diretores de Turma.
7. No que respeita aos encarregados de educação, compete ao diretor de turma:
- a) Presidir às reuniões com encarregados de educação previstas pelos conselhos de diretores de turma;
 - b) Enviar comunicação, no início do ano letivo, informando-os do horário semanal destinado ao seu atendimento;
 - c) Receber os encarregados de educação, individualmente, no dia e hora estipulados;
 - d) Informar sobre os objetivos, conteúdos, critérios de avaliação e número de aulas previstas das disciplinas que o seu educando frequenta;

- e) Garantir informação atualizada sobre o aproveitamento e comportamento dos seus educandos;
 - f) Informar os encarregados de educação:
 - quando não for apresentada ou aceite a justificação de faltas,
 - quando o aluno comparecer às aulas sem o material indispensável ao correto desenvolvimento do seu processo de aprendizagem,
 - aquando da aplicação de atividades de recuperação/medidas de integração de acordo com o estipulado no item Assiduidade,
 - aquando da aplicação das medidas corretivas previstas da alínea a até à alínea e, do número 2, da alínea Medidas Corretivas, do item Disciplina,
 - quando se verifiquem infrações disciplinares,
 - sobre a decisão da aplicação da medida disciplinar sancionatória *repreensão registada*,
 - das faltas injustificadas dadas pelo aluno, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito;
 - g) Convocar o encarregado de educação, sempre que o aluno:
 - tenha uma falta injustificada por comparecer às aulas sem o material necessário,
 - atinja metade do limite de faltas injustificadas;
 - h) Dar conhecimento ao encarregado de educação da falta injustificada, resultante da *ordem de saída da sala de aula*;
 - i) O diretor de turma deve comunicar com os encarregados de educação via *e-mail* institucional:
 - as referidas comunicações devem ficar devidamente arquivadas,
 - na impossibilidade de comunicar pela via referida, a correspondência remetida aos encarregados de educação deve ser registada em livro próprio, na secretaria,
 - a correspondência enviada através do aluno deve ser acompanhada de um comprovativo que, depois de assinado pelo encarregado de educação, será arquivado no dossiê de turma.
8. Os diretores de turma de 10.º ano (ensino diurno), e as turmas de que são diretores, terão no seu horário uma hora comum dedicada à direção de turma – a hora de *Projeto Turma* (PT).
9. A hora de *Projeto Turma* destina-se especificamente a:
- a) Integrar os alunos de 10.º ano na vida da Escola e a sensibilizá-los para as características do novo ciclo de ensino;
 - b) Promover estratégias e atividades adequadas ao perfil da turma e aos seus problemas;
 - c) Articular as atividades da turma com os Projetos, Núcleos/Clubes existentes na escola;
 - d) Desenvolver projetos pedagógicos e formativos propostos pela turma;
 - e) Promover sessões de carácter formativo, adequadas às necessidades da turma, em colaboração com o PES, os Serviços de Psicologia e Orientação ou outros serviços contactados pelo diretor de turma.
10. Os diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos, e as turmas de que são diretores, terão no seu horário uma hora comum dedicada à direção de turma – a Terceira hora DT.
- Os alunos poderão ser convocados para estarem presentes nesta hora sempre que o DT achar necessário. A não comparência do aluno à Terceira Hora DT será registada pelo diretor de turma, comunicada aos encarregados de educação e contará apenas para fins estatísticos.
11. Sempre que possível, o diretor de turma deve manter a direção de turma no ano seguinte.

5. EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

1. A equipa técnico-pedagógica dos cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competência-chave que integram a formação de base.
2. No caso dos cursos de dupla certificação, fazem ainda parte da equipa técnico-pedagógica os formadores responsáveis pelas *Unidades de Formação de Curta Duração* e os tutores da formação prática em contexto de trabalho.
3. Compete à equipa técnico-pedagógica:
 - a) Participar na identificação e diagnóstico das competências dos formandos, em articulação com o mediador pessoal e social;
 - b) Elaborar o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio;
 - c) Desenvolver a formação na área para a qual os seus elementos estão habilitados;
 - d) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo. Os materiais referidos deverão ser entregues ao mediador para integrar no arquivo técnico-pedagógico;
 - e) Manter uma estreita cooperação no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de portefólio reflexivo de aprendizagens, através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social.
4. Os formadores da componente tecnológica devem satisfazer os requisitos do regime de acesso e exercício da respetiva função, de acordo com a legislação em vigor.
5. O diretor convoca reuniões ordinárias da equipa técnico-pedagógica, com a duração máxima de 120 minutos:
 - no início do ano letivo, para elaboração do plano de formação;
 - de dois em dois meses, para gestão pedagógica do curso e avaliação dos formandos;
 - no final do ano letivo para balanço das atividades.
6. Os formadores responsáveis por cada área de competência-chave reunirão no início de cada unidade de competência/domínio de referência para planificação dos trabalhos a efetuar.
7. Os formadores deverão registar nos respetivos termos as avaliações dos formandos.

a) MEDIADOR PESSOAL E SOCIAL

1. O mediador é o elemento da equipa técnico-pedagógica, designado pelo diretor para exercer esta função pelo período de um ano letivo.
2. O mediador pode cessar funções por despacho fundamentado do diretor, ou a pedido dos coordenadores dos cursos EFA por motivo devidamente justificado.
3. O mediador deve:
 - a) Ter capacidade de estabelecer relação fácil com alunos e formadores;
 - b) Pautar a sua atuação por critérios de coerência e rigor;

- c) Agir com firmeza, sem prejuízo de uma atitude tolerante;
 - d) Ter capacidade de prevenir situações, não deixando avolumar problemas.
4. Ao mediador pessoal e social, sempre que aplicável, são-lhe atribuídas as competências do diretor de turma.
5. Compete, ainda, ao mediador:
- a) Colaborar na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
 - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a Escola;
 - e) Solicitar, periodicamente, aos formadores o preenchimento dos registos de avaliação;
 - f) Criar e manter atualizado o arquivo técnico-pedagógico, de acordo com a legislação em vigor;
 - g) Manter atualizados os registos de faltas e de avaliação;
 - h) Enviar comunicação sempre que o formando atinja o número de faltas correspondente a 5% da carga horária total;
 - i) Providenciar a realização da Prova de Avaliação Final (PAF), nos cursos que assim o exigem, para obtenção de Certificado de Aptidão Profissional (CAP);
 - j) Apresentar ao adjunto do diretor que coordena estes cursos um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
6. O mediador deve comunicar com os alunos via *e-mail* institucional:
- as referidas comunicações devem ficar devidamente arquivadas;
 - na impossibilidade de comunicar pela via referida anteriormente, a correspondência remetida aos alunos deve ser registada em livro próprio, na secretaria.
7. Após cada reunião de validação, o mediador deverá preencher a grelha síntese, em formato digital, com a avaliação de cada formando.
8. Sempre que possível, o mediador deve manter a mediação durante a vigência do curso.

C. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ANO/CURSO

1. CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA – 2.º E 3.º CICLOS, CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS DO ENSINO SECUNDÁRIO E CURSOS PROFISSIONAIS

O Conselho de Diretores de Turma é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao diretor na orientação e execução da política pedagógica das escolas, responsável pela organização das atividades da turma, em consonância com os objetivos enunciados no Projeto Educativo.

1. O Conselho de Diretores de Turma dos **2.º e 3.º ciclos** é composto por todos os diretores de turma destes níveis de ensino.
2. Os Conselhos de Diretores de Turma do **ensino secundário** são organizados por ano de escolaridade.

3. O Conselho de Diretores de Turma dos **cursos profissionais** é composto por todos os diretores de turma das turmas destes cursos.
4. Compete ao Conselho de Diretores de Turma:
 - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - c) Assegurar a articulação das atividades das turmas desse ano;
 - d) Promover ações que estimulem a interdisciplinaridade;
 - e) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma quanto à integração dos alunos na vida escolar;
 - f) Promover a interação entre a escola e a família;
 - g) Desencadear mecanismos de apoio aos diretores de turma;
 - h) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no âmbito da direção de turma, da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
5. O Conselho de Diretores de Turma de um ano de escolaridade reúne-se ordinariamente, por convocatória do respetivo coordenador:
 - no início do ano letivo, para planificação das atividades a desenvolver e uniformização de critérios/estratégias de atuação;
 - durante o ano escolar, para preparação das reuniões de conselhos de turma intercalares, quando o Conselho Pedagógico e/ou o Conselho de Diretores de Turma assim o tiverem determinado;
 - no final de cada semestre, para preparação dos conselhos de turma de avaliação dos alunos;
 - no final do ano letivo, para balanço das atividades desenvolvidas e preparação das matrículas.
6. O Conselho de Diretores de Turma de um ano de escolaridade reúne-se extraordinariamente sempre que quaisquer circunstâncias o justifiquem.
7. Estas reuniões são convocadas por iniciativa do diretor, por proposta do coordenador de diretores de turma e/ou de, pelo menos, dois terços dos diretores de turma do Conselho.

a) COORDENADOR DE DIRETORES DE TURMA – DOS 2.º E 3.º CICLOS, CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS DO ENSINO SECUNDÁRIO E CURSOS PROFISSIONAIS

1. O coordenador de diretores de turma é designado pelo diretor:
 - pelo período de um ano;
 - de entre os diretores de turma.
2. O coordenador poderá cessar as suas funções a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.
3. O coordenador de diretores de turma deve reunir todos os requisitos previstos para a direção de turma.
4. Compete ao coordenador de diretores de turma:
 - a) Promover ações que melhorem a interdisciplinaridade;
 - b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
 - c) Assegurar a aplicação dos critérios de avaliação;

- d) Analisar as propostas dos diretores de turma/conselhos de turma quanto à plena integração dos alunos e professores na vida da Escola;
 - e) Preparar sugestões/recomendações a apresentar ao Conselho Pedagógico;
 - f) Promover, em articulação com os departamentos curriculares, a adoção de critérios pedagógicos por ano, visando a uniformidade na avaliação dos alunos;
 - g) Convocar e presidir às reuniões ordinárias de Conselho de Diretores de Turma por ciclo/ano de escolaridade;
 - h) Garantir aos diretores de turma os meios e documentos necessários ao desempenho das suas funções;
 - i) Ajudar os diretores de turma na deteção/prevenção de problemas disciplinares e na resolução dos que possam vir a ocorrer;
 - j) Prestar auxílio a alunos com dificuldades especiais, estabelecendo a ligação entre o diretor de turma, o professor tutor e os serviços especializados de apoio educativo;
 - k) Zelar pelo eficaz funcionamento dos cursos a nível administrativo;
 - l) Apresentar ao diretor um relatório de apreciação crítica baseada nos relatórios finais elaborados por cada diretor de turma.
5. Os coordenadores de diretores de turma indicam, anualmente, entre si, o respetivo representante no Conselho Pedagógico.

2. CONSELHO DE MEDIADORES DOS CURSOS EFA

1. O Conselho de Mediadores dos cursos EFA é constituído por todos os mediadores destes cursos.
2. Compete ao Conselho de Mediadores:
 - a) Preparar o processo de recrutamento e seleção dos formandos;
 - b) Assegurar o desenvolvimento do processo formativo;
 - c) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação;
 - d) Planificar o funcionamento das reuniões da equipa técnico-pedagógica;
 - e) Delinear os procedimentos a adotar relativamente às estratégias de atuação.
3. O Conselho de Mediadores dos cursos EFA reúne-se ordinariamente, por convocatória do coordenador dos cursos EFA:
 - no início do ano letivo, para planificação das atividades a desenvolver e uniformização de critérios/estratégias de atuação;
 - de dois em dois meses, para análise da dinâmica do grupo-turma, do desenvolvimento do curso e para preparação das reuniões de certificação;
 - no final do ano letivo, para balanço das atividades desenvolvidas.
4. O Conselho de Mediadores dos cursos EFA reúne-se extraordinariamente sempre que quaisquer circunstâncias o justifiquem.
5. Estas reuniões são convocadas por iniciativa do diretor, por proposta do coordenador dos cursos EFA e/ou de, pelo menos, dois terços dos mediadores do Conselho.

a) COORDENADOR DOS CURSOS EFA

1. A função de coordenador dos cursos EFA é desempenhada por um assessor ou por um adjunto do diretor.

2. As competências deste coordenador no exercício desta função são as definidas para o coordenador dos diretores de turma, sempre que aplicáveis.
3. Compete-lhe, ainda, assegurar a articulação com o coordenador que represente os Cursos EFA em Conselho Pedagógico.

3. CONSELHO DE DIRETORES DE CURSO

1. O Conselho de Diretores de Curso é constituído por todos os diretores dos Cursos Profissionais.
2. Compete ao Conselho de Diretores de Curso:
 - a) Planificar atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - c) Assegurar a articulação das atividades de cada curso;
 - d) Identificar necessidades de formação dos docentes, de acordo com a especificidade de cada curso profissional;
 - e) Elaborar pareceres/recomendações e apresentar sugestões em Conselho Pedagógico, nomeadamente, no que se refere a necessidades de formação e critérios de avaliação;
 - f) Assegurar a articulação curricular, no âmbito de cada curso;
 - g) Assegurar a coordenação de procedimentos na aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e na avaliação das aprendizagens;
 - h) Elaborar, e submeter a homologação pelo diretor, os regulamentos específicos para:
 - os cursos Profissionais em funcionamento na Escola,
 - a formação em contexto de trabalho,
 - a prova de aptidão profissional;
 - i) Promover a interação entre a Escola e as empresas;
 - j) Acompanhar o percurso formativo dos alunos dos diferentes cursos e turmas;
 - k) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
 - l) Elaborar relatório crítico da atividade desenvolvida a apresentar ao respetivo coordenador.
3. O Conselho de Diretores de Curso reúne-se ordinariamente, por convocatória do respetivo coordenador:
 - no início do ano letivo, para planificação de atividades a desenvolver e uniformização de critérios/estratégias de atuação;
 - uma vez por semestre, para fazer o balanço do funcionamento de cada curso;
 - no final do ano letivo, para fazer a avaliação dos cursos.
4. O Conselho de Diretores de Curso reúne-se extraordinariamente sempre que quaisquer circunstâncias o justifiquem.
5. Estas reuniões são convocadas pelo diretor, por sua iniciativa, ou por proposta dos diretores de curso.

a) COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. O coordenador dos respetivos cursos é designado, pelo diretor:
 - pelo período de quatro anos;
 - de entre os diretores de curso.
2. Compete ao coordenador de curso:
 - a) Além de presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Curso, presidir também às reuniões dos conselhos de curso, caso estas sejam necessárias;
 - b) Colaborar com os serviços de apoio educativo na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - c) Assegurar a articulação com o Coordenador que represente os Cursos Profissionais em Conselho Pedagógico.
 - d) Apresentar ao diretor um relatório de apreciação crítica baseada nos relatórios finais elaborados por cada diretor de curso.

b) DIRETORES DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. De acordo com o Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, alterado pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, a designação do diretor do curso é da responsabilidade do diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e o departamento curricular próprio.
2. O diretor de curso é designado:
 - pelo período de quatro anos;
 - de entre os professores pertencentes ao quadro da Escola que lecionam disciplinas da componente da formação técnica.
3. O diretor de curso pode cessar funções a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.
4. Compete ao diretor de curso:
 - a) Presidir ao Conselho de Curso;
 - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - c) Organizar e coordenar atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - d) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
 - e) Colaborar, com o Conselho de Diretores de Curso, na definição dos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional;
 - f) Assegurar a aplicação dos critérios de avaliação estabelecidos;
 - g) Garantir o cumprimento dos regulamentos específicos homologados pelo diretor, relativos a estes cursos;
 - h) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da *Formação em Contexto de Trabalho* (FCT), em concreto:
 - identificar e selecionar locais de formação,
 - preparar protocolos,
 - participar na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação,
 - proceder à distribuição dos formandos pelas entidades e coordenar o acompanhamento da formação, em colaboração com os orientadores e monitores;
 - i) Assegurar a articulação com os serviços especializados de apoio educativo;

- i) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- k) Apresentar ao coordenador dos cursos profissionais um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

VI. RECURSOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

A. RECURSOS ORGANIZACIONAIS E HUMANOS

Os recursos organizacionais e humanos do Agrupamento têm como objetivo responder a todos e cada um dos alunos ao longo do seu percurso escolar.

São recursos organizacionais: a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), a Escola de Referência no Domínio da Visão e o Centro de Recursos TIC para a Educação Especial de Sintra (CRTIC Sintra).

São recursos humanos: os coordenadores e professores que integram as diferentes estruturas, os técnicos especializados e os assistentes operacionais.

1. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

A EMAEI constitui um recurso organizacional de apoio à educação inclusiva, formada com o objetivo de operacionalizar estratégias que, com a colaboração de todos os intervenientes no processo educativo, conduzam os alunos ao sucesso.

1. A equipa multidisciplinar é constituída por:
 - a) Elementos permanentes:
 - um dos docentes que coadjuva o diretor,
 - um docente de educação especial,
 - três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino,
 - um psicólogo;
 - outros (de acordo com as necessidades do Agrupamento)
 - b) Elementos variáveis:
 - o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno,
 - o docente de educação especial,
 - o coordenador de estabelecimento,
 - outros docentes do aluno,
 - assistentes operacionais,
 - assistentes sociais,
 - outros técnicos que intervêm com o aluno,
 - os pais ou encarregados de educação,
 - o aluno, sempre que se considerar pertinente.
2. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades.
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, outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.
4. A designação dos elementos permanentes da equipa, bem como do coordenador (ouvidos os elementos permanentes), é da responsabilidade do diretor.
5. À EMAEI compete:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar 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;
 - f) Propor ao Diretor, com concordância dos pais e encarregados de educação, o ingresso antecipado ou o adiamento da matrícula, bem como o encaminhamento para colégio de educação especial, de acordo com a legislação em vigor;
 - g) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
6. Ao coordenador da EMAEI compete:
- a) Identificar os elementos variáveis referidos no número 1;
 - b) Convocar os membros da equipa para reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação.

2. CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

O centro de apoio à aprendizagem (CAA) agrega todas as estruturas existentes no Agrupamento que têm como objetivo apoiar o aluno na sua plena inclusão e promover o seu sucesso educativo. O CAA dispõe de espaços próprios na escola, encontrando-se as suas funções e abrangência definidas no seu Regimento Interno.

a) GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)

1. Provedoria do aluno:

- a) A Provedoria é um serviço destinado a prevenir e dirimir conflitos, a apoiar os alunos na sua integração na comunidade escolar, contribuindo assim para a promoção do seu sucesso educativo;
- b) O provedor deve ser um docente do quadro do Agrupamento, de reconhecida competência pedagógica, facilitador de relações humanas, que goze de comprovada reputação, de integridade e de independência, e que conheça bem o Agrupamento, os seus problemas e potencialidades;
- c) O provedor é designado pelo Conselho Geral sob proposta do diretor, pelo período de um ano;
- d) O provedor pode terminar o seu mandato a todo o momento, a seu pedido devidamente justificado, ou por decisão fundamentada do Conselho Geral;
- e) Sempre que se justifique, o provedor pode assistir, sem direito a voto, às reuniões do Conselho Geral, a convite deste órgão;
- f) Compete ao provedor:
 - apoiar a integração dos alunos tendo em vista a promoção do seu sucesso educativo, num quadro de pleno exercício dos seus direitos e cumprimento dos seus deveres,
 - promover a sã convivência entre todos os membros da comunidade educativa,
 - desempenhar um papel eminentemente formativo na análise e na resolução dos problemas que lhe são apresentados,
 - colaborar com os órgãos e serviços competentes na procura de respostas adequadas aos interesses legítimos dos alunos e dos restantes elementos da comunidade escolar,

- apreciar reclamações e adotar os procedimentos adequados na procura de soluções, devendo, para o efeito, atuar em colaboração com os órgãos e serviços competentes:
 - as reclamações podem ser apresentadas por carta, por correio eletrónico, por telefone ou presencialmente, não sendo, por princípio, consideradas reclamações anónimas,
 - as reclamações podem incidir sobre quaisquer atos relevantes acerca dos quais os órgãos representativos do Agrupamento tenham competência decisiva,
 - são excluídos da competência do provedor os atos que envolvam matéria científica, problemas concretos de avaliação e os atos relativos a processos disciplinares em curso em que participem alunos na qualidade de arguidos,
- convocar pela forma mais expedita, sempre que se justifique, as partes envolvidas numa dada situação de litígio, para as audiências que, em cada caso, considere necessárias, e promover as diligências indispensáveis ao apuramento dos factos que originaram a situação,
- dirigir às pessoas, aos serviços ou aos órgãos competentes, recomendações quando julgar que a reclamação deve ser atendível, no todo ou em parte,
- elaborar, quando for caso disso, um relatório, contendo uma proposta de decisão, a apresentar ao diretor,
- dar conhecimento das decisões tomadas à entidade/pessoa que recorreu ao seu serviço,
- emitir pareceres sobre quaisquer matérias relacionadas com a sua atividade por sua iniciativa ou por solicitação dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento,
- apresentar um relatório anual da sua atividade ao diretor que dele dará conhecimento ao Conselho Geral.

2. Tutoria

- a) A Tutoria é uma estrutura de apoio à integração do aluno no espaço escolar;
- b) As tutorias decorrem do reconhecimento da sua necessidade pelo aluno, diretor de turma e/ou encarregado de educação;
- c) O professor tutor pretende:
 - promover o sucesso escolar,
 - prevenir o absentismo e o abandono escolar,
 - promover o respeito e o convívio saudável entre todos os intervenientes do processo educativo,
 - prevenir o conflito, através do diálogo e do encaminhamento para outras estruturas de apoio,
 - fomentar uma educação com valores,
 - contribuir para a prática de comportamentos adequados e aceites em sociedade,
 - reforçar a disciplina, a autoridade do professor e de todos os agentes educativos;
- d) A Tutoria é composta por um conjunto de professores que atendam aos seguintes requisitos:
 - capacidade para ouvir (escuta ativa),
 - capacidade de desenvolver atividades de orientação pedagógica,
 - capacidade de dinamização e orientação de atividades,
 - disponibilidade para participar em ações de formação e/ou campanhas desenvolvidas por instituições locais/regionais;
- e) Compete ao professor tutor, em articulação com o diretor de turma, o encarregado de educação e, sempre que se considere necessário, com outras estruturas de apoio:
 - apoiar o aluno na sua integração escolar,

- orientar o aluno sobre o seu percurso curricular,
- fomentar o desenvolvimento integral do aluno:
 - identificando problemas,
 - ajudando-o a comunicar com todos os elementos da comunidade educativa,
 - ajudando-o a superar dificuldades,
 - acompanhando-o na sua vivência escolar, ajudando-o a ultrapassar/gerir conflitos de forma positiva,
 - encaminhando-o para as estruturas de apoio adequadas,
- a nomeação para a função de professor tutor é da responsabilidade do diretor, decorrendo as tutorias do reconhecimento da sua necessidade pelo aluno, diretor de turma e/ou encarregado de educação;
- f) O professor tutor deve apresentar relatório crítico anual ao diretor;
- g) O professor tutor pode terminar o seu mandato a todo o momento, a seu pedido devidamente justificado, ou por decisão fundamentada do diretor.

3. Equipa de Ação Social

- a) A Equipa de Ação Social (EAS), que funciona no âmbito do Programa TEIP, presta um serviço de apoio e acompanhamento educativo e sociofamiliar, que desenvolve a sua ação em estreita articulação com a direção/coordenação de estabelecimento, os diretores de turma/professores titulares de turma e os diferentes parceiros sociais;
- b) A EAS pretende:
 - desenvolver diversas atividades na perspetiva de prevenir o abandono/absentismo escolares e a indisciplina,
 - mediar as relações escola-família-comunidade e parceiros sociais,
 - mediar, acompanhar e sinalizar as problemáticas pessoais, familiares e escolares;
- c) A equipa é composta por técnicos, cujo número é definido anualmente pelo Ministério da Educação, mediante proposta do Agrupamento;
- d) Aos serviços da EAS podem aceder diretamente alunos, pais e encarregados de educação, diretores de turma/professores titulares de turma e pessoal não docente;
- e) Compete a esta equipa:
 - prevenir comportamentos de risco,
 - prevenir situações de abandono escolar/absentismo escolar,
 - promover o desenvolvimento de competências pessoais e sociais do aluno,
 - promover relações de cooperação/articulação entre os vários intervenientes da comunidade educativa,
 - mediar, acompanhar e sinalizar as problemáticas pessoais, familiares, escolares e sociais,
 - mediar a relação escola-família, promovendo a sua aproximação, comunicação e interação,
 - mediar conflitos no âmbito das relações familiares,
 - acompanhar alunos e famílias que revelem situações problemáticas no âmbito pessoal e social,
 - organizar e acompanhar, em colaboração com o DT, a aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, quando estas impliquem a realização de atividades de integração na escola ou na comunidade,
 - acompanhar alunos no seu processo de integração na comunidade escolar,
 - articular com outros agentes educativos da comunidade,
 - articular com as instituições da rede social do Concelho,

- propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local para satisfação das necessidades diagnosticadas,
- desenvolver ações de sensibilização/informação para pais e encarregados de educação,
- elaborar um relatório-síntese sobre a atividade desenvolvida ao longo do ano letivo.

4. Programa de Educação para a Saúde

- De acordo com a legislação em vigor, o Programa de Educação para a Saúde (PES) tem como áreas prioritárias de intervenção:
 - Alimentação e exercício físico,
 - Tabagismo,
 - Saúde oral,
 - Educação sexual,
 - Ambientes seguros e saudáveis;
- Este projeto dinamiza atividades segundo duas vertentes através de:
 - um gabinete de informação e apoio que visa, em primeira linha, o atendimento individualizado a todos os alunos que, encaminhados por uma valência da escola ou por iniciativa própria, procurem ajuda na resolução de situações relacionadas com a sua saúde e bem-estar,
 - um conjunto de atividades, no âmbito da educação e promoção da saúde, planeadas e incluídas no PAA;
- As atividades planeadas desenvolvem-se no sentido da prossecução dos seguintes objetivos:
 - promover reflexões/discussões com alunos sobre temáticas da saúde a fim de os capacitar para a tomada de decisões conscientes e autónomas,
 - criar condições para o desenvolvimento da autoestima dos alunos,
 - desenvolver competências nos jovens que permitam escolhas informadas e seguras ao nível sexual, respeitando-se a si e aos outros,
 - ir ao encontro das necessidades reais dos adolescentes, esclarecendo as suas dúvidas,
 - encaminhar alunos que requerem intervenção de outros profissionais/técnicos para além de professores,
 - contribuir para a formação dos docentes em áreas da saúde com ênfase na área da sexualidade;
- O PES é composto por professores do Agrupamento, cabendo a um desses professores as funções de coordenação;
- Compete ao coordenador:
 - apresentar uma proposta de constituição da equipa de trabalho que deverá ser aprovada pelo diretor,
 - coordenar as atividades a desenvolver, no âmbito das temáticas definidas como prioritárias,
 - assegurar a comunicação entre a Escola/Agrupamento e outras entidades ligadas ao Ministério da Educação e ao Ministério da Saúde,
 - apresentar relatório crítico anual ao diretor;
- Compete à equipa deste projeto:
 - apoiar professores/diretores de turma na implementação de ações, em especial as que se referem à Educação Sexual/Projeto de Educação Sexual de Turma e à prevenção de consumo de substâncias psicoativas,
 - enviar às estruturas com funções pedagógicas na escola, nomeadamente Conselho Pedagógico, documentos para informação e/ou apreciação, considerados relevantes,
 - avaliar e encaminhar para técnicos especializados alunos que apresentem comportamentos de risco,

- elaborar anualmente um plano de atividades em articulação com o Projeto Educativo da Escola, bem como o respetivo plano orçamental,
 - proceder à avaliação do projeto,
 - organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação;
- g) O coordenador do PES é também coordenador do Projeto de Educação Sexual;
- h) O coordenador é nomeado anualmente pelo diretor;
- i) Os elementos da equipa reúnem semanalmente para planificar as atividades inscritas no PAA.

b) EDUCAÇÃO ESPECIAL

A Educação Especial rege-se pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e tem como objetivo apoiar, promover e acompanhar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

- a) Aos docentes de educação especial compete:
- apoiar os docentes na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de meios de motivação, representação e expressão,
 - dinamizar e articular a diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem a implementar na aplicação das medidas adicionais,
 - participar no âmbito da EMAEI,
 - contribuir na divulgação e na sensibilização para a educação inclusiva,
 - cumprir as competências que lhe são inerentes,
 - articular com outros recursos nomeadamente os recursos específicos existentes na comunidade.

c) SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), criados pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, são serviços especializados de apoio educativo, que articulam com as estruturas de orientação educativa do Agrupamento e com outros serviços com o objetivo de promover condições que assegurem a integração social e escolar dos alunos e facilitem a sua transição para a vida ativa.
 - a) Podem aceder diretamente aos Serviços, alunos, pais e encarregados de educação, diretores de turma, professores e pessoal não docente;
 - b) São objetivos destes Serviços:
 - contribuir para o desenvolvimento integral do aluno e para a construção da sua identidade pessoal, a promoção do sucesso escolar, a facilitação do processo de ensino aprendizagem, prevenção de comportamentos de risco e integração na comunidade escolar,
 - prestar apoio no domínio psicopedagógico a alunos, professores, pais e encarregados de educação, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas,
 - assegurar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, a avaliação dos alunos referenciados com necessidades educativas,
 - promover atividades específicas de orientação vocacional,
 - colaborar em experiências pedagógicas;

- c) Fazem parte dos SPO o(s) psicólogo(s) colocado(s) para o efeito no Agrupamento, através de contratação de Escola;
- d) Os SPO do Agrupamento encontram-se sediados na Escola Secundária Leal da Câmara e na Escola Básica Padre Alberto Neto;
- e) Compete a estes Serviços:
 - ao nível do apoio psicopedagógico:
 - colaborar com os educadores e professores, na identificação, análise e acompanhamento das causas de insucesso escolar, problemas de desenvolvimento e dificuldades de aprendizagem, entre outras problemáticas, e propor as medidas tendentes à sua superação,
 - proceder à observação e/ou avaliação psicológica de situações relacionadas com problemáticas várias e sempre que necessário,
 - elaborar os relatórios de observação, avaliação psicológica e colaborar com a EMAEI na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos e programa educativo individual, e PIT,
 - realizar acompanhamento psicopedagógico/psicológico, e implementar programas específicos em contexto individual ou de grupo,
 - ao nível da orientação vocacional:
 - implementar programas de orientação vocacional dirigidos aos alunos do 9.º ano, sessões informativas aos alunos do secundário e sessões de sensibilização à restante comunidade educativa,
 - personalizar o programa de orientação vocacional sempre que necessário,
 - encaminhar os alunos em situações de risco e/ou realizar reorientação vocacional,
 - promover e orientar o processo de inserção na vida ativa, com o apoio de outros serviços afins existentes no Agrupamento,
 - ao nível do apoio à comunidade educativa:
 - colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento,
 - articular a sua ação com os outros serviços especializados e outros agentes educativos,
 - elaborar um relatório-síntese sobre a atividade desenvolvida ao longo do ano letivo.

d) OUTRAS ESTRUTURAS

1. Sala de Ensino Estruturado

A sala de ensino estruturado funciona na Escola Básica N.º 1 de Rio de Mouro e constitui uma resposta educativa especializada para a educação de alunos com Problemas do Espectro do Autismo.

2. Sala de Estudo

a) A Sala de Estudo (SE) constitui um espaço que se destina:

- Essencialmente a alunos que:
 - manifestem dificuldades estruturais a uma ou mais disciplinas e sejam encaminhados para este espaço, para apoio regular com um professor,
 - tenham dúvidas pontuais a uma ou mais disciplinas e se dirijam a este espaço para as esclarecerem junto de um professor,

- pretendam desenvolver trabalho individual ou em grupo, de forma autónoma, num espaço com recursos diversificados,
 - pretendam desenvolver e melhorar técnicas e métodos de estudo,
 - desejem preparar-se para os exames nacionais ou a nível de escola,
 - tenham tarefas determinadas pelo professor responsável da disciplina,
 - cumpram um plano de recuperação, por terem excedido o limite de faltas,
 - A professores que desejem frequentar ações de formação no âmbito da SE,
 - Excecionalmente, a pais e encarregados de educação para a frequência de ações no âmbito da SE;
- b) Com a SE pretende-se:
- estimular o gosto pelos estudos,
 - promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho autónomo,
 - contribuir para o sucesso educativo dos alunos,
 - constituir-se como um espaço de partilha de saberes,
 - desenvolver competências que facilitem as aprendizagens dos alunos,
 - auxiliar os alunos na resolução de dúvidas curriculares,
 - apoiar os alunos na preparação de exames, exercícios escritos, trabalhos, etc.,
 - ajudar os alunos na aquisição de métodos de estudo específicos,
 - desenvolver competências de consulta e de utilização de diversas fontes de informação,
 - apoiar os professores no desenvolvimento do seu trabalho na aula e extra-aula,
 - desenvolver competências sociais como o respeito pelos outros, a cooperação entre alunos e a comunicação,
 - proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo, nomeadamente trabalhos de casa, exercícios de aplicação e consolidação das matérias lecionadas;
- c) A SE é coordenada por uma equipa, nomeada anualmente pelo diretor, a quem compete:
- promover, organizar e coordenar as atividades promotoras do sucesso escolar dos alunos,
 - dar resposta às solicitações dos alunos,
 - organizar o processo de registo dos alunos,
 - organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação,
 - apresentar relatório anual de avaliação ao diretor,
 - apoiar os professores,
 - promover a cooperação entre os professores que constituem a equipa da SE,
 - instruir os funcionários que prestam apoio à SE e acompanhar a sua atividade,
 - assegurar a articulação entre a SE, o GAA e as restantes estruturas complementares de apoio do Agrupamento,
 - avaliar as atividades da SE,
 - apreciar e considerar todas as sugestões e críticas relativamente ao funcionamento da SE apresentadas por alunos, professores e funcionários,
 - elaborar um relatório crítico anual, a apresentar ao diretor, sobre a atividade desenvolvida ao longo do ano letivo.

3. Apoio Pedagógico

É disponibilizado um conjunto de apoios pedagógicos decorrentes da identificação de necessidades pelas várias estruturas da escola, nomeadamente EMAEI, GAA, Programa TEIP e Conselhos de Turma.

4. **Assistentes Operacionais**

Aos assistentes operacionais compete acompanhar e apoiar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

3. ESCOLA DE REFERÊNCIA NO DOMÍNIO DA VISÃO

1. As escolas de referência no domínio da visão constituem uma resposta educativa especializada nas áreas da literacia *braille*, da orientação e mobilidade, dos materiais de apoio, das atividades da vida diária e competências sociais.
2. Aos docentes com formação especializada em educação especial na área da visão (grupo de recrutamento 930) compete:
 - a) Promover o desenvolvimento de competências emergentes da literatura e escrita em *braille*, na educação pré-escolar;
 - b) Lecionar a área curricular de literacia *braille* contemplando a aplicação de todas as grafias específicas, no ensino básico e secundário;
 - c) Assegurar a avaliação da visão funcional tendo por objetivo a definição de estratégias e materiais adequados;
 - d) Promover o desenvolvimento de competências nas áreas referidas no ponto 1;
 - e) Assegurar o apoio aos docentes e a sua articulação com os pais ou encarregados de educação.

4. CENTRO DE RECURSOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1. O CRTIC Sintra faz parte da rede nacional de centros prescritores de produtos de apoio do Ministério da Educação no âmbito do Sistema de Atribuição de Produtos de Apoio (SAPA), tendo como área de abrangência os concelhos de Cascais, Mafra, Oeiras e Sintra.
2. O CRTIC Sintra, sedado na Escola Básica Padre Alberto Neto, é um serviço especializado que tem como missão apoiar as escolas na promoção do sucesso educativo dos alunos sempre que sejam necessários produtos de apoio, procedendo à prescrição, ao aconselhamento, à seleção e à adaptação dos mesmos.
3. A principal finalidade do CRTIC Sintra consiste na avaliação de alunos que necessitam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e que necessitam de produtos de apoio para aceder ao currículo, estando as suas atribuições e funções regulamentadas pelo Despacho n.º 5291/2015, de 21 de maio, onde se inclui o reconhecimento dos CRTIC como Entidades Prescritoras de produtos de apoio do Ministério da Educação.
4. A organização, o funcionamento e a avaliação do CRTIC são da responsabilidade do diretor do Agrupamento de Escolas em que está sedado.

5. O CRTIC Sintra possui uma equipa composta por docentes de educação especial, podendo afetar outros recursos humanos de acordo com o Guia de Funcionamento dos CRTIC (DGE - 2018).
6. O CRTIC Sintra dispõe de instalações próprias na escola, encontrando-se as suas características descritas no Regimento Interno do CRTIC Sintra.
7. É concedido ao CRTIC Sintra um orçamento anual de funcionamento pela Direção-Geral de Educação/Ministério da Educação.

B. OUTROS RECURSOS

Os outros recursos integram a Biblioteca Escolar, os Projetos e Atividades, o Desporto Escolar, a Componente de Apoio à Família e as Atividades de Enriquecimento Curricular.

1. BIBLIOTECA ESCOLAR

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um espaço educativo essencial ao desenvolvimento da missão do Agrupamento, constituído por diferentes espaços físicos onde, em regime de livre acesso, se encontram à disposição da comunidade educativa:
 - a) Livros, produtos multimédia e periódicos;
 - b) Equipamentos de produção e de reprodução de documentos;
 - c) Recursos humanos, integrando docentes e não docentes, a quem compete a coordenação das atividades, a orientação e o apoio a todos os utilizadores.
2. A BE, como núcleo de organização pedagógica, desenvolve a sua atividade no âmbito do Acordo de Cooperação, celebrado com o Programa da Rede das Bibliotecas Escolares e em coerência com o Projeto Educativo do Agrupamento e as orientações definidas pelos seus órgãos de gestão, definindo como prioritários os seguintes objetivos:
 - a) Promover a plena utilização dos recursos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e de desenvolvimento curricular;
 - b) Desenvolver nos alunos competências a nível da literacia dos media e da informação e das competências digitais, de autonomia e do trabalho colaborativo;
 - c) Estimular nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando as condições para a descoberta do prazer de ler, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
 - d) Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem o desenvolvimento das metas curriculares definidas;
 - e) Oferecer aos utilizadores, recursos para ocupação dos tempos livres.
3. O fundo documental da BE deve:
 - a) Traduzir a ideia de que a liberdade e o acesso à informação são essenciais para uma cidadania efetiva e responsável e para a participação na democracia;
 - b) Contemplar fontes de informação em diferentes suportes, respeitando a proporção de 3:1 relativamente ao material livro e não livro;
 - c) Proporcionar apoio a todas as áreas do Currículo Nacional, tendo em atenção os níveis de ensino e ofertas curriculares existentes no Agrupamento;
 - d) Conter bibliografia de apoio a docentes para o desenvolvimento dos planos de turma, em especial no que se refere a diferenciação de ensino, a medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e a diversidade cultural;
 - e) Contemplar os novos meios de acesso à informação e os novos suportes de leitura;
 - f) Incluir todos os documentos adquiridos pelo Agrupamento (oferta, compra ou permuta).
 - Estes serão registados e ficarão disponíveis para pesquisa no catálogo da BE;

- g) Registrar todos os materiais produzidos no âmbito de atividades desenvolvidas nas escolas do Agrupamento que revelem interesse para a comunidade escolar;
 - h) Contemplar áreas de componente extracurricular e lúdica;
 - i) Ser atualizado com regularidade, tendo em conta as necessidades da comunidade educativa.
4. Para o exercício da função de professor bibliotecário devem ser designados um ou mais docentes, independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertençam, tendo em conta o disposto na Portaria n.º 192 – A/2015, de 29 de junho.
- O coordenador da equipa é designado pelo diretor, de entre os professores bibliotecários;
 - O coordenador da equipa representa as bibliotecas escolares do Agrupamento no Conselho Pedagógico.
5. Compete aos professores bibliotecários:
- a) Gerir o conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento, com apoio da equipa da BE, a saber: Biblioteca da Escola Secundária Leal da Câmara, Biblioteca da EB Padre Alberto Neto, Biblioteca da EB n.º 2 da Rinchoa, Biblioteca da EB n.º 1 de Rio de Mouro, Biblioteca da EB n.º 2 de Rio de Mouro e Biblioteca da EB n.º 2 Serra das Minas;
 - b) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
 - c) Promover a articulação das atividades da BE com os objetivos do Projeto Educativo;
 - d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
 - e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;
 - f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de docentes e alunos;
 - g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
 - h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou Projeto Educativo do Agrupamento;
 - i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - j) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de avaliação;
 - k) Representar a BE no Conselho Pedagógico.
6. Para coadjuvar os professores bibliotecários, será nomeada uma equipa de docentes:
- a) Os docentes que integram a equipa da BE são designados pelo diretor do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação;
 - b) Na constituição da equipa da BE, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes;
 - c) Nas bibliotecas da escola-sede e da EB Padre Alberto Neto, faz também parte da equipa um assistente operacional, que prestará serviço em regime de exclusividade na BE;
 - d) A equipa conta ainda com a colaboração de outros elementos (equipa de apoio) para a realização de tarefas específicas, os quais estão anualmente afetos à BE.
7. As instalações da biblioteca organizam-se em vários espaços integrados, compreendendo:
- a) Uma zona de atendimento/acolhimento;
 - b) Uma zona de consulta e pesquisa (bibliográfica e multimédia);
 - c) Um setor de leitura informal;

- d) Um setor de visionamento e audição;
 - e) Uma zona de produção gráfica e multimédia;
 - f) Um gabinete de trabalho para tratamento documental (apenas na ESLC e na EB PAN);
 - g) Um espaço de arrecadação.
8. Os espaços referidos no número anterior são de livre acesso (exceto os espaços designados pelas alíneas f e g) a toda a comunidade escolar e a sua organização deverá permitir a utilização dos diferentes recursos de informação, a produção de materiais, a leitura de informação e a animação pedagógica e cultural.
 9. As instalações são dotadas de equipamentos de apoio às atividades – computadores e impressoras, fotocopidora, máquina de encadernação, cisalha – e materiais de desgaste e de escritório.
 10. O Plano de atividades da BE deve:
 - a) Ser elaborado pela equipa da biblioteca escolar e deverá integrar o PAA;
 - b) Contribuir para a consecução dos objetivos da Biblioteca Escolar, do Projeto Educativo e das prioridades definidas pelo Conselho Pedagógico para o PAA;
 - c) Apresentar propostas de inovação pedagógica, tendo em atenção os recursos humanos, materiais e financeiros do Agrupamento;
 - d) Ser comum a todas as bibliotecas do Agrupamento, respeitando contudo a especificidade de cada estabelecimento e de cada nível de ensino;
 - e) Prever as modalidades e instrumentos de avaliação das atividades desenvolvidas.
 11. A avaliação da biblioteca deve determinar até que ponto a missão, as metas e os objetivos estabelecidos para as bibliotecas do Agrupamento estão ou não a ser alcançadas, identificando práticas de sucesso e aspetos que importa melhorar.
 - Na avaliação da biblioteca será usado o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar, da Rede de Bibliotecas Escolares.

2. PROJETOS E ATIVIDADES

1. Os Projetos e Atividades incluem todas as iniciativas que, no quadro do Projeto Educativo, visam ocupar os alunos numa perspetiva de complemento curricular e de formação e as que promovam o seu desenvolvimento integral.
2. As iniciativas referidas anteriormente desenvolvem-se no âmbito de Projetos, Núcleos, Clubes/Oficinas, atividades de voluntariado e outras, em articulação com a Direção, o Conselho Pedagógico, e as estruturas de coordenação educativa.
3. Independentemente dos sistemas próprios de coordenação de cada um dos Projetos, Núcleos, Clubes/Oficinas, todas as atividades serão articuladas pelo coordenador do PAA, designado anualmente pelo diretor.
4. Os projetos e atividades referidos devem constar do PAA.
5. No âmbito do PAA, compete ao seu coordenador:
 - a) Colaborar na identificação de áreas de intervenção, de acordo com as prioridades e metas que forem estabelecidas;
 - b) Colaborar na elaboração do PAA, a partir de propostas apresentadas por todas as estruturas da comunidade escolar;
 - c) Fazer a apresentação da proposta do PAA em Conselho Pedagógico;
 - d) Fazer a divulgação das atividades a desenvolver no decurso do ano letivo;
 - e) Promover a aplicação de procedimentos de avaliação das atividades.

6. No âmbito das iniciativas a desenvolver, compete ao coordenador do PAA:
 - a) Articular a atividade de Projetos, Núcleos e Clubes/Oficinas;
 - b) Representar os Projetos, Núcleos e Clubes/Oficinas em Conselho Pedagógico, sempre que for convidado;
 - c) Analisar os resultados das avaliações intermédia e final efetuadas pelos responsáveis de cada Projeto, Núcleo e Clube/Oficina ou outra iniciativa.
7. O coordenador deve fazer o balanço intermédio e final e elaborar os respetivos relatórios a apresentar ao diretor e ao Conselho Geral.
8. O coordenador deverá reunir com os responsáveis de cada Projeto, Núcleo, Clube/Oficina sempre que se justifique.
9. Ao professor ou equipa responsável pelo Projeto, Núcleo, Clube/Oficina compete:
 - a) Elaborar o regulamento específico, em colaboração com o coordenador do PAA e Atividades;
 - b) Elaborar e executar um plano de atividades;
 - c) Apoiar, orientar e dar formação aos utilizadores;
 - d) Assegurar a manutenção dos equipamentos e instalações, bem como propor medidas que visem a melhoria das condições de trabalho;
 - e) Garantir a certificação da participação do aluno em diferentes atividades e assegurar a entrega de uma cópia do certificado na secretaria para integrar o processo individual do aluno.
10. Deverá ser afixado, no local de funcionamento dos respetivos Núcleos, Clubes/Oficinas, o período durante o qual será necessária a presença de um responsável, bem como as normas de funcionamento.
11. É admissível a participação extraordinária de convidados extracomunidade escolar, nas várias atividades, desde que devidamente autorizados pela Direção.
12. Os responsáveis por Projetos, Núcleos e Clubes/Oficinas deverão apresentar ao respetivo coordenador um relatório crítico final das atividades desenvolvidas.

3. DESPORTO ESCOLAR

1. O Desporto Escolar é uma atividade de complemento curricular específica, facultativa e vocacional, enquadrada pelo Decreto-Lei n.º 95/91, de 26 de janeiro.
2. O Desporto Escolar tem como finalidade desenvolver a aptidão atlética e a cultura desportiva do aluno, podendo este participar numa determinada modalidade, segundo as suas motivações e aptidões pessoais, as condições e regras de participação específicas da modalidade e o seu nível de prática.
3. As atividades desenvolvem-se através do Clube de Desporto Escolar que é constituído:
 - a) Pelo diretor;
 - b) Por um coordenador, designado pelo órgão de direção e gestão, a quem compete garantir a operacionalização do projeto de Desporto Escolar;
 - c) Pelos professores responsáveis pelas diferentes modalidades e atividades desportivas;
 - d) Pelos alunos participantes;
 - e) Por um representante da Associação de Estudantes, um representante da Associação de Pais e um representante da autarquia local, a título voluntário.
4. A definição das atividades (atividade interna e grupo de equipa) deve promover uma oferta desportiva acessível a todos os alunos, nomeadamente a nível do desporto adaptado.

4. COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

A Componente de Apoio à Família (CAF), prevista no Decreto-Lei n.º147/97, de 11 de junho, e no Despacho n.º 14460/2008, republicado no Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho, desenvolve-se nos estabelecimentos de Educação Pré-escolar, segundo o enquadramento previsto no Regulamento Municipal do Programa “À Descoberta dos Tempos Livres” – Componente de Apoio à Família, quando se conclui da sua real necessidade e quando existem as condições indispensáveis à sua implementação, ou seja, a existência de um número mínimo de inscrições e uma entidade gestora, sem fins lucrativos, que assegure a contratação dos recursos humanos.

1. No **Pré-escolar**:

- a) A CAF resulta de uma cooperação entre a Câmara Municipal de Sintra, o Órgão de Gestão do Agrupamento e a Entidade Gestora da CAF (Associações de Pais e Encarregados de Educação ou outras Instituições Particulares sem Fins Lucrativos), cuja seleção cabe ao diretor;
- b) A CAF compreende o prolongamento de horário do Jardim de Infância, sendo esta resposta comparticipada pelas famílias, de acordo com os seus rendimentos, aplicando-se a tabela aprovada em Regulamento Municipal;
- c) Compete ao Município calcular anualmente as capitulações de todas as crianças interessadas e transferir para a entidade gestora a verba referente ao financiamento do prolongamento de horário, assegurando a diferença entre o valor pago pelas famílias e o custo real do serviço prestado;
- d) Compete ao Órgão de Gestão do Agrupamento colaborar com a entidade gestora na seleção e recrutamento do pessoal afeto ao prolongamento de horário, bem como definir o calendário e o horário de funcionamento do mesmo, informando as famílias na primeira reunião realizada aquando da abertura do ano letivo;
- e) A planificação das atividades de animação e de apoio à família terão por base o Projeto Educativo e o PAA, devendo ser coordenada pelos educadores do grupo que terão ainda à sua responsabilidade a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das mesmas;
- f) As atividades referidas no ponto anterior (incluindo as atividades realizadas no período de interrupção letiva) fazem parte do PAA, aprovado anualmente pelo Conselho Geral, mediante parecer do Conselho Pedagógico;
- g) Anualmente o Órgão de Gestão do Agrupamento procede à avaliação da qualidade pedagógica da resposta de CAF assegurada pela entidade gestora;
- h) Deverão ser definidas em Regulamento próprio da entidade Gestora, no respeito pelo Regulamento Municipal do Programa “À Descoberta dos Tempos Livres”, as condições de funcionamento da CAF, bem como o tipo de sanções a aplicar em função de incumprimento por parte das famílias.

2. No **1.º ciclo** seguem-se os preceitos apresentados no ponto anterior, exceto no que respeita às alíneas b e c, em que:

- a CAF compreende o prolongamento de horário, sendo os custos desta resposta suportados na totalidade pelas famílias, de acordo com os limites previstos no Regulamento Municipal do Programa “À Descoberta dos Tempos Livres”, salvaguardando-se as situações de agregados familiares carenciados, que serão objeto de análise do Órgão de Gestão do Agrupamento, conforme previsto no referido Regulamento.

5. ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

De acordo com o Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro, conjugado com o Despacho n.º 8683/2011 de 28 de junho, o Órgão de Gestão do Agrupamento, no desenvolvimento do seu Projeto Educativo, proporciona aos alunos do **1.º ciclo** atividades de enriquecimento do currículo, de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, incidindo, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico e de ligação da escola com o meio.

1. Estas atividades fazem parte do Plano Anual de Atividades.
2. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) funcionam em todas as escolas do 1.º ciclo do Agrupamento e são promovidas pelo Órgão de Gestão do Agrupamento em parceria com a Câmara Municipal de Sintra e com outra entidade parceira, sem fins lucrativos, a definir anualmente.
3. A planificação das AEC será realizada tendo em consideração o primado do horário da gestão escolar, os recursos humanos, técnico-pedagógicos e de espaços existentes no conjunto das escolas do agrupamento.
4. As atividades e os respetivos horários são definidos no início de cada ano letivo e divulgados junto de toda a comunidade educativa, não podendo o seu horário de funcionamento ultrapassar as 18 horas.
 - Desde que seja necessário, o diretor pode flexibilizar o horário da atividade curricular, de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.
5. As atividades devem incidir nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente: apoio ao estudo, ensino do inglês, ensino de outras línguas estrangeiras, atividade física e desportiva, ensino da música, atividades lúdico-expressivas ou outras atividades que incidam nos domínios identificados.
6. Os alunos só podem deixar de frequentar estas atividades por decisão do diretor, mediante pedido do encarregado de educação, devidamente fundamentado.
7. Compete aos professores titulares de turma garantir o acompanhamento/supervisão das AEC, reunindo, no início de cada ano letivo, com os técnicos das AEC, com a finalidade de fazer a planificação de atividades do programa, lista de material e estabelecer as regras de funcionamento.
8. Quanto ao regime de faltas às AEC, aplica-se o definido no regime de faltas do presente Regulamento, competindo ao técnico que dinamiza a atividade o seu registo em livro próprio e a informação ao professor titular.

VII. OUTROS SERVIÇOS

A. SECRETARIA/SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Os serviços administrativos organizam-se por áreas de gestão de processos, visando a criação de uma estrutura de gestão personalizada, de forma a garantir um atendimento mais adequado e eficaz.
2. Estes serviços são dirigidos por um chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico de quem dependem hierarquicamente os funcionários e agentes que lhe estão afetos.
3. Cada área funcional será orientada por um coordenador, a quem cabe divulgar a legislação respetiva e orientar os gestores nas suas tarefas.
4. Cada gestor terá a seu cargo processos de alunos, pessoal docente e pessoal não docente atribuídos pelo chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico.
5. Ao chefe de Serviços de Administração Escolar compete participar no Conselho Administrativo.
6. Compete-lhe ainda:
 - a) Dirigir, orientar e avaliar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
 - c) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;
 - d) Preparar e submeter a despacho do diretor os assuntos respeitantes ao funcionamento administrativo do Agrupamento;
 - e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral e as indicações do Conselho Administrativo;
 - f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.
7. Aos assistentes técnicos compete, nomeadamente:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
 - b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal forem designados pela Direção do Agrupamento;
 - c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
 - d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
 - e) Desenvolver os procedimentos para aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento;
 - f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação de natureza administrativa entre os vários órgãos do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
 - g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
 - h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do Agrupamento.

8. Os assistentes técnicos trabalham por turnos, assegurando um período de atendimento ao público, de acordo com o horário estabelecido pelo Agrupamento e afixado à entrada dos serviços.

B. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1. A Ação Social Escolar tem por finalidade pôr em prática os programas de apoio socio-educativo, auxiliar na gestão de outros serviços de apoio, bem como prestar esclarecimentos aos alunos, encarregados de educação e associações de pais sobre os assuntos que, nesta matéria, lhes digam respeito.
2. Aos assistentes técnicos designados para a Ação Social Escolar compete prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo.
3. Deste serviço dependem, ainda, a gestão do Refeitório, Bufete, Papelaria, Auxílios Económicos, Seguro Escolar e Transportes Escolares.
4. Compete-lhes, especificamente:
 - a) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a apoios educativos, numa perspetiva socioeducativa;
 - b) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
 - c) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como executar ações no âmbito da prevenção;
 - d) Participar na organização do processo dos alunos que tenham direito à comparticipação nos títulos de transporte;
 - e) Participar na organização dos serviços de Refeitório, Bufete e Papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe, sem prejuízo das dependências hierárquicas legais;
 - f) Zelar pelo cumprimento das determinações emanadas dos órgãos competentes do Ministério da Educação e da Direção.

C. PAPELARIA E REPROGRAFIA

1. A Papelaria da Escola destina-se a servir os membros da comunidade educativa.
2. O serviço de Papelaria visa:
 - a) A venda de cadernos, documentos ou outro material com modelo, desenho ou riscado privativo do Agrupamento;
 - b) A venda de artigos correntes de papelaria ou outros de apoio às atividades escolares;
 - c) A venda de edições publicadas pelos serviços do Ministério da Educação, não sendo permitida a venda de livros de outras origens.
3. O serviço de Papelaria é assegurado por um assistente operacional, a quem compete:
 - a) Informar a Direção das necessidades de aquisição de material;
 - b) Apresentar, na Tesouraria, contas das receitas diárias.
4. Os preços devem estar apostos nos artigos expostos por meio de etiquetas de fácil leitura.
5. Os pagamentos serão efetuados através do cartão escolar.

6. Na Papelaria não é permitida a presença de pessoas estranhas ao serviço.
7. O serviço de Reprografia destina-se à execução dos pedidos de fotocópias realizados pelos elementos da comunidade escolar.
8. O responsável por este setor é um assistente operacional, a quem compete:
 - a) O controlo de utilização das máquinas fotocopadoras;
 - b) A conservação dos equipamentos;
 - c) Informar a Direção da necessidade de aquisição de material consumível e de reparação de equipamentos;
 - d) Apresentar, na Tesouraria, contas das receitas diárias.
9. Têm acesso ao serviço de Reprografia todos os elementos da comunidade escolar.
10. Os pedidos serão feitos na sala da Reprografia com uma antecedência mínima de 48 horas, exceto no que respeita a testes e fichas de trabalho em que este prazo poderá ser de apenas 24 horas;
11. Todos os pedidos efetuados serão registados pelo requerente em dossiê organizado para o efeito.
12. A reprodução de testes, assim como o material de apoio aos serviços administrativos, será considerada como serviço gratuito.
13. A reprodução gratuita de outro tipo de trabalho só pode ser efetuada, desde que autorizada pela Direção.
14. No espaço reservado à atividade específica da reprodução de documentos não é permitida a entrada a pessoas estranhas aos serviços.

D. REFEITÓRIO E BUFETE

1. O Refeitório constitui um serviço destinado a assegurar à população escolar uma alimentação equilibrada, segundo princípios dietéticos definidos pelo Ministério de Educação ou pela Autarquia.
2. São utentes do Refeitório os alunos, o pessoal docente e não docente de todo o Agrupamento.
3. Nas escolas do 1.º ciclo, as refeições são pagas através da compra antecipada de senhas.
4. Para o refeitório da escola secundária as refeições são marcadas e pagas nos *quiosques* ou através do serviço disponibilizado no *website* do Agrupamento, no dia anterior à data a que se destinam.
 - a) Excecionalmente as refeições poderão ser adquiridas no próprio dia, até às 10 horas e 30 minutos, mediante o acréscimo de taxa estipulada pelo Ministério da Educação;
 - b) O pagamento das refeições não consumidas no próprio dia será reembolsado apenas em casos devidamente justificados.
5. Compete aos responsáveis e funcionários da empresa, à qual foi adjudicado o refeitório, assegurar o bom funcionamento do serviço de refeições.
6. É dever de todos os utentes o cumprimento das elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito.
7. O Bufete funciona durante o tempo letivo, em horário exposto em lugar visível, podendo também servir funcionários docentes e não docentes do Agrupamento durante as interrupções letivas.
8. O Bufete constitui um serviço destinado à venda de bens alimentares, desempenhando uma função complementar do refeitório.

9. Os produtos servidos no bufete devem seguir os critérios dietéticos definidos pelo Ministério da Educação.
10. O serviço de bufete é assegurado por assistentes operacionais.
11. A lista de preços deve estar afixada em local de fácil leitura.
12. As vendas só podem ser feitas através do cartão escolar, sendo obrigatório o sistema de pré-pagamento.
13. Na área de serviço do bufete não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao seu funcionamento.
14. Os funcionários em serviço no bufete não devem comer ou tomar pequenas refeições na zona de atendimento aos utentes.
15. O pessoal ligado à manipulação de alimentos deve usar vestuário adequado às tarefas que realiza e observar todos os cuidados de higiene que a função exige.

E. CARTÃO ESCOLAR

1. O cartão escolar é um cartão de leitura magnética, utilizado por todos os alunos, professores e funcionários do agrupamento, de modo a aumentar a segurança, a criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e a simplificar a gestão escolar.
2. O cartão, a adquirir por todos os membros da comunidade escolar, é da responsabilidade do seu possuidor.
3. A validade do cartão mantém-se enquanto o seu possuidor pertencer à comunidade escolar.
4. O cartão escolar é de uso pessoal e intransmissível, permitindo ao seu utilizador:
 - a) Ser identificado como membro da comunidade escolar;
 - b) Ter acesso ao estabelecimento de ensino;
 - c) Sair do recinto escolar durante o período de atividades letivas, se devidamente autorizado pelo encarregado de educação;
 - d) Efetuar compras e pagamentos de serviços;
 - e) Marcar e desmarcar refeições;
 - f) Consultar saldos e movimentos;
 - g) Ler mensagens, consultar faltas e classificações (no caso do ensino secundário).
5. Para os alunos, o uso do cartão é obrigatório à entrada e à saída da escola, excetuando à saída ao último tempo de cada turno.
6. No caso de perda ou extravio do cartão, o aluno ou o encarregado de educação deverá dirigir-se à secretaria para adquirir um novo cartão escolar.
7. Sempre que o aluno não seja portador do cartão escolar, a ocorrência será registada por escrito e comunicada ao diretor de turma.
8. A não apresentação reiterada do cartão implicará a aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias previstas neste regulamento.

VIII. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES E DO ESPAÇO ESCOLAR

A. PLANO DE AÇÃO TEIP

O Plano de Ação é um documento de gestão que operacionaliza o programa TEIP e que procura intervir nas fragilidades identificadas, tendo em conta os contextos geográfico, sociodemográfico e educativo.

1. Este Plano define:
 - a) As áreas de intervenção prioritária e os objetivos gerais;
 - b) Os eixos de intervenção e domínios;
 - c) As metas e indicadores;
 - d) As ações de melhoria;
 - e) A monitorização e avaliação.
2. O Plano de Ação é um documento que surge como necessidade de apontar caminhos propiciadores do sucesso e de superação das fragilidades identificadas no diagnóstico inicial e cuja implementação é acompanhada externamente.

B. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

1. O Plano Anual de Atividades (PAA), enquanto instrumento de gestão e autonomia, previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, destina-se ao planeamento das atividades da Escola/Agrupamento. Neste documento, serão definidos os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades a desenvolver e identificados os recursos necessários à sua execução.
2. O PAA definirá, a curto prazo, os modos de operacionalização do programa educativo delineado pelo Agrupamento.
3. Os princípios orientadores e metas estruturantes do Projeto Educativo, bem como o presente Regulamento Interno, o Orçamento da Escola e o relatório anual de atividades constituem o quadro de referência em que deverá ser organizado e desenvolvido cada PAA.
4. O PAA deve fazer assentar as suas opções estratégicas na resposta às expectativas e necessidades das partes interessadas, considerando a participação de todos os intervenientes como fator essencial ao sucesso educativo das escolas do Agrupamento.
5. Nos processos de afetação e gestão de recursos materiais e financeiros, o PAA deve orientar-se, na medida do possível, em função dos benefícios gerados pela sua aplicação.
6. Excecionalmente, alguma atividade não prevista no PAA, e que seja considerada de interesse para o desenvolvimento do Projeto Educativo, poderá ser realizada, desde que com parecer favorável do Conselho Pedagógico e autorização do Conselho Geral.
7. O PAA deve ser objeto de uma avaliação intermédia e final, em função de critérios aferidos pelo diretor e pelos Conselho Geral e Conselho Pedagógico.
8. Na sequência do balanço final efetuado, deve dar-se início à elaboração do Plano para o ano
9. Na fase da organização do novo PAA haverá que:
 - designar o grupo de trabalho que, com a colaboração do coordenador do PAA e Atividades, coadjuvará o diretor na sua elaboração;

- traçar linhas orientadoras da ação dos departamentos e restantes órgãos e serviços do Agrupamento, necessárias à definição das respetivas estratégias (a nível da formação, da atividade curricular e extracurricular, de protocolos e parcerias educativas, etc.);
 - recolher e organizar as propostas de atividades apresentadas pela comunidade escolar, de acordo com as metas definidas no Projeto Educativo.
10. O Conselho Pedagógico deverá contribuir para a definição de linhas orientadoras do PAA, apresentando, em tempo útil, as suas propostas.
 11. Durante o mês de setembro, todos os departamentos, órgãos e serviços deverão introduzir na plataforma GARE as suas propostas de atividades.

C. VISITAS DE ESTUDO, GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIOS ESCOLARES, REPRESENTAÇÃO DAS ESCOLAS, PROGRAMAS EUROPEUS E INTERNACIONAIS E PASSEIOS ESCOLARES

1. VISITAS DE ESTUDO

1. Por visitas de estudo entendem-se todas as atividades curriculares intencionais e pedagogicamente planeadas pelos docentes destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens que se realizem fora do espaço escolar.
2. As visitas de estudo devem constar no PAA, ser apreciadas pelo Conselho Pedagógico e aprovadas em Conselho Geral até ao final do mês de outubro.
 - Não se poderão realizar visitas até aprovação do PAA.
 - As visitas de estudo, intercâmbios escolares, passeios escolares e viagens ao estrangeiro em representação do AELC no âmbito de Programas Europeus e Internacionais devem ser realizadas até final do mês de abril, com exceção da Educação Pré-Escolar e da Educação de Adultos.
3. Excecionalmente, as visitas de estudo que surjam após a aprovação do PAA só poderão realizar-se caso tenham parecer favorável do Conselho Pedagógico e autorização do Conselho Geral.
4. Mediante a natureza da visita de estudo, poder-se-á prever a participação dos encarregados de educação.
5. De acordo com Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho de 2019, a duração das atividades não pode exceder os cinco dias úteis.
6. Caso a duração das atividades ultrapasse os cinco dias úteis, deve ser solicitada autorização ao Diretor para a sua realização, com a antecedência mínima de quinze dias úteis.
7. Em cada visita de estudo da **educação pré-escolar**, a turma de alunos é acompanhada pela educadora responsável e uma assistente operacional.
8. Para a realização de uma visita de estudo terá de ser respeitado o rácio de 1 docente por cada 10 alunos, no **1.º ciclo**, e de um docente para cada 15 alunos, no caso dos **2.º e 3.º ciclos** e do **ensino secundário**.
9. As visitas de estudo deverão ser marcadas preferencialmente em horário coincidente com o horário letivo dos alunos.
10. Na **educação pré-escolar** e no **1.º ciclo**, as visitas de estudo realizadas na localidade e entre as várias escolas do Agrupamento, serão autorizadas, pelo encarregado de educação, no início de cada ano letivo.
11. No **1.º ciclo**, os alunos não autorizados a participar na visita de estudo, pelos pais/encarregados de educação, serão distribuídos por outras turmas que estejam em atividade letiva.
12. Nos **2.º e 3.º ciclos**, os professores acompanhantes deverão ser recrutados no Conselho de Turma de entre os que tenham horário coincidente com o da visita ou que não tenham atividade letiva nesse dia.
 - Em casos excecionais, e mediante fundamentação do diretor de turma, poderá a Direção autorizar o acompanhamento dos alunos por outros docentes que não reúnam as condições anteriormente expressas.
13. O docente responsável pela turma/grupo de alunos deverá ser portador de declaração comprovativa da sua idoneidade para exercer a atividade de vigilante.

- Essa declaração é passada, no início de cada ano letivo, pelo diretor e estará vigente até ao final do ano letivo.
14. Sem prejuízo do estabelecido na lei em vigor, são funções do professor responsável pela visita de estudo:
 - a) Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar;
 - b) Assegurar os transportes necessários à visita de estudo;
 - c) Escolher o orçamento mais favorável, tendo em conta a relação preço/qualidade;
 - d) Verificar se os adultos na função de vigilantes são portadores de coletes retrorrefletores, devidamente homologados, necessários no atravessamento da via pública e se um dos vigilantes é detentor de raqueta de sinalização;
 - e) Enviar aos pais/encarregados de educação, atempadamente, os impressos requerendo autorização para a participação dos alunos na visita de estudo e informando-os dos respetivos custos;
 - f) Solicitar aos serviços administrativos, com a devida antecedência, a documentação necessária para apresentação nos locais a visitar (credenciais);
 - g) Entregar à Direção/Coordenador de Estabelecimento ou à Tesouraria o dinheiro recebido para a visita, anexado de informação sobre o número de participantes, a identificação do responsável da visita e quantia paga por cada um;
 - h) Elaborar um plano da visita de estudo, com exceção do pré-escolar, que inclua os objetivos, guiões de exploração do local a visitar, o regime de avaliação dos alunos e do projeto, a calendarização, o roteiro e o meio de transporte utilizado, o número de docentes envolvidos, bem como a lista de alunos participantes.
 - Este plano deverá ser apresentado e aprovado em reunião de departamento/grupo;
 - i) Realizar a avaliação da visita de estudo na plataforma INOVAR PAA.
 15. Além do previsto no ponto anterior, as visitas de estudo ao estrangeiro:
 - a) Carecem de autorização do diretor, a solicitar com trinta dias úteis de antecedência;
 - b) Implicam a contratualização de um seguro de assistência em viagem;
 - c) Devem ser comunicadas à área governativa dos negócios estrangeiros.
 16. O professor responsável por visitas de estudo ao estrangeiro deverá ter em conta os cuidados de saúde e condições de segurança a que o país de destino obriga.
 17. Os alunos que beneficiem do ASE poderão ter a participação prevista na Lei.
 18. Na **Escola Básica Padre Alberto Neto** e na **Escola Secundária Leal da Câmara**, o professor responsável pela visita deve afixar, na Sala de Professores, o plano retirado da Plataforma de apoio e entregá-lo na Direção ou ao Coordenador de Estabelecimento, no PBX e dar conhecimento da sua realização aos professores da turma pelo meio mais expedito.
 19. Caso o encarregado de educação o solicite será passado comprovativo do pagamento da inscrição na visita de estudo.
 20. As faltas dadas pelos professores envolvidos na visita de estudo são equiparadas a prestação efetiva de serviço.
 21. O professor deve apresentar obrigatoriamente uma proposta de atividades para os alunos não participantes, bem como para as turmas a que tenha de faltar.
 - As turmas a que o professor tenha de faltar devem, sempre que possível, realizar a proposta de atividades em sala de aula acompanhadas por um professor;
 - Caso não seja possível assegurar o referido no ponto anterior, as atividades devem ser realizadas na Sala de Estudo e/ou na Biblioteca Escolar.
 22. As faltas dadas pelo aluno que participa na visita de estudo regem-se pelo referido no item *Assiduidade* (Cap. III, B. Alunos).

- Ao aluno que não participe na visita de estudo, desde que não inscrito, não será marcada falta na disciplina/disciplinas envolvidas, tendo, contudo, de cumprir a proposta de atividades deixada pelo respetivo professor e de ir às aulas das restantes disciplinas;
 - As aulas serão consideradas dadas nas disciplinas diretamente envolvidas na visita e nas aulas substituídas/permutadas; nos restantes casos serão previstas e não dadas.
23. O aluno que se encontre a cumprir uma medida sancionatória de suspensão da Escola está impedido de participar em visitas de estudo, intercâmbios escolares e passeios escolares ou representar o AELC em Programas Europeus e Internacionais durante o período de suspensão.
24. O aluno com registo acumulado de participações disciplinares ou comportamento que coloque em risco a segurança do grupo pode ser impedido de participar em visitas de estudo, intercâmbios escolares e passeios escolares ou representar o AELC em Programas Europeus e Internacionais sob proposta do Conselho de Turma.
- O aluno impedido de participar terá de permanecer no recinto escolar cumprindo a proposta de atividades deixada pelo respetivo professor, e de ir às aulas das restantes disciplinas.

2. GEMINAÇÃO

1. Entende-se por geminação a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, com o objetivo de promover a realização conjunta de atividades escolares e culturais com vista à melhoria das aprendizagens, da solidariedade e cooperação entre a comunidade educativa.
2. A geminação pode ser uma iniciativa das escolas mediante apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico ou da entidade governamental responsável pela área da educação.
3. As escolas envolvidas devem solicitar autorização ao Diretor e cumprir os procedimentos definidos na lei em vigor.

3. INTERCÂMBIOS ESCOLARES

1. Entende-se por intercâmbio escolar a atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo.
2. As atividades de intercâmbio podem desenvolver-se também através de correspondência escolar ou troca de material.
3. O professor responsável pela sua organização deve ter em conta que:
 - a) O projeto de intercâmbio deve incluir os objetivos, a identificação dos professores responsáveis, a dos alunos participantes e a data da sua realização;
 - b) O projeto deve ser sujeito a parecer do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
 - c) O projeto deve ser remetido ao Diretor para decisão.
4. As faltas dadas pelos professores e alunos envolvidos nestes projetos regem-se pelos preceitos aplicados às visitas de estudo.

5. Apesar do referido no ponto anterior, sempre que se justifique, a aprovação do intercâmbio poderá depender da lecionação da totalidade ou parte das aulas do professor ausente por um docente do mesmo grupo de recrutamento.
6. Depois de realizado o intercâmbio, deve ser apresentado um relatório final ao coordenador de Projetos e Atividades, com cópia ao diretor.

4. REPRESENTAÇÃO DAS ESCOLAS

1. Entende-se por representação das escolas a participação individual e coletiva de membros da comunidade educativa em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras consideradas relevantes.
2. Estas atividades cumprem o regulamentado para as visitas de estudo.
3. Não obstante o referido no ponto anterior, o responsável não tem obrigatoriamente de ser professor do(s) aluno(s) envolvido(s).
4. O Desporto Escolar, embora implique a participação de alunos em representação das escolas, rege-se por regulamentação própria.

5. PROGRAMAS EUROPEUS E INTERNACIONAIS

1. Os programas europeus e internacionais têm regulamentação própria (ex.: *Erasmus* e Escola Embaixadora).
2. Caso não exista regulamentação e os alunos estejam dentro da escolaridade obrigatória, estes programas cumprem o regulamentado para as visitas de estudo.
3. Não obstante o referido no ponto anterior, o responsável não tem de ser professor do(s) aluno(s) envolvido(s).

6. PASSEIOS ESCOLARES E COLÓNIAS DE FÉRIAS

1. Por passeios escolares e colónias de férias entendem-se todas as atividades formativas, realizadas quer em Portugal quer no estrangeiro, fora do tempo letivo.
2. Estas atividades devem:
 - a) Estar enquadradas pelo Projeto Educativo e inseridas no Plano Anual de Atividades;
 - b) Estar devidamente fundamentadas e ser apresentadas ao diretor que as levará a Conselho Pedagógico para apreciação;
 - c) Cumprir todos os preceitos previstos para a organização de visitas de estudo.

D. NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMENTO

1. MATRÍCULAS E CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. As matrículas e a constituição de turmas efetuam-se de acordo com a legislação em vigor.
2. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez:
 - a) Na educação pré-escolar;
 - b) No 1.º ciclo do ensino básico;
 - c) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
 - d) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos que pretendam retomar o seu percurso formativo nas situações e nas condições legalmente permitidas;
 - e) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.
3. Nos ensinos básico e secundário, nas situações previstas nas alíneas c, d e e do ponto anterior, expirado o período normal para matrícula fixado pelo diretor podem ser aceites matrículas, em situações excecionais e devidamente justificadas, nas condições seguintes:
 - a) Nos oito dias úteis imediatamente seguintes, mediante o pagamento de propina suplementar de € 5 (cinco);
 - b) Terminado o período fixado na alínea anterior, até 31 de dezembro, mediante existência de vaga nas turmas constituídas e pagamento de propina suplementar de € 10 (dez).
4. Na constituição de turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica.
5. Deve constituir-se uma ou duas turmas por ano de escolaridade em que se concentrem, sempre que possível, e respeitando a legislação em vigor, os alunos de PLNM, de forma a facilitar o trabalho a realizar com estes alunos.
6. Os alunos que optem pela frequência da disciplina de opção de Educação Moral e Religiosa devem ser agrupados, sempre que possível, na mesma turma.
7. Os alunos que frequentam o ensino articulado de música devem, sempre que possível, ser agrupados na mesma turma.
8. Na constituição de turmas, será de ter em conta a distribuição equitativa dos alunos com necessidades educativas, atendendo às especificidades indicadas no Relatório Técnico-Pedagógico, em todos os ciclos e níveis de ensino.
9. Os alunos retidos e/ou com um número relevante de ocorrências disciplinares deverão ser distribuídos pelas turmas de forma equitativa.
10. As turmas devem ser constituídas preferencialmente por um número idêntico de raparigas e de rapazes.
11. Na constituição de turmas do 1.º ano, os grupos oriundos dos jardins de infância, caso não possam integrar a mesma turma, serão divididos de acordo com as informações dadas pelas educadoras de infância, professores de Educação Especial e, sempre que possível, de acordo com as preferências manifestadas pelos encarregados de educação.
12. Quando se torne necessária a divisão por turmas distintas não devem, no entanto, ser deixados alunos isolados numa turma.
13. Nas turmas a constituir no 5.º ano de escolaridade, deve garantir-se a distribuição equilibrada dos alunos do 4.º ano provenientes dos quatro estabelecimentos de ensino do Agrupamento com 1.º ciclo.
14. Com caráter excecional, na constituição das turmas do 5.º ano de escolaridade, poderá ter-se em conta a manutenção do grupo turma do ano letivo anterior, de acordo com o parecer do

professor titular de turma, em articulação com o professor de Educação Especial, e ratificado pelo Conselho de Docentes do 1.º ciclo.

15. Nos anos de continuidade, deve manter-se a turma em bloco, a não ser por opção expressa do professor titular de turma/Conselho de Turma, do professor de Educação Especial, do Gabinete de Apoio ao Aluno, ou de algum encarregado de educação, devidamente fundamentada.
16. Sempre que possível, os irmãos integram o mesmo turno, salvo parecer contrário do professor titular de turma/diretor de turma ou do encarregado de educação.
17. No caso de alunos matriculados nos 7.º, 10.º e 12.º anos, deve respeitar-se, sempre que possível, as escolhas opcionais dos alunos, formando as turmas de acordo com as disciplinas onde haja mais alunos inscritos e esteja garantido o número mínimo de alunos previsto na legislação em vigor.
18. Caso seja necessária a deslocação de alunos para outras escolas do Agrupamento ou para outros agrupamentos, será tida em conta a morada dos alunos. Caso se verifique a proximidade de moradas, será deslocado o aluno mais velho.
19. No caso dos alunos do 1.º ano, verificando-se serem alunos condicionais, e atendendo ao ponto anterior, prevalece junto destes o critério de deslocação de escola.

2. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. O **pré-escolar** funciona em regime normal das 9 horas às 12 horas e das 13 horas às 15 horas, sendo o horário objeto de aprovação pelos encarregados de educação na reunião de início de ano letivo, tal como consta da lei em vigor.
2. As atividades curriculares no **1.º ciclo** são preferencialmente organizadas em regime normal.
 - Entende-se por 'regime normal' a distribuição das atividades curriculares pelo período da manhã e da tarde, interrompida para almoço.
3. No **1.º ciclo**, as atividades curriculares são sucedidas pelas *Atividades de Enriquecimento Curricular*, garantindo-se desta forma que os alunos permaneçam no estabelecimento de ensino entre as 9.00 e as 17.00 horas.
4. O período de funcionamento de cada estabelecimento deve ser comunicado aos pais/encarregados de educação no momento da inscrição, devendo também ser confirmado no início do ano letivo.
5. A **Escola Básica Padre Alberto Neto** funciona em regime diurno e a **Escola Secundária Leal da Câmara** em regime diurno e noturno, de segunda a sexta-feira: a primeira em dois turnos (manhã e tarde) e a segunda em três turnos (manhã, tarde e noite).
6. A entrada e saída das aulas é regida pelos horários definidos.
 - À hora registada no horário, quer alunos, quer professores, dirigir-se-ão para as respetivas salas.
7. Não é permitida a finalização das aulas antes da hora prevista.
8. No decorrer da aula o docente não deve abandonar a sala, a não ser por razões de força maior, devendo, neste caso, solicitar a presença de uma assistente operacional.
9. Não é permitida a interrupção das aulas por terceiros, exceto em casos devidamente justificados, ou para leitura de comunicados/informações emanadas ou autorizadas pelo diretor.
10. Todos os serviços do Agrupamento terão, afixados em local bem visível, os respetivos horários de funcionamento.

3. FREQUÊNCIA E USO DO ESPAÇO ESCOLAR

Considera-se espaço escolar o espaço físico frequentado diariamente pela comunidade escolar (recinto escolar) e também o espaço virtual que a Escola possua e administre na *Internet*.

a) ENTRADA E SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR

1. O acesso ao recinto escolar faz-se através do portão principal das diferentes escolas do Agrupamento, devendo os docentes, alunos e funcionários ser portadores do cartão escolar (exceto nas escolas do 1.º ciclo), que terá de ser apresentado sempre que solicitado.
 - Sempre que o aluno não seja portador do cartão, deve aguardar na portaria que lhe seja dada autorização de entrada.
2. No caso da educação **pré-escolar**, o encarregado de educação deverá ter em conta os seguintes procedimentos:
 - a) Deverá entregar pessoalmente a criança ao educador ou ao assistente operacional, não a deixando nunca sozinha junto ao portão ou no pátio do recreio;

- b) Deverá assegurar que a criança não permaneça no Jardim de Infância para além do horário de funcionamento, excetuando as que frequentam a CAF (Componente de Apoio à Família);
 - c) A criança é sempre entregue pelo educador, assistentes operacionais dos jardins de infância e/ou monitores da CAF ao encarregado de educação, ou a outras pessoas e familiares que constem nos respetivos processos individuais.
 - A criança poderá ser entregue a menores desde que o encarregado de educação o autorize por escrito;
 - Sempre que a criança precise de sair do Jardim de Infância, acompanhada por alguém que não conste da lista de pessoas autorizadas, deverão os pais/encarregado de educação informar o educador ou o assistente operacional da situação, através de documento escrito ou de chamada telefónica.
3. Nos **2.º, 3.º ciclos e ensino secundário**, os encarregados de educação que pretendam que os seus educandos não fiquem impossibilitados de sair do recinto escolar durante todo o período de atividades letivas deverão dar indicação nesse sentido, no ato da matrícula, ou em reunião com o diretor de turma.
 4. No **1.º ciclo**, os alunos estão impossibilitados de sair do recinto escolar durante todo o período de atividades letivas.
 - a) Os alunos que tiverem autorização para sair sozinhos, no final das atividades letivas, deverão entregar ao professor titular da turma um documento escrito, preenchido e assinado pelos pais/encarregados de educação;
 - b) Quando, excecionalmente, os alunos necessitarem de sair durante o horário letivo, só o poderão fazer acompanhados pelos pais/encarregados de educação, ou mediante um pedido por escrito e devidamente assinado por estes;
 - c) Os alunos não poderão entrar nas instalações antes do horário estipulado, nem permanecer no recinto escolar após o período letivo, salvo indicação em contrário.
 5. Os elementos externos às escolas do Agrupamento devem identificar-se na portaria, apresentando um documento de identificação pessoal.
 - O visitante deverá informar na portaria o motivo da sua visita, bem como o serviço/pessoa a que se pretende dirigir;
 6. O responsável pela portaria:
 - a) Preencherá um impresso próprio a rubricar pelo serviço ou entidade a que o visitante se dirigir ou solicitará a um assistente operacional o acompanhamento do visitante;
 - b) Impedirá a entrada nas instalações escolares aos indivíduos que não sejam portadores de qualquer documento de identificação ou que, pela sua conduta, possam perturbar o normal funcionamento da Escola.
 7. Não é permitida a entrada de qualquer viatura no recinto escolar das escolas do 1.º ciclo, exceto para operações de emergência ou cargas e descargas.
 - Neste último caso, a entrada não se poderá efetuar durante o intervalo das aulas.
 8. Não é permitido o acesso de elementos externos à Escola, à sala de professores ou a locais específicos do trabalho docente.

b) ESPAÇO ESCOLAR

1. Não é permitida a permanência ou circulação de pais/encarregados de educação ou pessoas estranhas, durante os períodos letivos, no recinto escolar, exceto em situações devidamente autorizadas.

2. No **1.º ciclo**, os pais/encarregados de educação/familiares dos alunos não devem permanecer, durante o intervalo, junto do perímetro da rede, dado que constituem fator limitador à autonomia e interação entre os alunos, bem como à ação formativa dos assistentes e dos docentes em presença.
3. À exceção de materiais de natureza pedagógica e alimentos do Bufete, é expressamente proibida a exposição ou venda de quaisquer outros produtos no espaço escolar.
4. O material perdido e achado no recinto escolar e não reclamado será entregue a instituições de solidariedade social, no final do ano letivo.
5. O acesso ao espaço virtual da Escola deve respeitar todas as regras e leis do Estado, os princípios e objetivos do Projeto Educativo, as normas deste Regulamento e os pressupostos próprios de uma instituição escolar.
 - a) A infração ao estipulado, para além de poder configurar crime, que deverá ser comunicado pelo diretor às autoridades competentes, poderá, ainda, fazer incorrer qualquer membro da comunidade escolar em procedimento disciplinar;
 - b) Sendo o infrator menor, deve o diretor de turma dar conhecimento da ocorrência ao encarregado de educação.

c) INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

1. Os utilizadores dos espaços específicos, além de terem de cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento, terão ainda de obedecer aos procedimentos enunciados no Regulamento Específico dos respetivos espaços.
2. A requisição de espaços, instalações específicas e equipamentos tecnológicos é feita pelo pessoal docente e não docente através da Plataforma GARE ou na Direção.
 - a) Cabe ao responsável pela gestão desta Plataforma (administrador) assegurar o acesso dos professores e funcionários a esta funcionalidade, procedendo à sua inscrição;
 - b) A requisição poderá ser efetuada por alunos, desde que inscritos numa atividade pelo respetivo professor responsável;
 - c) Os requisitantes deverão respeitar o Regulamento Específico de utilização da Plataforma, a definir e a publicar anualmente pelo administrador.
3. Os equipamentos informáticos podem ser utilizados por todos os elementos da comunidade escolar, considerando que:
 - a) Os utilizadores receberão no início de cada ano letivo um *login* e uma *password* que lhes permitirá ter acesso aos equipamentos e à sua área de trabalho;
 - b) Excecionalmente, poderão ser criadas contas temporárias para outros utilizadores da comunidade educativa;
 - c) Os equipamentos informáticos devem ser utilizados exclusivamente para:
 - fins pedagógicos e/ou científicos,
 - atividades administrativas, no exercício das diferentes funções escolares;
 - d) Nenhum utilizador poderá ter acesso, copiar, alterar ou remover ficheiros de terceiros sem autorização explícita dos mesmos.
4. Nas salas e outras instalações específicas não é permitido comer, beber (exceto água), ou assumir comportamentos que prejudiquem o normal funcionamento das aulas ou o bom estado de conservação das instalações ou equipamentos.
5. A ninguém se reconhece o direito de gravar as aulas, seja por meios audiovisuais, registos fotográficos ou outros, salvo com conhecimento e autorização prévia do professor responsável e do diretor.
6. Se, por motivo justificado, o professor necessitar de mudar de sala em termos definitivos, essa mudança só deverá processar-se com a prévia autorização do diretor.

7. No caso de extravio de equipamentos ou materiais, ou dano dos mesmos, o utilizador será responsabilizado pelos encargos financeiros dos prejuízos provocados.
8. Sempre que encontrar equipamento ou material danificado, ou em mau estado de utilização, deve qualquer membro da comunidade escolar comunicar o facto ao responsável pelo serviço.
9. A fim de facilitar a circulação e o acesso a todas as instalações, estas devem estar devidamente identificadas e sinalizadas.
10. As instalações específicas (laboratórios, oficinas, pavilhão gimnodesportivo, etc.) destinam-se exclusivamente à prática pedagógico-didática de disciplinas ou áreas disciplinares, cujos currículos o exijam, podendo, quando devidamente autorizado, ser usadas por outros elementos da comunidade.

d) ORIENTAÇÕES MÉDICO-SANITÁRIAS

1. A comunidade escolar tem de cumprir e fazer cumprir quaisquer orientações legais de natureza médica e sanitária, aplicáveis ao espaço escolar.
2. Sem prejuízo do referido no ponto anterior, na **educação pré-escolar** e no **1.º ciclo** compete ao encarregado de educação:
 - a) Indicar, por escrito, a dose e hora de administração quando houver necessidade de o aluno tomar um medicamento durante o tempo em que permanecer na escola, e entregá-lo diretamente ao docente responsável pela turma ou a um assistente operacional;
 - b) Assegurar que o seu educando não frequente o estabelecimento de ensino quando contagiado com pediculose (piolhos e lêndeas), devendo preferencialmente permanecer em casa até ao fim do tratamento;
 - c) Assegurar que o seu educando, quando doente, designadamente com febre, não permaneça no espaço escolar.
 - As crianças atingidas por doença infetocontagiosa devem cumprir os prazos de isolamento estabelecidos na lei, e só poderão voltar a frequentar a escola, mediante a apresentação de declaração médica comprovativa.

4. REGISTO DAS ATIVIDADES

1. As planificações curriculares anuais de cada disciplina são registadas e arquivadas nos espaços próprios dos Grupos de Recrutamento ou Departamento (dossiê ou Plataforma), devendo uma cópia ser entregue à Direção, até final de setembro.
2. Os planos das aulas de substituição curricular devem ser entregues na Direção/Coordenação de Estabelecimento, pelo menos com 24 horas de antecedência, e arquivados nos espaços próprios.
3. Deve ser registado sumário das atividades letivas, de complemento curricular, de apoio educativo e de direção de turma, bem como de quaisquer outras atividades de ocupação dos tempos escolares.

5. SUBSTITUIÇÃO DE PROFESSORES E PERMUTA DE AULAS

1. O professor que preveja ter de se ausentar deverá informar o diretor com 48 horas de antecedência e preencher um formulário descritivo da permuta, disponível na Direção/ Coordenação de Estabelecimento.

2. Nos **2.º e 3.º ciclos** e no **ensino secundário**, sendo a ausência prevista, o professor pode:
 - a) Ser substituído por um docente do seu grupo de recrutamento (substituição curricular).
 - Neste caso, o professor deverá elaborar um plano de aula a entregar na Direção/Coordenação de Estabelecimento e ao professor substituto;
 - b) Efetuar permuta com outro professor do conselho de turma, desde que:
 - todos os alunos interessados tenham sido avisados com, pelo menos, 24 horas de antecedência,
 - a situação dos alunos não inscritos em ambas as disciplinas, que manifestem indisponibilidade para novo horário da aula, seja devidamente salvaguardada.
 - Caso venha a ser acordada com estes alunos uma aula em horário diferente, devem ser considerados os procedimentos previstos na alínea c;
 - c) Lecionar a aula em falta fora do horário previsto, apenas e só em situações excecionais, devidamente justificadas. Este caso requer:
 - a disponibilidade de todos os alunos,
 - autorização do diretor,
 - que seja dado conhecimento prévio, por escrito, do horário proposto aos respetivos encarregados de educação.
3. Na situação referida na alínea a, do ponto 2, o professor curricular regista o sumário, numera a aula, assinala as faltas dos alunos, mediante a informação prestada pelo professor substituto.
4. No previsto nas alíneas b e c, do ponto 2, o professor curricular regista o sumário, numera a aula, assinala as faltas dos alunos mediante a informação prestada pelo professor substituto.
5. No **1.º ciclo**, o docente pode ser substituído por outro docente apenas quando a escola funcione em horário duplo, ou, caso a escola funcione em horário normal, há a possibilidade de substituição em tempo parcial, por um período de 90 minutos.
 - Em caso de substituição, o professor deverá elaborar um plano de aula a entregar ao coordenador de estabelecimento e ao professor substituto.
6. No **1.º ciclo**, em caso de ausência não prevista do professor titular, os alunos serão distribuídos pelas restantes turmas.
7. Na **educação pré-escolar**, na falta do educador, as crianças deverão ficar com uma assistente operacional sob a supervisão de um educador presente no Jardim de Infância.

6. REUNIÕES

1. As reuniões fazem-se sem prejuízo das atividades letivas, mediante convocatória feita com a antecedência mínima de 48 horas, afixada nos locais destinados para o efeito e enviada para o e-mail institucional.
2. O prazo de 48 horas referido no número anterior poderá não ser cumprido quando a urgência do assunto a tratar assim o determinar, devendo, nesse caso, ser feita aos interessados comunicação expedita e individualizada, pelo meio que se considere mais adequado.
3. As convocatórias das reuniões devem mencionar a ordem de trabalhos, a duração da reunião e ser assinadas por todos os convocados.
4. De todas as reuniões são lavradas atas pormenorizadas nas quais se registam todas as informações, decisões e conclusões.

7. DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO

1. É permitido divulgar, no recinto escolar, no *website* e na plataforma do Agrupamento, atividades ou outra informação de interesse para a comunidade, desde que com autorização prévia da Direção/Coordenação de Estabelecimento.
2. Todo o material informativo que seja afixado deve ser retirado por quem o afixou, logo que deixe de estar atualizado e sem prejuízo das instalações.

E. PROTEÇÃO DE DADOS

1. Os procedimentos relativos aos dados recolhidos, tratados e arquivados neste Agrupamento de Escolas são aqueles que estão previstos nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD (Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016) e no documento que define a Política de Proteção de Dados do Agrupamento, que se encontra em anexo a este Regulamento – Anexo E.
2. Para operacionalizar o enunciado no documento que define a Política de Proteção de Dados do Agrupamento, existe um técnico com conhecimentos especializados no domínio da legislação e práticas de proteção de dados.
3. Ao Encarregado da Proteção de Dados do Agrupamento compete:
 - a) Coadjuvar o Diretor no controlo e cumprimento do RGPD a nível interno;
 - b) Informar e aconselhar todos aqueles que tenham necessidade de proceder ao tratamento de dados;
 - c) Comunicar com o encarregado da proteção de dados da respetiva Direção de Serviços Regional;
 - d) Monitorizar e avaliar os procedimentos adotados;
 - e) Elaborar o guião de procedimentos a adotar.

F. SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

1. SUPORTE BÁSICO DE VIDA

O programa Suporte Básico de Vida nas Escolas (ensino dos 3C – confirmar, comunicar e comprimir):

1. Pretende responder à necessidade de generalização fora das unidades hospitalares de medidas e procedimentos técnicos que possam acudir, em tempo útil, a pessoas que sofram de paragens cardiorrespiratórias inesperadas, de modo a evitar incapacidades permanentes e mortes.
2. Tem como objetivo capacitar e sensibilizar, progressivamente, todos os alunos do 9.º ao 12.º ano, para o reconhecimento da situação de Paragem Cardiorrespiratória (PCR), Confirmar, para o saber pedir ajuda diferenciada, Comunicar, e, para o início precoce das manobras do suporte básico de vida, Comprimir, tornando-se uma mais-valia para o aumento do sucesso da reanimação na comunidade.
3. A formação dos 3C é ministrada por professores, que realizaram formação (teórica e prática) certificada para o efeito.
4. O agrupamento tem em funcionamento um programa de desfibrilhação automática externa (DAE) que consiste na existência de dois Desfibriladores Automáticos Externos (DAE), um na Escola Secundária Leal da Câmara e outro na Escola Básica Padre Alberto Neto.

Em cada uma destas escolas foram formados, no âmbito da instalação do DAE, seis operacionais de DAE entre professores e assistentes operacionais.

2. CATÁSTROFES

1. O Plano de Segurança tem como objetivo minimizar os efeitos das catástrofes que possam vir a ocorrer em determinadas áreas.
2. No início de cada ano letivo, o diretor designa as equipas responsáveis pelo plano de segurança em cada uma das escolas do Agrupamento:
 - a) Na escola sede, a equipa é constituída por um elemento responsável pela segurança, designado pelo diretor, e por outros professores da Escola;
 - b) Nas outras escolas do Agrupamento, é constituída pelos respetivos coordenadores de estabelecimento, também responsáveis pela segurança, e por outros professores.
3. À equipa do Plano de Segurança compete:
 - a) Acompanhar a elaboração do Plano de Segurança da Escola que é realizada por elementos certificados pela autoridade competente;
 - b) Divulgar o plano de segurança junto da comunidade escolar para que todos os elementos conheçam os procedimentos a adotar em situações de perigo e/ou de evacuação do recinto escolar;
 - c) Assegurar as condições de conservação e manutenção necessárias à operacionalização do plano de segurança;
 - d) Pôr em prática o plano de segurança da Escola, organizando, duas vezes por ano, exercícios de simulação.
4. Compete aos alunos, pessoal docente e não docente conhecer e adotar os comportamentos adequados nas situações de perigo e/ou de evacuação do recinto escolar.

IX. DISPOSIÇÕES GERAIS

A. DISPOSIÇÕES COMUNS

1. PROCESSO ELEITORAL

1. As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente, em exercício de funções, do órgão a que respeitam ou por quem legalmente o substitua.
2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
3. O processo eleitoral tem início com a apresentação do aviso de abertura, publicado no site do Escola e nos locais destinados à divulgação de informação. O aviso de abertura deve conter:
 - data da constituição da mesa eleitoral;
 - período previsto para apresentação de listas (no mínimo 8 dias);
 - data de abertura e encerramento da campanha eleitoral;
 - data e local da votação.
4. Consideram-se eleitos, para os diversos cargos previstos neste regulamento, os candidatos que obtenham maioria absoluta de votos expressos.
5. No caso de, na primeira votação, nenhum dos candidatos obter a maioria absoluta dos votos, proceder-se-á a um segundo escrutínio apenas considerando os dois candidatos mais votados.
6. A eleição dos representantes do pessoal docente, não docente e dos alunos ao Conselho Geral constitui exceção ao referido nos pontos 4 e 5, visto que, neste caso, a conversão dos votos em mandatos obedece ao método de *Hondt*.
7. A eleição do diretor rege-se por disposições específicas constantes dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. MANDATOS DE SUBSTITUIÇÃO

Os titulares dos órgãos referidos no presente Regulamento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

3. INELEGIBILIDADE

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos neste Regulamento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, nem para os cargos de delegado ou subdelegado de turma, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

4. DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS

A dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão da escola pode ser efetuada por despacho fundamentado do membro do governo responsável pela área da educação, de acordo com o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

5. REGIMENTOS

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.
2. As regras referidas no ponto anterior, sem prejuízo do fixado na lei, devem dispor em matéria de:
 - coordenação/presidência;
 - reunião (periodicidade, assiduidade, convocatória, *quorum*, organização dos trabalhos, atas);
 - distribuição de tarefas e funções;
 - deliberação (votação: forma, maioria exigível).
3. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
4. Quando o regimento nada defina em contrário, o presidente/coordenador dos órgãos /estruturas colegiais tem direito a voto de qualidade.
5. Os regimentos internos devem ser aprovados pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico nos casos que se encontrem no âmbito das suas competências.

6. REGULAMENTOS ESPECÍFICOS

1. Os regulamentos que estabelecem as normas e preceitos para eleição do Conselho Geral e eleição do diretor, a avaliação e normas de funcionamento dos Cursos Profissionais devem ser divulgados, conjuntamente com outros documentos de referência, no *website* e na plataforma do Agrupamento, constituindo, após aprovação, parte integrante deste Regulamento Interno como anexos.
2. Os regulamentos específicos que estabelecem o regime de utilização e funcionamento da Biblioteca Escolar, dos Núcleos, Clubes/Oficinas, Serviços e demais instalações específicas devem estar afixados em local de fácil acesso a todos os utilizadores.
 - O não cumprimento das normas estabelecidas no regulamento específico de cada espaço pode determinar procedimento disciplinar.
3. Os regulamentos específicos dos Núcleos/Clubes/Oficinas e Serviços devem ser aprovados pela Direção, ouvido o Conselho Pedagógico nos casos que se encontrem no âmbito das suas competências.

B. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. OMISSÕES

Os casos omissos neste Regulamento serão regulados pela lei geral, pelas leis especiais respetivas, pelo Código de Procedimento Administrativo ou encaminhados pelo diretor da Escola para os órgãos de decisão competentes.

Em caso de conflito de qualquer norma do presente regulamento interno com a lei especial e geral aplicável, designadamente o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, prevalecem aqueles diplomas nos termos gerais do Direito.

2. DIVULGAÇÃO

1. O presente Regulamento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo, sendo obrigatoriamente subscrito pelos alunos e encarregados de educação.
2. A cópia do Regulamento deve estar disponível, para consulta de toda a comunidade escolar, em cada um dos seguintes locais:
 - Website das Escolas do Agrupamento;
 - Biblioteca Escolar;
 - Sala de Estudo;
 - Sala de diretores de turma;
 - Sala de docentes;
 - Sala de pessoal não docente;
 - Secretaria;
 - Gabinete da Associação de Estudantes;
 - Gabinete da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
3. O original do Regulamento Interno, devidamente homologado, ficará à responsabilidade do diretor.

3. REVISÃO

1. O Regulamento Interno, aprovado nos termos da alínea d, do n.º 1, do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, de acordo com o mesmo Decreto-Lei.
2. O diretor deve elaborar a proposta de revisão do Regulamento e submetê-la, para aprovação, ao Conselho Geral, depois de emitido o parecer do Conselho Pedagógico.
3. O Regulamento Interno é aprovado por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

4. ENTRADA EM VIGOR

Nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o presente Regulamento Interno entrou em vigor em 27 de março de 2013, após aprovação do Conselho Geral Transitório, tendo sido submetido à seguinte revisão:

Aprovada, em Conselho Geral, em abril de 2015.

As alterações constantes desta revisão entraram em vigor a partir de 1 de setembro de 2015.

Aprovada, em Conselho Geral, em julho de 2019.

As alterações constantes desta revisão entrarão em vigor a partir de 1 de setembro de 2019.

Aprovada, em Conselho Geral, em novembro de 2020.

As alterações constantes desta revisão entrarão em vigor a partir de 1 de dezembro de 2020.

Aprovada, em Conselho Geral, em julho de 2024.

As alterações constantes desta revisão entrarão em vigor a partir de 1 de setembro de 2024.

Aprovada, em Conselho Geral, em julho de 2025.

As alterações constantes desta revisão entrarão em vigor a partir de 1 de setembro de 2025.

ANEXOS

ANEXO A – REGIMENTO DO CONSELHO GERAL

Quadriénio 2021 - 2025

Artigo 1.º

Conceito

1. O regimento é o instrumento organizador e orientador do funcionamento do conselho geral, subordinando-se aos preceitos legais vigentes.
2. O regimento destina-se a clarificar procedimentos, no sentido de dar maior eficácia e transparência aos atos e deliberações do conselho geral.

Artigo 2º

Fundamento Legal

O presente regimento fundamenta-se no prescrito pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho que altera o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril e no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 3.º

Natureza

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 4.º

Composição

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
 - a. 7 representantes do pessoal docente
 - b. 2 representantes do pessoal não docente
 - c. 4 representantes das associações de pais e encarregados de educação
 - d. 2 representantes dos alunos (um da educação de adultos e um do ensino secundário)
 - e. 3 representantes do município
 - f. 3 representantes da comunidade local
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
- 3.

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 e conferir posse ao Diretor;
 - c. Aprovar o Projeto Educativo, acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d. Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - e. Aprovar os Planos Anual e Plurianual 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 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 do Agrupamento 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 no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r. Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s. Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. Ao Conselho Geral compete ainda:
 - a. Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas;
 - b. Participar, através do seu Presidente, no Conselho de Segurança;
 - c. Designar o provedor, por proposta do diretor;
 - d. Emitir parecer sobre as parcerias educativas de natureza pedagógica;
 - e. Aprovar a abertura de cursos;
 - f. Estabelecer o seu regimento interno;
 - g. Preparar o processo eleitoral para o novo Conselho Geral, no final do mandato.
3. No exercício das suas competências, o Conselho Geral pode requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma Comissão Permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

- a. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada que seja a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
 - b. A Comissão Permanente, a ser constituída, será composta por sete conselheiros mais o Presidente do Conselho Geral, de acordo com a seguinte distribuição: dois representantes do pessoal docente; um representante do pessoal não docente; um representante de pais e encarregados de educação; um representante dos alunos; um representante do município; um representante da comunidade local;
5. O Conselho Geral pode constituir no seu seio outras comissões ou grupos de trabalho com vista ao cumprimento das suas competências específicas.
6. As comissões e/ou grupos de trabalho poderão ser convocadas extraordinariamente.
7. Dos assuntos debatidos nas reuniões referidas na alínea anterior, o Presidente, ou alguém para esse efeito designado, deverá dar conhecimento aos membros do Conselho em reunião plenária.
8. O Conselho poderá convidar colaboradores fora do seu seio, para fazerem parte de grupos de trabalho, quando os assuntos assim o justifiquem.

Artigo 6.º

Mandato

1. O mandato dos conselheiros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, com exceção dos representantes dos alunos.
2. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. O mandato do Conselho Geral cessa na data em que seja conhecida a homologação das eleições para o Conselho Geral subsequente.
4. Os conselheiros são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos conselheiros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.
6. As vagas resultantes da cessação do mandato dos conselheiros cooptados da comunidade serão preenchidas de acordo com o definido em reunião convocada expressamente para o efeito.
7. Os conselheiros não podem exceder duas faltas consecutivas, ou três faltas interpoladas por ano escolar, sem incorrer na perda do mandato, salvo se justificadas.
8. A justificação da falta é feita mediante declaração médica ou invocação de outro motivo de força maior apresentados, ao Presidente do Conselho Geral, até cinco dias úteis após a data da reunião.
9. Qualquer conselheiro poderá pedir, por motivos de força maior, a suspensão ou resignação, fundamentando as razões do seu pedido.
10. Determina a suspensão do mandato o deferimento do pedido de suspensão por motivo relevante, designadamente doença comprovada ou outro motivo de força maior, que impossibilite um conselheiro de estar presente em reuniões por período superior a noventa dias.
11. O pedido de suspensão ou resignação devidamente fundamentado deve ser dirigido ao Presidente, que o defere e determina a substituição nos termos do disposto na lei.

Artigo 7.º

Presidência

1. São competências do Presidente do Conselho Geral, sem prejuízo de outras constantes da lei:
 - a. Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho Geral;
 - b. Elaborar a ordem de trabalhos das sessões e promover a sua distribuição e divulgação;
 - c. Abrir e coordenar os trabalhos das sessões;
 - d. Assegurar o cumprimento das leis e regularidade das deliberações;
 - e. Divulgar, pelos meios adequados, as decisões das reuniões;
 - f. Dar oportuno conhecimento ao Conselho Geral das mensagens e informações que lhe forem dirigidas;
 - g. Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião;
 - h. Solicitar a presença de terceiro em reunião cuja ordem de trabalhos justifique a respetiva intervenção;
 - i. Assinar os documentos expedidos em nome do Conselho Geral;
 - j. Desencadear e dirigir os processos eleitorais para o Conselho Geral;
 - k. Conferir posse ao novo Conselho Geral, uma vez decorrido o processo eleitoral e atribuídos os respetivos mandatos;
 - l. Conferir posse ao diretor;
 - m. Representar o Conselho Geral, podendo designar um conselheiro para o substituir ou fazer-se acompanhar por outros conselheiros.
2. Solicitar todos os documentos, informações e esclarecimentos necessários à realização das competências do Conselho Geral.
3. Passar uma declaração de presença nas reuniões, sempre que os seus membros o solicitem.
4. Nas suas faltas e impedimentos o Presidente é substituído por um dos conselheiros, por si designado.
5. O exercício das funções de Presidente pode cessar a pedido do mesmo, por motivo de força maior, ou por proposta devidamente fundamentada, que deverá ser aprovada por, pelo menos, dois terços dos elementos do Conselho Geral.

Artigo 8.º

Expediente

Todo o expediente dirigido ao Conselho Geral ou ao seu Presidente deverá dar entrada nos serviços administrativos do Agrupamento ou ser endereçado para conselho.geral@aerm.pt.

Artigo 9.º

Convocatória

1. As convocatórias para as reuniões são da responsabilidade do Presidente.
2. Na convocatória deverão constar, de forma expressa e especificada os assuntos a tratar na reunião.
3. A convocatória da reunião ordinária será feita com a antecedência mínima de cinco dias, constando da mesma o dia, hora e local em que esta se realizará, bem como a ordem de trabalhos.
4. A convocatória da reunião extraordinária poderá, em caso de extrema necessidade, ser efetuada com um prazo mínimo de quarenta e oito horas, sendo para tal feita pelos meios mais expeditos.

5. As propostas de agendamento de matérias para a ordem de trabalhos das reuniões devem ser remetidas ao Presidente até quinze dias antes da respetiva reunião.
6. A divulgação das convocatórias para todas as reuniões do Conselho Geral será feita por correio electrónico e em local público destinado para o efeito nas seis unidades que constituem o Agrupamento.

Artigo 10.º **Documentação**

1. Os documentos preparatórios das reuniões deverão ser enviados com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.
2. O Conselho Geral organizará, sem prejuízo do número anterior, para apoio aos conselheiros, uma disciplina digital, na plataforma *moodle* do Agrupamento, com a designação de Conselho Geral 2017-2021, com toda documentação essencial para a tomada de decisão por parte dos conselheiros.
3. É dever dos conselheiros fazer reserva da informação sensível apresentada com o intuito de dignificar o Conselho e o Agrupamento.

Artigo 11.º **Reunião**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos conselheiros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões ordinárias do Conselho Geral realizam-se à quarta-feira, às 18:30 horas.
3. As reuniões terão a duração máxima de três horas, excetuam-se aquelas em que o Conselho Geral delibere, por maioria, exceder o tempo de duração estabelecido.
4. Considera-se que as reuniões têm quórum no caso de estarem presentes mais um do que a metade dos conselheiros em efetividade de funções.
5. As reuniões do Conselho Geral iniciam-se à hora designada previamente para o efeito, com a presença da maioria dos conselheiros em efetividade de funções.
6. Na impossibilidade de se verificar o previsto no número anterior, aguardar-se-á trinta minutos, findos os quais será convocada uma nova reunião, podendo nessa altura o Conselho Geral deliberar desde que esteja presente um terço dos conselheiros, com direito a voto.

Artigo 12.º **Deliberação**

1. Só poderão ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos conselheiros presentes reconhecerem a urgência de haver deliberação imediata sobre outros assuntos.
2. As deliberações do Conselho Geral são tomadas por maioria absoluta de votos dos conselheiros presentes na reunião.
3. Excetuam-se do disposto no número dois deste artigo e são aprovadas por maioria absoluta dos conselheiros em efetividade de funções, os documentos seguintes:
 - a. Alterações ao presente Regimento;
 - b. Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c. Regulamento Interno do Agrupamento;

- d. Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
4. As votações serão feitas por braço no ar, exceto quando o Conselho Geral deliberar de forma diferente.
 5. As deliberações que envolvam apreciação de comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto.
 6. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, exceto quando aquela tenha sido realizada por escrutínio secreto, procedendo-se, neste caso, a nova votação, desta vez nominal, salvo nos casos previstos no ponto anterior.
 7. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata, ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
 8. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.
 9. É direito dos conselheiros apresentar votos de louvor, censura, congratulação, protesto ou pesar.

Artigo 13.º

Atas

1. Cada reunião plenária será secretariada, preferencialmente, por um conselheiro do pessoal docente;
2. Ao conselheiro Secretário compete, para além da elaboração da ata:
 - a. Conferir as presenças e registar as faltas dos membros do Conselho;
 - b. Verificar a existência de quórum necessário para as deliberações.
3. As atas serão lavradas em suporte informático e conterão o resumo de tudo o que de relevante tenha ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local das reuniões, a ordem de trabalhos, as faltas, os assuntos apreciados, as decisões tomadas e as declarações de voto.
4. A ata será lida e submetida a aprovação de todos os membros no final da reunião ou no início da seguinte, sendo assinada pelo Presidente da reunião e pelo Secretário.
5. Será obrigatória a divulgação pública, nas seis unidades que constituem o Agrupamento e por correio eletrónico institucional, de um resumo das atas das reuniões realizadas pelo Conselho Geral, onde constarão as deliberações tomadas, num prazo máximo que não deverá ultrapassar duas semanas.
6. Todas as atas serão arquivadas em suporte de papel em *dossier* próprio e na plataforma *moodle*, depois de assinadas pelo Presidente da reunião e pelo Secretário.
7. As atas em suporte de papel são arquivadas na direção.

Artigo 14.º

Regime Subsidiário

Aplica-se subsidiariamente o disposto no Código de Procedimento Administrativo, no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho que altera o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril e demais legislação aplicável, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente Regimento.

Artigo 15.º

Omissões

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, compete ao Conselho Geral, em caso de dúvida, interpretar este Regimento, proceder à integração das eventuais lacunas existentes no mesmo e, de acordo com o previsto nos normativos legais em vigor, deliberar sobre os casos omissos.

Artigo 16.º

Revisão

O presente Regimento pode ser objeto de revisão ou alteração, sob proposta fundamentada por pelo menos um terço dos conselheiros do Conselho Geral em efetividade de funções, desde que conste da ordem de trabalhos de reunião expressamente convocada para o efeito.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente Regimento entrará imediatamente em vigor após a sua aprovação.

Este Regimento foi aprovado em reunião de Conselho Geral realizada a 23 de março de 2022.

ANEXO B – PLANO DE ARTICULAÇÃO CURRICULAR

1. INTRODUÇÃO

De acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho, «a realização de aprendizagens significativas e o desenvolvimento de competências mais complexas pressupõem tempo para a consolidação e uma gestão integrada do conhecimento, valorizando os saberes disciplinares, mas também o trabalho interdisciplinar, a diversificação de procedimentos e instrumentos de avaliação, a promoção de capacidades de pesquisa, relação, análise, o domínio de técnicas de exposição e argumentação, a capacidade de trabalhar cooperativamente e com autonomia»

O planeamento curricular, enquanto exercício de adequação e contextualização do currículo ao projeto educativo do agrupamento e às características individuais dos alunos, consiste numa apropriação contextualizada do currículo, tendo em vista a consolidação, o aprofundamento e o enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e desenvolvimento integral dos alunos, à luz do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.

O Projeto Educativo do AELC define, nas suas orientações estratégicas, o reforço do trabalho de articulação vertical e horizontal, o reforço do trabalho colaborativo entre docentes, com a promoção da partilha de experiências e de entreajuda como atitudes favoráveis à aprendizagem, e determina a criação de um Plano de Articulação Curricular de Agrupamento que contemple as várias estruturas de orientação educativa, nomeadamente entre ciclos por disciplinas, no conselho de turma, ao nível das visitas de estudo, no Plano Anual de Atividades, etc.).

Também o Plano Plurianual de Melhoria do AELC enfatiza a importância da articulação curricular para a melhoria do sucesso dos alunos, tanto a articulação vertical entre ciclos, respeitando a sequencialidade das aprendizagens, como a articulação horizontal entre docentes do mesmo conselho de turma/grupo de ano.

Além do Projeto Educativo, que consagra as opções estruturantes de natureza curricular, e de outros instrumentos que o operacionalizam, as escolas podem adotar instrumentos de planeamento curricular, nomeadamente o Plano de Articulação Curricular de Agrupamento (PACA) que aqui se apresenta.

Por articulação curricular entende-se a interligação, realizada a diferentes níveis e modos de interação, de saberes oriundos das componentes de currículo, áreas disciplinares e disciplinas, numa perspetiva horizontal e/ou vertical, tendo em vista a adequação do currículo às necessidades específicas dos alunos.

Parafraseando Roldão (2018), «criar uma cultura interdisciplinar na escola não passa por opô-la às disciplinas, mas por organizar as disciplinas e todos os campos curriculares de outro modo. Estruturar a vida da instituição e a prática curricular e organizativa com base na concretização de lógicas de trabalho colaborativo (quer no plano disciplinar, quer no plano interdisciplinar) parece indispensável para romper uma lógica fragmentária instituída que não facilita a formação dos cidadãos para a sociedade do conhecimento, onde a alfabetização científica é uma necessidade crescente para a compreensão da complexidade do real.»

Traduzindo uma visão interdisciplinar do currículo, o PACA é pois um documento dinâmico, sintético e flexível, suscetível de atualizações e de melhorias, nomeadamente as resultantes do processo de monitorização e avaliação do mesmo.

2. OBJETIVOS DA ARTICULAÇÃO CURRICULAR

A Escola deve promover a articulação entre os diversos níveis de ensino numa perspetiva de sequencialidade progressiva, para que os conhecimentos e as competências se completem, aprofundem e alarguem de ciclo para ciclo, tendo presente uma unidade coerente de ensino e aprendizagem.

Assim, este Plano de Articulação Curricular do Agrupamento (PACA), assumindo como meta a melhoria das aprendizagens dos alunos, estabelece como objetivos:

Objetivos gerais:

- Reforçar o trabalho colaborativo no âmbito da articulação horizontal e vertical.
- Melhorar o processo de transição/inclusão dos alunos dos diferentes ciclos de ensino.
- Melhorar os mecanismos de articulação horizontal e vertical e a sua monitorização.
- Proporcionar meios para uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares.
- Rentabilizar os recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade.
- Promover a adequação, a diversidade e a complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, tendo em vista o sucesso dos alunos.

Objetivos específicos:

- Valorizar a língua portuguesa em todas as componentes do currículo.
- Valorizar conhecimentos e capacidades matemáticas de forma transversal.
- Valorizar o ensino e a aprendizagem experimental integrando a teoria e a prática.
- Valorizar o conhecimento de línguas estrangeiras.
- Valorizar as Bibliotecas Escolares como uma das estruturas de articulação do currículo.
- Promover o gosto e a divulgação do património cultural, histórico, geográfico e ecológico.
- Promover o domínio de conceitos e técnicas das expressões artísticas, psicomotoras e interrelacionais.
- Articular as atividades do PAA em torno do que está consubstanciado no PACA, de acordo com cada ciclo e ano de escolaridade.
- Desenvolver as literacias da leitura, da informação e dos média.
- Educar para a Cidadania de modo transversal.

A articulação curricular vertical operacionaliza-se ao nível dos departamentos/conselhos de docentes, e a articulação horizontal concretiza-se sobretudo nos conselhos de turma, no âmbito do Plano Curricular de Turma, e tendo em conta os diferentes projetos e serviços de ação pedagógica do agrupamento. O Plano Anual de Atividades deverá, por seu lado, refletir práticas de trabalho colaborativo e de articulação horizontal e vertical.

Esta articulação curricular deve considerar as Aprendizagens Essenciais, a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como a Avaliação das Aprendizagens.

3. ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA

No âmbito do artigo 15.º, do Decreto-lei n.º 55 de 2018, de 6 de julho, a Estratégia de Educação para a Cidadania incorpora a cultura escolar que se exprime através das atitudes, valores, regras, práticas quotidianas, princípios e procedimentos adotados tanto ao nível global da escola, como ao nível da sala de aula.

Na Educação Pré-escolar e no 1.º ciclo do Ensino Básico, a componente de currículo Cidadania e Desenvolvimento aparece integrada transversalmente no currículo e é da responsabilidade do educador ou do docente titular de turma a forma de organização das propostas previstas na Estratégia do Agrupamento, nomeadamente as formas de trabalho e os tempos letivos a atribuir a cada domínio, de acordo com o planeamento curricular do Conselho de Docentes.

Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico a componente de currículo Cidadania e Desenvolvimento surge como disciplina autónoma – Cidadania e Desenvolvimento –, sob a responsabilidade de um docente. Ainda que nestes ciclos funcione autonomamente, a disciplina Cidadania e Desenvolvimento constitui-se como espaço potenciador da valorização de uma abordagem interdisciplinar ao nível do conselho de turma, sempre que se verifique a possibilidade de interligação curricular com outras disciplinas, ao nível das aprendizagens.

Nos cursos de educação e formação de jovens de nível básico e no ensino secundário, a componente de currículo Cidadania e Desenvolvimento desenvolve-se com o contributo de todas as disciplinas e componentes de formação, sendo da responsabilidade do conselho de turma, no âmbito do Projeto Curricular de Turma, a definição do contributo de cada disciplina e de cada ano escolaridade para o desenvolvimento dos temas e dos projetos associados. Sendo uma área de trabalho transversal, de articulação disciplinar horizontal, com abordagem de natureza interdisciplinar, os conselhos de turma deverão fazer o cruzamento dos respetivos conteúdos das disciplinas com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, com vista ao desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos de cada turma.

4. ESTRUTURA CURRICULAR DO AGRUPAMENTO

O Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curriculares, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos Ensinos Básico e Secundário. Este decreto, referente à revisão da estrutura curricular, define princípios que permitem uma maior flexibilidade na organização das atividades letivas e atualiza a estrutura do currículo.

Neste contexto, o Agrupamento de Escolas Leal da Câmara, seguindo as orientações emanadas do referido decreto e considerando a autonomia e a flexibilidade que lhe é permitida, definiu e aprovou as suas matrizes curriculares, em sede de Conselho Pedagógico, a 17 de julho de 2018. Essas mesmas matrizes foram revistas em reunião de Conselho Pedagógico de 19 de julho de 2019, tendo sido introduzidas algumas alterações de modo a valorizar a Estratégia de Escola para a Educação para a Cidadania e outras componentes do currículo, como a Educação Artística e Tecnológica, garantindo o caráter anual das disciplinas/áreas disciplinares que as integram. As matrizes que a seguir se apresentam são a versão revista.

1.º CICLO

Componentes do currículo		Carga horária semanal (b)	
		1.º e 2.º anos	3.º e 4.º anos
Português	Cidadania e Desenvolvimento (t)	7 horas	7 horas
Matemática		7 horas	7 horas
Estudo do Meio		3 horas	3 horas
Educação Artística (Artes Visuais, Expressão Dramática/Teatro, Dança e Música)(c) Educação Física (c)		5 horas	5 horas
Apoio ao Estudo (d) Oferta Complementar (e) – Ciências Experimentais (1.º ano)		3 horas	1 hora
Inglês		--	2 horas
Total (g)		25 horas	25 horas
Educação Moral e Religiosa (h)		1 hora	1 hora

(a) Este ciclo de ensino integra, nos quatro anos de escolaridade, a oferta obrigatória de Atividades de Enriquecimento Curricular, de frequência facultativa, com uma carga horária semanal de cinco horas, a desenvolver no ensino básico, com natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural.

(b) A carga horária semanal indicada constitui uma referência para cada componente de currículo.

(c) Educação Física, sempre que adequado, privilegiando, para o efeito, os recursos humanos disponíveis.

(d) O Apoio ao Estudo constitui um suporte às aprendizagens, assente numa metodologia de integração de várias componentes de currículo, privilegiando a pesquisa, o tratamento e a seleção de informação.

(e) A(s) nova(s) componente(s), criada(s) pela escola no tempo destinado à Oferta Complementar, apresenta(m) identidade e documentos curriculares próprios.

(f) Áreas de integração curricular transversal, potenciadas pela dimensão globalizante do ensino neste ciclo.

(g) Cada escola gere, no âmbito da sua autonomia, os tempos constantes da matriz, para que o total da componente letiva incorpore o tempo inerente ao intervalo entre as atividades letivas com exceção do período de almoço.

(h) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

2.º CICLO

Componentes do currículo	Carga horária semanal (a)				
	5.º ano		6.º ano		Total de ciclo
Áreas disciplinares:	TL = 50 min.		TL = 50 min.		TL = 50 min.
Línguas e Estudos Sociais	525			525	1050
Português		250 (5)	250 (5)		1100
Inglês		150 (3)	100 (2)		
História e Geografia de Portugal		100 (2)	150 (3)		
Cidadania e Desenvolvimento (b)		100 (2)			(*)
Matemática e Ciências	350			350	700
Matemática		250 (5)	200 (4)		
Ciências Naturais		100 (2)	150 (3)		
Educação Artística e Tecnológica	325			325	650
Educação Visual		100 (2)	100 (2)		600
Educação Tecnológica		50 (1)	50 (1)		(*)
Educação Musical		100 (2)	100 (2)		
TIC (b)			100 (2)		
Educação Física	150		150		300
Educação Moral e Religiosa (c)	(45)		(45)		(90)
Total	1350		1350		2700
	(1395)		(1395)		(2790)
Oferta Complementar	d)		d)		Oferta não definida para 2019/2020
Apoio ao Estudo (e)	100		100		200

UNIDADE DE TEMPO = 50 Minutos

(*) Portaria 223-A/2018, de 03 de agosto, artigo 8.º, n.º 9 — Sempre que da organização das matrizes resultar fração de tempo inferior à unidade adotada, o tempo sobran te é utilizado nessa ou noutra componente de currículo.

(a) A carga horária semanal indicada constitui uma referência para cada componente de currículo.

(b) A organização do funcionamento das disciplinas pode ocorrer de um modo trimestral, semestral, ou outro, de acordo com a alínea e) do n.º 2 do artigo 19.º

(c) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com um tempo letivo nunca inferior a 45 minutos, a organizar na unidade definida pela escola.

(d) Componente destinada à criação de nova(s) disciplina(s) para enriquecimento do currículo, através da utilização do conjunto de horas de crédito. Disciplina(s) de oferta facultativa, mas de frequência obrigatória quando exista(m).

(e) Componente de apoio às aprendizagens cuja oferta é objeto de decisão da escola, bem como a sua organização, o tempo que lhe é destinado e as regras de frequência.

(f) Componente que possibilita a frequência de outros domínios da área artística, ao longo do ciclo, cuja oferta é objeto de decisão da escola, bem como a sua organização, o tempo que lhe é destinado e as regras de frequência, privilegiando, para o efeito, os recursos humanos disponíveis, através da utilização do conjunto de horas de crédito.

3.º CICLO

Componentes do currículo (b)	Carga horária semanal (a)				
	7.º ano		8.º ano		Total de ciclo
Áreas disciplinares:					
Português	200 (4)		200 (4)		600
Línguas Estrangeiras:	250 (5)		250 (5)		750
Inglês		100 (2)		150 (3)	150 (3)
Língua Estrangeira II		150 (3)		100 (2)	100 (2)
Ciências Sociais e Humanas	275	250	225	250	725
História	100	200 (4	100	200 (4	100
Geografia	100	SMT)	100	SMT)	100
Cidadania e Desenvolvimento (b)	50 (1)	(*)	50 (1)	(*)	25 (S)
Matemática	200 (4)		200 (4)		600
Ciências Físico-Naturais	250			300	850
Ciências Naturais		125 (2,5)	150 (3)		150 (3)
Físico-Química		125 (2,5)	150 (3)		150 (3)
Educação Artística e Tecnológica	175	200	175	150	525
Educação Visual		100 (2)		100 (2)	100 (2)
Complemento à Educação Artística (c)		50 (1)		25 (s)	50 (1)
TIC (c)	(*)	50 (1)		25 (s)	25 (S)
Educação Física	150 (3)		150 (3)		450
Educação Moral e Religiosa (d)	(45)		(45)		(135)
Total	1500 (1545)		1500 (1545)		4500 (4635)
Oferta Complementar (e)	Oferta não definida para 2019/2020		Oferta não definida para 2019/2020		(e)

UNIDADE DE TEMPO = 50 Minutos

(*) Portaria 223-A/2018, de 03 de agosto, artigo 8.º, n.º 9 — Sempre que da organização das matrizes resultar fração de tempo inferior à unidade adotada, o tempo sobranete é utilizado nessa ou noutra componente de currículo.

(a) A carga horária semanal indicada constitui uma referência para cada componente de currículo.

(b) A organização do funcionamento das disciplinas pode ocorrer de um modo trimestral ou semestral, ou outra, de acordo com a alínea e) do n.º 2 do artigo 19.º

(c) Oferta de Educação Tecnológica e ou de outra na área artística, privilegiando, para o efeito, os recursos humanos disponíveis.

(d) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com um tempo letivo nunca inferior a 45 minutos.

(e) Componente destinada à criação de nova(s) disciplina(s) para enriquecimento do currículo, com recurso ao conjunto de horas de crédito. A(s) nova(s) disciplina(s), criada(s) pela escola no tempo destinado à Oferta Complementar, apresenta(m) identidade e documentos curriculares próprios. Disciplina(s) de oferta facultativa, mas de frequência obrigatória quando exista(m).

ENSINO SECUNDÁRIO - CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS

Componentes de formação/disciplinas (b)		Carga horária semanal (a)		
		10.º ano	11.º ano	12.º ano
Geral:	Português	180 (4)	180 (4)	225 (5)
	Língua Estrangeira I, II ou III (c)	180 (4)	180 (4)	---
	Filosofia	180 (4)	180 (4)	---
	Educação Física	180 (4)	180 (4)	180 (4)
Específica:	Trienal	270 (6)	270 (6)	270 (6)
	Opções (d):			
	Bienal 1	270 ou 315	270 ou 315	
	Bienal 2	270 ou 315	270 ou 315	
	Opções (e):			
	Anual 1	---	---	180 (4)
Opções (f):	Anual 2 (g)	---	---	180 (4)
Educação Moral e Religiosa (h)		(45)	(45)	(45)
Total (i) (j)		1530 a 1620 (1620 a 1710)	1530 a 1620 (1620 a 1710)	1035 (1125)

(a) A carga horária semanal indicada constitui uma referência para cada componente de formação.

(b) A organização do funcionamento das disciplinas pode ocorrer de um modo trimestral, semestral, ou outro, de acordo com a alínea e) do n.º 2 do artigo 19.º

(c) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário. No caso de o aluno iniciar uma língua, tomando em conta as disponibilidades da escola, poderá cumulativamente dar continuidade à Língua Estrangeira I como disciplina facultativa, com aceitação expressa do acréscimo de carga horária.

(d) O aluno escolhe duas disciplinas bienais.

(e) e (f) O aluno escolhe duas disciplinas anuais, sendo uma delas obrigatoriamente do conjunto de opções da alínea (e).

(g) Oferta dependente do projeto educativo da escola — conjunto de disciplinas comum a todos os cursos.

(h) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com um tempo letivo nunca inferior a 45 minutos, a organizar na unidade definida pela escola.

(i) Em função das opções dos diversos cursos científico-humanísticos.

(j) Do somatório das cargas horárias alocadas a cada disciplina resulta um tempo total inferior ao total constante na matriz, ficando ao critério da escola a gestão do tempo sobranço.

(k) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.

ENSINO SECUNDÁRIO - CURSOS PROFISSIONAIS

Componentes de formação		Carga horária semanal do ciclo de formação (horas) (a)
Sociocultural	Cidadania e Desenvolvimento (1)	
Português		320
Língua Estrangeira I, II ou III (b)		220
Área de Integração		220
Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola (c)		100
Educação Física		140
Subtotal		1000
Científica		
Duas a três disciplinas (d)		500
Tecnológica		
UFCD		1000 a 1300
Formação em contexto de trabalho		600 a 840
Educação Moral e Religiosa (g)		25 horas
Total (h)		3100 a 3440

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

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

(d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.

(f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.

(g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos três anos do ciclo de formação.

(h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar -se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA

Domínios de Educação para a Cidadania	Pré-escolar e 1.º ciclo	5.º ano	6.º ano	7.º ano	8.º ano	9.º ano	Ensino Secundário
		Tempos	Tempos	Tempos	Tempos	Tempos	
Direitos humanos	X		4			2	X
Igualdade de género	X		4	2	2		X
Interculturalidade	X	4	4	4	4	4	X
Desenvolvimento sustentável e educação ambiental	X	4	4	4	4	4	X
Saúde	X	4	4	2	2		X
Sexualidade		4	4		4	4	X
Media	X	6	4	4	4	4	X
Instituições e participação democrática.		4	4		4	4	
Literacia financeira e educação para o consumo	X	4				4	X
Segurança rodoviária	X	4		4	2	2	
Risco				4	4	4	X
Bem-estar animal	X						
Segurança, defesa e paz	X			4		2	
Total de tempos		34	32	32	34	34	

5. ARTICULAÇÃO CURRICULAR

A interligação de saberes oriundos das diferentes componentes de currículo, áreas disciplinares e disciplinas e a promoção da sequencialidade das aprendizagens entre ciclos, além de garantirem a otimização do currículo e a melhoria das aprendizagens dos alunos, constituem igualmente instrumentos eficazes de combate ao insucesso e o abandono escolar.

A articulação curricular visa a uniformização de estratégias, critérios e práticas pedagógicas que garantam coerência ao processo de ensino aprendizagem, que promovam a compreensão de temas e ideias que perpassam as disciplinas e a sua relação com o mundo real e se traduzam num aprofundamento dos conhecimentos e das competências dos alunos, evitando redundâncias curriculares.

5.1. ARTICULAÇÃO VERTICAL

A articulação vertical do currículo é sobretudo da responsabilidade dos departamentos curriculares e tem como objetivo garantir a coerência e a sequencialidade das aprendizagens ao longo dos diferentes níveis e ciclos de ensino, tendo em vista uma progressão gradual do conhecimento disciplinar.

Esta articulação é dinamizada e coordenada pelos coordenadores de departamentos curriculares e está expressa na organização curricular de cada área disciplinar, com propostas de conteúdos, de objetivos e de avaliação de uma forma integrada e sequencial, tendo por base as Aprendizagens Essenciais, o perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e outros documentos curriculares.

5.2. ARTICULAÇÃO HORIZONTAL

A articulação horizontal é sobretudo da responsabilidade dos conselhos de turma, conselhos de ano no 1.º ciclo e conselhos de docentes no pré-escolar.

A articulação horizontal visa aferir conteúdos, objetivos, procedimentos, atividades e estratégias adequadas ao nível de ensino e ao grupo/turma, tendo em vista criar oportunidades para que se construam dispositivos de aprendizagem integrados, interdisciplinares e pedagogicamente, traduzindo o carácter transdisciplinar do currículo e dando sentido às aprendizagens personalizadas em cooperação.

O Projeto Curricular de Turma (PCT) é o instrumento estratégico do processo de articulação curricular. Centrando-se nas áreas de competências consignadas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas metas do Projeto Educativo do AELC, o PCT compreende:

- A identificação de conhecimentos, capacidades e atitudes a priorizar no trabalho com a turma, no cumprimento dos documentos curriculares para o ano de escolaridade.
- A definição do contributo das várias disciplinas e áreas disciplinares para o trabalho de articulação disciplinar, nomeadamente através da definição dos temas a trabalhar ao longo do ano letivo.

- A seleção das metodologias de trabalho a utilizar, consideradas as especificidades curriculares, os projetos a realizar, o perfil da turma e os mecanismos de monitorização das aprendizagens.
- A progressiva adoção de metodologias ativas, promotoras da aprendizagem colaborativa e da aprendizagem baseada em projetos, que valorizem a criatividade, a aprendizagem dentro e fora da sala de aula e o desenvolvimento de novas capacidades (resolução de problemas, descoberta guiada, pensamento crítico, etc.) orientadas para o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- A operacionalização da Estratégia de Educação para a Cidadania, designadamente o contributo de cada disciplina para os temas a desenvolver em cada ano de escolaridade.

5.3. ESTRATÉGIAS DE ARTICULAÇÃO CURRICULAR POR CICLO E ENTRE CICLOS

Ciclo	Estratégias	Responsáveis	Tipo de articulação	
			V.	H.
Ed. Pré-Escolar	Reuniões de departamento	Departamento do Pré-escolar	X	X
	Análise das competências adquiridas e definição de estratégias de sucesso	Educadoras	X	
	Deteção e correção dos fatores preditivos do insucesso escolar.	Educadoras	X	
	Levantamento de dificuldades de aprendizagem em reuniões de educadoras e definição de estratégias.	Educadoras	X	
	Programação e realização de atividades de articulação curricular no âmbito do tema aglutinador do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.	Educadoras	X	X
	Atividades de articulação com a Biblioteca Escolar	Educadoras/professor bibliotecário	X	
	Operacionalização da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, tendo por base a Estratégia de Educação para a Cidadania do AELC.	Educadoras	X	X
	Comemoração de efemérides em conjunto com o 1.º ciclo.	Educadoras/ Docentes do 1.º ciclo		X
	Encontros com personalidades de relevo para as temáticas a abordar.	Educadoras	X	
	Articulação com a Componente de Apoio à Família (CAF).	Educadoras	X	X
	Projeto (RE) K'Citar	Educadoras da EB1 N.º2 Rinchoa/famílias	X	X
	Projetos "Levar a Ler" e "Matemática em Casa".	Educadoras/família/docentes do 2.º ciclo		X
Transição Pré-Esc./1.º	Organização de visitas das crianças do Pré-escolar às salas do 1.º ciclo.	Educadoras/família/docentes do 2.º ciclo		X

CEB	No início do ano letivo, as educadoras e os professores titulares das turmas do 1.º ano trocam opiniões e articulam estratégias (passagem dos processos individuais dos alunos), no sentido de promoverem a integração e o acompanhamento do seu percurso escolar.	Educadoras/ Docentes do 1.º ciclo		X
	Contactos, formais e informais (educadoras e professores do 1.º ciclo) no sentido da compreensão mútua das OCEP da Educação Pré-Escolar e do currículo do 1.º ano de escolaridade, bem como análise e debate em comum das propostas curriculares.	Educadoras/ Docentes do 1.º ciclo		X
	Planificação e implementação de projetos ou atividades comuns a realizar ao longo do ano letivo, que implicam a participação das educadoras, professores titulares de turma e respetivos grupos de crianças.	Educadoras/ Docentes do 1.º ciclo		X
	Atividades conjuntas entre crianças de 5 anos do pré-escolar e do 1.º ano.	Educadoras/ Docentes do 1.º ciclo		X
	Reuniões trimestrais entre o departamento do Pré-Escolar e o Departamento do 1.º ciclo.	Departamentos		X
1.º CEB	Reuniões de Departamento.	Departamento do 1.º ciclo		X
	Planificação conjunta pelos Conselhos de Docentes de Ano.	Conselho de ano	X	
	Elaboração conjunta das fichas de avaliação diagnósticas de cada ano de escolaridade.	Conselho de ano	X	
	Elaboração conjunta (por disciplina) da matriz dos testes de avaliação, que depois será adaptada às características de cada turma, no âmbito da diferenciação pedagógica.	Conselho de ano	X	
	Reuniões mensais por grupo de ano para elaboração e desenvolvimento das planificações, critérios e instrumentos de avaliação, partilha de materiais e estratégias a desenvolver, assim como a articulação das atividades desenvolvidas pelas turmas.	Conselho de ano	X	
	Análise dos resultados académicos por trimestre e (re)definição de estratégias de sucesso.	Departamento do 1.º ciclo	X	X
	Programação e realização de atividades de articulação curricular no âmbito do tema aglutinador do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.	Docentes do 1.º ciclo/Departamento do 1.º ciclo	X	X
	Elaboração do Projeto Curricular de Turma.	Docentes do 1.º ciclo	X	
	Assembleia de Escola (constituída por um representante de cada turma do 1.º Ciclo e da Educação Pré-Escolar, onde são debatidos os problemas da Escola e são propostas atividades a desenvolver pelas turmas)	Educadoras/docentes do 1.º ciclo da EB da Serra das Minas n.º 2	X	X
	Participação dos docentes da educação especial nas reuniões de Escola e nas reuniões de avaliação realizadas nos Grupos de Ano e no Conselho de	Departamentos	X	X

Docentes, tendo em vista a articulação conteúdos curriculares dos alunos com necessidades específicas de aprendizagem.			
Apadrinhamento de turmas do JI por turmas do 1.º ciclo.	Educadoras/ Docentes do 1.º ciclo	X	
Planeamento das visitas de estudo numa perspetiva de articulação curricular.	Docentes do 1.º ciclo	X	
Participação/desenvolvimento de projetos e concursos.	Docentes do 1.º ciclo/Coordenadores dos projetos	X	
Articulação com as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).	Docentes do 1.º ciclo	X	
Articulação com a Componente de Apoio à Família (CAF).	Docentes do 1.º ciclo	X	X
Articulação com a Câmara Municipal (Projetos da CMS)	Docentes do 1.º ciclo	X	X
Colaboração dos Encarregados de Educação e na abordagem de algumas temáticas/conteúdos.	Docentes do 1.º ciclo	X	
Projeto (RE) K'Citar	Docentes da EB1 N.º2 Rinchoa/famílias	X	X
Projeto Interage	Docentes da EB1 N.º 2 Serra das Minas	X	X
Atividades de parceria/articulação com a Biblioteca Escolar.	Docentes do 1.º ciclo/Professor bibliotecário	X	X
Atividades do Projeto Eco-Escolas.	Docentes do 1.º ciclo/coordenador do projeto	X	
Atividades do Projeto Escola Azul.	Docentes do 1.º ciclo/coordenador do projeto	X	
Participação no Jornal do Agrupamento.	Docentes do 1.º ciclo/coordenador do Jornal	X	
Reuniões de trabalho colaborativo entre os professores a lecionar na mesma escola.	Docentes do 1.º ciclo	X	X
Operacionalização da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, tendo por base a Estratégia de Educação para a Cidadania do AELC	Docentes do 1.º ciclo	X	
Encontros com personalidades de relevo para as temáticas a abordar.	Docentes do 1.º ciclo	X	X
Atividades do Projeto "Vida Saudável".	Docentes do 1.º ciclo/coordenador do projeto	X	X
Projeto "Filosofia para Crianças".	Docentes das turmas de 4.º ano envolvidas	X	X
Atividades do projeto "Brincar, Sentir e Crescer"	Docentes das turmas de 4.º ano envolvidas	X	
Atividades do Plano Nacional de Cinema.	Docentes do 1.º ciclo/coordenador do projeto	X	X

	Clube de Programação e Robótica	Docentes EB1 N.º 2 Serra das Minas - 3.º e 4.º anos + 1 turma de 2.º ano/Docentes de informática		X
	Ação Saber Mais - promover a melhoria da qualidade das aprendizagens do 1.º, do 2.º e do 3.º ano nas disciplinas de Português e Matemática, numa intervenção multidisciplinar	Docentes do 1.º ciclo das turmas envolvidas	X	X
Transição 1.º CEB/2.º CEB	Articulação do 1.º Ciclo com a Escola Básica Padre Alberto Neto (receção aos alunos do 4.º ano), no 3.º período.	Docentes do 1.º ciclo/docentes do 2.º ciclo		X
	Participação dos professores titulares de turma do 4.º ano na formação das turmas do 5.º ano.	Docentes do 1.º ciclo/docentes do 2.º ciclo		X
	Preenchimento de grelhas com estratégias de melhoria por parte dos professores titulares de turma do 4.º ano para os alunos com dificuldades de aprendizagem/lacunas nas suas aquisições/comportamentais com vista a promover uma integração adequada no 5.º ano de escolaridade.	Docentes do 1.º ciclo		X
	Reuniões trimestrais de articulação curricular entre os professores titulares de turma do 4.º ano e os professores de Português e Matemática do 2.º CEB.	Docentes do 1.º ciclo/docentes de português e matemática do 5.º ano		X
	Contactos formais e informais entre docentes do 4.º ano e do 5.º ano.	Docentes do 1.º ciclo/docentes do 2.º ciclo		X
	Reuniões de articulação curricular entre os professores de Inglês do 1.º CEB e os professores de Inglês do 2.º CEB, no final do ano letivo	Docentes do 1.º ciclo/docentes do 2.º ciclo		X
	Participação dos professores de Inglês nas reuniões de departamento do 1.º CEB e em reunião de área disciplinar, de acordo com o RI.	Docentes do 1.º ciclo/docentes do 2.º ciclo		X
2.º CEB	Reuniões de docentes (Conselhos de Turma; Conselhos Disciplinares; Departamento).	Conselhos de turma/Departamentos	X	X
	Reuniões de docentes por grupo de recrutamento.	Departamentos	X	X
	Planificação conjunta pelas Áreas Disciplinares.	Departamentos	X	
	Elaboração conjunta da ficha de avaliação diagnóstica de cada ano, por disciplina.	Departamentos	X	
	Elaboração conjunta (por disciplina) da matriz dos testes de avaliação, que depois será adaptada às características de cada turma, no âmbito da diferenciação pedagógica.	Departamentos	X	
	Programação de atividades de articulação curricular no âmbito do tema aglutinador do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.	Conselhos de turma/Departamentos	X	X
	Elaboração do Projeto Curricular de Turma.	Conselhos de turma	X	
	Análise dos resultados académicos e (re)definição de estratégias de sucesso.	Departamentos	X	X

Projeto Ás do PorMat.	Docentes de português e matemática e professor bibliotecário	X	
Projeto ComunicArte	Docentes, Gabinete de Apoio ao Aluno, Sala de Estudo, Biblioteca Escolar	X	X
Ação «Trabalhar a Matemática» (TAM)	Docentes das turmas envolvidas na ação	X	X
Ação «Melhorar o Português» (MOP)	Docentes das turmas envolvidas na ação	X	X
Grupos de Promoção de Sucesso (GPS).	Docentes das turmas envolvidas na ação	X	X
Operacionalização da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, tendo por base a Estratégia de Educação para a Cidadania do AELC	Conselho de turma	X	X
Encontros com personalidades de relevo para as temáticas a abordar.	Docentes do 2.º ciclo	X	X
Planeamento das visitas de estudo numa perspetiva de articulação curricular.	Conselho de turma	X	
Promoção de atividades do Projeto de Educação para a Saúde (PES)	Docentes do 2.º ciclo/coordenador do projeto	X	X
Atividades de expressão artística/Dinamização de clubes.	Docentes do 2.º ciclo/coordenador dos clubes	X	X
Sistematização de conteúdos a reforçar no Apoio ao Estudo.	Docentes do 2.º ciclo	X	
MatEnjoy - Laboratório de Matemática	Docentes de Matemática		X
Atividades do Projeto Eco-Escolas.	Docentes do 2.º ciclo/coordenador do projeto	X	X
Atividades do Projeto Escola Azul.	Docentes/Coordenadores do Projeto	X	X
Projeto Incluir	Docentes dos conselhos de turma dos alunos cuja língua não é o português de Portugal,	X	
Atividades do Desporto escolar, intra e interescolas.	Docentes do 2.º ciclo/coordenador do projeto	X	X
Atividades de parceria/articulação com a Biblioteca Escolar.	Docentes do 2.º ciclo/professor bibliotecário	X	X
Atividades do Plano Nacional de Cinema.	Docentes do 2.º ciclo/coordenador do projeto	X	X

	Participação no Jornal do Agrupamento.	Docentes do 2.º ciclo/coordenador do projeto	X	X
Transição 2.º CEB/3.º CEB	Participação dos professores DT do 6.º ano na formação das turmas do 7.º ano.	DT/Equipa de formação de turmas		X
	Contactos formais e informais entre os docentes dos respetivos ciclos para análise e definição de estratégias de atuação.	Docentes de 2.º e 3.º ciclos		X
	Preenchimento de grelhas com estratégias de melhoria por parte dos professores do Conselho de Turma do 6.º ano para os alunos com dificuldades de aprendizagem/lacunas nas suas aquisições / comportamentais com vista a promover uma integração adequada no 7.º ano de escolaridade;	Docentes de 2.º ciclo		X
	Reuniões de articulação curricular nas disciplinas de Português, Matemática e Inglês entre os docentes do 2.º e 3.º ciclos	Docentes de 2.º e 3.º ciclos		X
3.º CEB	Reuniões de Departamento.	Departamentos	X	X
	Reuniões de docentes por grupo de recrutamento	Departamentos	X	X
	Planificação conjunta pelas Áreas Disciplinares.	Departamentos	X	
	Ação «Melhorar o Português» (MOP).	Docentes das turmas envolvidas	X	X
	Ação «Trabalhar a Matemática» (TAM).	Docentes das turmas envolvidas	X	X
	MatEnjoy - Laboratório de Matemática	Docentes de Matemática		X
	Projeto Incluir	Docentes dos conselhos de turma dos alunos cuja língua não é o português de Portugal,	X	
	Projeto Ás do PorMat.	Docentes de português e matemática e professor bibliotecário	X	
	Projeto ComunicArte	Docentes, Gabinete de Apoio ao Aluno, Sala de Estudo, Biblioteca Escolar	X	X
	Operacionalização da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, tendo por base a Estratégia de Educação para a Cidadania do AELC	Docentes de 3.º ciclo	X	X
	Elaboração conjunta da ficha de avaliação diagnóstica de cada ano, por disciplina.	Departamentos	X	
	Elaboração conjunta (por disciplina) da matriz dos testes de avaliação, que depois será adaptada às características de cada turma, no âmbito da diferenciação pedagógica	Departamentos	X	

	Programação e realização de atividades de articulação curricular no âmbito do tema aglutinador do Plano Anual de Atividades do Agrupamento	Departamentos/conselho de turma	X	X
	Encontros com personalidades de relevo para as temáticas a abordar.	Docentes do 2.º ciclo	X	X
	Análise dos resultados académicos e (re)definição de estratégias de sucesso.	Departamentos	X	X
	Planeamento das visitas de estudo numa perspetiva de articulação curricular	Departamentos/conselho de turma	X	
	Atividades de expressão artística/Dinamização de clubes.	Docentes/Coordenadores dos Projetos/Clubes	X	
	Atividades do Projeto de Educação para a Saúde (PES).	Docentes/Coordenador do Projeto	X	X
	Atividades do Projeto Eco Escolas.	Docentes/Coordenador do Projeto	X	X
	Atividades do Projeto Escola Azul.	Docentes/Coordenadores do Projeto	X	X
	Atividades do Desporto Escolar, intra e interescolas;	Docentes/Coordenadores Desporto Escolar	X	X
	Atividades de parceria/articulação com a Biblioteca Escolar.	Docentes/Professor bibliotecário	X	X
	Atividades do Plano Nacional de Cinema.	Docentes/Coordenador do Plano	X	X
	Participação no Jornal do Agrupamento.	Docentes/Coordenadores do Jornal	X	X
Transição 3.º CEB/E.S.	Realização de sessões de orientação vocacional ao longo do 1.º e 2.º períodos.	SPO		X
	Participação dos professores DT do 9.º ano na formação das turmas do 10.º ano.	DT/Equipa de formação de turmas		X
	Preenchimento de grelhas com estratégias de melhoria por parte dos professores do Conselho de Turma do 9.º ano para os alunos com dificuldades de aprendizagem/lacunas nas suas aquisições/comportamentais com vista a promover uma integração adequada no 10.º ano de escolaridade;	Docentes de 9.º ano		X
	Reuniões de articulação curricular entre o 3.º ciclo e o ensino secundário nas disciplinas de Português, Matemática, Inglês e disciplinas com sequência no ensino secundário.	Departamentos		X
	Partilha de experiências de ex-alunos (as escolas, os cursos, os professores, as aulas, as avaliações, as médias, os exames...).	Diretores de turma do 9.º ano		X
	Apresentação dos cursos do ensino secundário a pais/encarregados de educação e alunos do 9.º ano pela direção, Presidente do conselho Geral e Diretores de Turma	Direção, conselho Geral e Diretores de Turma		X

Ensino Secundário	Reuniões de Departamento	Departamentos		X
	Planificação conjunta pelas Áreas Disciplinares.	Departamentos	X	X
	Programação e realização de atividades de articulação curricular no âmbito do tema aglutinador do Plano Anual de Atividades do Agrupamento	Docentes/Departamentos	X	X
	Reuniões de docentes por grupo de recrutamento.	Departamentos	X	X
	Elaboração conjunta (por disciplina) da matriz dos testes de avaliação, que depois será adaptada às características de cada turma, no âmbito da diferenciação pedagógica.	Departamentos	X	
	Análise dos resultados académicos e (re)definição de estratégias de sucesso;	Departamentos	X	X
	Planeamento das visitas de estudo numa perspetiva de articulação curricular.	Conselhos de turma / Departamentos	X	X
	Atividades de expressão artística/Dinamização de clubes;	Docentes/Coordenadores dos Projetos/Clubes	X	X
	Operacionalização da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, tendo por base a Estratégia de Educação para a Cidadania do AELC	Conselhos de turma	X	
	Encontros com personalidades de relevo para as temáticas a abordar.	Docentes	X	X
	Atividades do Projeto de Educação para a Saúde	Docentes/Coordenador do Projeto	X	X
	Atividades do Projeto Eco Escolas	Docentes/Coordenador do Projeto	X	X
	Atividades do Projeto Escola Azul	Docentes/Coordenador do Projeto	X	X
	Atividades do Desporto Escolar, intra e interescolas;	Docentes/Coordenador do Desporto Escolar	X	X
	Ação «Trabalhar a Matemática» (TAM)	Docentes das turmas envolvidas na ação	X	X
	Atividades de parceria/articulação com a Biblioteca Escolar.	Docentes/Professor bibliotecário	X	X
	Atividades do Plano Nacional de Cinema.	Docentes/Coordenadores do Plano	X	
	Projeto Partilhar Futuros.	Coordenadores do Projeto		X
	Participação no Jornal do Agrupamento.	Docentes/Coordenadores do Jornal	X	

6. RECURSOS EDUCATIVOS/PROJETOS DE APOIO AO PLANO DE ARTICULAÇÃO CURRICULAR

O agrupamento apresenta diversos recursos que contribuem para a promoção do sucesso escolar dos alunos e para a qualidade do serviço educativo, potenciadores da articulação vertical e horizontal do currículo.

Os projetos visam a desenvolvimento dos princípios, dos valores e das áreas de competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, expressos no Projeto Educativo do AELC e, por consequência, das competências necessárias para o crescimento do aluno enquanto cidadão responsável, ativo, criativo e crítico e a sua integração plena na comunidade.

Quer os projetos adotados pela escola enquanto estratégia global, nacionais ou internacionais, quer os projetos elaborados ao nível das turmas, fazem parte integrante da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento.

6.1. BIBLIOTECA ESCOLAR

Cada escola do AELC dispõe de uma Biblioteca Escolar (BE), a qual constitui um espaço pedagógico que visa facultar aos alunos e professores e à comunidade escolar o acesso à informação, educação, cultura e lazer, disponibilizando recursos humanos, documentos de diferentes tipos e suportes, equipamentos e um conjunto de serviços e atividades adequadas ao perfil e necessidades dos seus utilizadores.

As bibliotecas assumem um papel fundamental no processo de formação dos alunos, participando ativamente no desenvolvimento de diferentes literacias (leitura, informação, digitais...) e na construção do conhecimento, sempre em estreita colaboração com a sala de aula, contribuindo para a flexibilização curricular e para uma perspetiva interdisciplinar as aprendizagens.

A multiplicidade de saberes e de competências e o carácter humanista da formação do aluno, previsto no Perfil do Aluno do Séc. XXI, têm nas Bibliotecas Escolares um suporte e um apoio indispensáveis.

6.2. SALA DE ESTUDO

Conferidora de autonomia pedagógica e didática às diferentes disciplinas curriculares e com um funcionamento autónomo face às atividades em sala de aula, a sala de estudo potencia o desenvolvimento de atividades de trabalho colaborativo numa perspetiva interdisciplinar e integrada dos saberes.

6.3. DESPORTO ESCOLAR

O Desporto Escolar visa a promoção de estilos de vida ativos e saudáveis, desempenhando um importante papel no combate ao insucesso e abandono escolares, na promoção da inclusão e na formação para a cidadania, constituindo-se como um espaço privilegiado para o desenvolvimento de competências sociais e valores.

O Desporto Escolar tem como finalidade desenvolver a aptidão atlética e a cultura desportiva do aluno, podendo este participar numa determinada modalidade, segundo as suas motivações e aptidões pessoais, as condições e regras de participação específicas da modalidade e o seu nível de prática.

6.4. ECO-ESCOLAS

Iniciativa de âmbito internacional da FEE – Fundação para a Educação Ambiental que proporciona aos alunos atividades de natureza eminentemente cultural, incidindo na melhoria do desempenho ambiental, gestão do espaço escolar e sensibilização da comunidade escolar.

O programa Eco-Escolas pretende encorajar o desenvolvimento de atividades, visando a melhoria do desempenho ambiental das escolas, contribuindo para a alteração de comportamentos. Visa, ainda, criar hábitos de participação e de cidadania, tendo como objetivo principal encontrar soluções que permitam melhorar a qualidade de vida na escola e na comunidade.

6.5. PES – PROJETO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Em contexto escolar, educar para a saúde consiste em dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões responsáveis e adequadas à manutenção da sua saúde e ao seu bem-estar físico, mental e social bem como a saúde dos que os rodeiam, conferindo-lhes assim um papel interventivo.

As finalidades deste Projeto são:

- Promover reflexões/discussões com alunos sobre temáticas da saúde a fim de os capacitar para a tomada de decisões conscientes e autónomas,
- Criar condições para o desenvolvimento da autoestima dos alunos,
- Desenvolver competências nos jovens que permitam escolhas informadas e seguras ao nível sexual, respeitando-se a si e aos outros,
- Ir ao encontro das necessidades reais dos adolescentes, esclarecendo as suas dúvidas,
- Encaminhar alunos que requerem intervenção de outros profissionais/técnicos para além de professores,
- Contribuir para a formação dos docentes em áreas da saúde com ênfase na área da sexualidade.

6.6. SINTRAES+

O SintraEs+ visa a promoção da alteração e inovação das práticas e espaços pedagógicos, de forma a dar resposta às necessidades de todos os alunos e a proporcionar-lhes novos contextos e ambientes colaborativos que sejam promotores de aprendizagens mais significativas.

Este projeto prevê um plano integrado de ações que envolvem os Agrupamentos do concelho de Sintra. Os docentes do Agrupamento são acompanhados por uma equipa multidisciplinar com formação nas áreas da pedagogia, formação, gestão pedagógica, parentalidade, inclusão, psicologia e área social. Esta equipa também trabalha de forma colaborativa com os docentes, no sentido de promover uma gestão flexível do currículo e consequentemente promover o desenvolvimento de competências transversais nos alunos (Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória).

No AELC, as ações do projeto SintraEs+ integram-se em cinco áreas temáticas, aglutinadas na necessidade de mudança das práticas educativas:

- Pedagogia inovadora;

- Desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- TIC e Robótica;
- Inclusão;
- Envolvimento e capacitação parental.

Projetos em desenvolvimento no AELC no âmbito do SintraES+

- Clube de Programação e Robótica: Articulação horizontal e vertical ao nível das dinâmicas pedagógicas e gestão curricular dando ênfase à utilização de recursos tecnológicos /softwares no desenvolvimento de competências (1.º ciclo e Secundário);
- MatEnjoy - Laboratório de Matemática: Numa primeira fase estão a decorrer atividades de articulação entre docentes do 3.º ciclo, estando previsto um envolvimento e trabalho colaborativo, de articulação pedagógica e gestão curricular, entre docentes dos 2.º e 3.º ciclos.
- Incluir: Articulação entre os docentes dos conselhos de turma dos alunos cuja língua não é o português de Portugal, envolvendo-os em soluções conjuntas para a sua inclusão. Articulação com/entre a equipa de apoio (docente de PLNM e Formação Inicial de Português, professor tutor, diretor de turma e professor de Cidadania e Desenvolvimento).
- (RE) K'Citar: Trabalho colaborativo entre os educadores e professores na criação de estratégias e práticas, que trabalhem a gestão emocional e a comunicação positiva e que, pelas dinâmicas que prevê, sejam promotoras de um maior envolvimento parental. Esta ponte entre os educadores/professores e os pais permite envolver os pais e encarregados de educação no processo de ensino-aprendizagem dos seus educados.
- Interage: Equipa de docentes e técnicos que em trabalho colaborativo definem, dinamizam e monitorizam atividades nos recreios escolares. Contempla a realização de workshops para produção de materiais para as atividades. As atividades desenvolvidas com a colaboração dos alunos terão como temas abordados nas diferentes áreas curriculares.
- ComunicArte: Trabalho colaborativo que prevê a articulação entre professores, alunos (de diferentes ciclos) e outras estruturas do AELC, como o Gabinete de Apoio ao Aluno, Sala de Estudo, Biblioteca Escolar, para a realização de projetos no âmbito da cidadania e a interculturalidade; A ação prevê dinâmicas que promovam uma melhor comunicação entre os elementos da comunidade educativa, divulgando iniciativas e promovendo um maior conhecimento cultural.

6.7. EDUCAÇÃO ESPECIAL

A Educação Especial rege-se pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e tem como objetivo apoiar, promover e acompanhar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Aos docentes de educação especial compete, entre outros, apoiar os docentes na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de meios de motivação, representação e expressão, dinamizar e articular a diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem a implementar na aplicação das medidas adicionais e articular com outros recursos nomeadamente os recursos específicos existentes na comunidade.

6.8. ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

De acordo com o Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro, conjugado com o Despacho n.º 8683/2011 de 28 de junho, o Órgão de Gestão do Agrupamento, no desenvolvimento do seu Projeto Educativo, proporciona aos alunos do 1.º ciclo atividades de enriquecimento do currículo, de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural.

As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) funcionam em todas as escolas do 1.º ciclo do Agrupamento e são promovidas pelo Órgão de Gestão do Agrupamento em parceria com a Câmara Municipal de Sintra e com outra entidade parceira, sem fins lucrativos, a definir anualmente.

Atualmente, as atividades oferecidas pelo AELC incidem nos domínios desportivo (Atividade Física) e das Expressões (Plástica, Dramática, Música e TIC).

6.9. CRTIC – CENTRO DE RECURSOS TIC PARA A EDUCAÇÃO ESPECIAL DE SINTRA

A criação do Centro de Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação (CRTIC) para a Educação Especial de Sintra, sediado na Escola Básica Padre Alberto Neto, resulta de uma política de inclusão dos alunos que necessitam de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão de caráter permanente, da medida inserida no Plano de Ação para a Integração das Pessoas com Deficiência ou Incapacidade.

6.10. SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), criados pelo Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, são serviços especializados de apoio educativo, que articulam com as estruturas de orientação educativa do Agrupamento e com outros serviços com o objetivo de promover condições que assegurem a integração social e escolar dos alunos e facilitem a sua transição para a vida ativa. Os SPO do Agrupamento encontram-se sediados na Escola Secundária Leal da Câmara e na Escola Básica Padre Alberto Neto.

6.11. ESCOLA EMBAIXADORA DO PARLAMENTO EUROPEU

Com o objetivo de promover a sensibilização para a União Europeia e a democracia parlamentar europeia entre os jovens, especialmente entre os alunos que frequentam o ensino secundário regular e o ensino profissional, o Parlamento Europeu lançou um programa pedagógico intitulado "Escola Embaixadora do Parlamento Europeu", em 27 Estados-membros.

Esta iniciativa que tem a ambição de investir na consciencialização dos jovens sobre as possibilidades que lhes oferece a sua cidadania europeia, bem como sobre o papel que o Parlamento Europeu desempenha no processo de decisão europeu e por conseguinte nas nossas vidas quotidianas. Este programa contribui de forma decisiva para a Educação para a Cidadania, em particular na área Instituições e participação democrática.

6.12. ERASMUS+

Com o objetivo de melhorar as práticas e de olhos postos no futuro, o Plano de Desenvolvimento Europeu do AELC constitui-se fundamental para a atualização, o aperfeiçoamento e o aprofundamento dos conhecimentos e competências profissionais de toda a comunidade educativa ao nível europeu. O Plano de Desenvolvimento Europeu, responde às necessidades do Agrupamento e define a sua ação baseada nos seguintes pilares:

- Processo de internacionalização do agrupamento

- Desenvolvimento de ações que permitam a aquisição de competências centradas nos alunos e para os alunos.
- Contribuir para a valorização da dimensão europeia da educação através do desenvolvimento de projetos transnacionais que impliquem a promoção da cidadania europeia assente na utilização de competências multilinguística.
- Promover a valorização da herança histórica e cultural comum
- Desenvolvimento de ações que permitam a aquisição de competências centradas no pessoal docente e não docente.

Ao associar em projetos comuns alunos e docentes de diferentes ciclos, mobilizando saberes de diferentes disciplinas, o projeto ERASMUS + assume-se como um instrumento privilegiado de articulação vertical e horizontal

6.13. COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

A Componente de Apoio à Família (CAF), prevista no Decreto-Lei n.º147/97, de 11 de junho, e no Despacho n.º 14460/2008, republicado no Despacho nº 8683/2011, de 28 de junho, desenvolve-se nos estabelecimentos de Educação Pré-escolar, segundo o enquadramento previsto no Regulamento Municipal do Programa “À Descoberta dos Tempos Livres” – Componente de Apoio à Família, quando se conclui da sua real necessidade e quando existem as condições indispensáveis à sua implementação, ou seja, a existência de um número mínimo de inscrições e uma entidade gestora, sem fins lucrativos, que assegure a contratação dos recursos humanos.

A planificação das atividades de animação e de apoio à família terão por base o Projeto Educativo e o PAA, devendo ser coordenada pelos educadores do grupo que terão ainda à sua responsabilidade a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das mesmas.

6.14. ESCOLA AZUL

A Escola Azul é um programa educativo do Ministério do Mar que tem como missão promover a Literacia do Oceano em Portugal.

Este programa nacional distingue e orienta as escolas portuguesas que trabalham em problemáticas ligadas ao mar, criando uma comunidade de Literacia do Oceano que aproxima escolas, setor do mar, municípios, universidades e outras entidades com papel ativo na educação marinha.

O programa Escola Azul integra ações de educação marinha multidisciplinares numa rede de parceiros diversificada dirigida às escolas azuis.

6.15. OUTROS PROJETOS E ATIVIDADES

Para a consecução do seu Projeto Educativo, o PAA do agrupamento prevê ainda um conjunto de atividades de complemento curricular e enriquecimento educativo e cultural, que se constituem como dinamizadoras das aprendizagens curriculares e promotoras da articulação curricular tanto a nível vertical como horizontal, nomeadamente, dança, teatro, rádio, jornais escolares, música, clubes de outras áreas de expressão artística, laboratório de Matemática, Plano Nacional de Cinema, Às do PorMat, Filosofia para Crianças, Robótica, Clubes de Xadrez, Cimeira das Democracias, Parlamento Jovem, Assembleia Municipal Jovem, etc.

Fazendo igualmente parte da Estratégia de Educação para a Cidadania, estes projetos e atividades integrarão os projetos curriculares de turma numa perspetiva transdisciplinar e de valorização das aprendizagens dos alunos.

7. FORMAÇÃO

O plano de formação do agrupamento deverá prever ações de formação específica na área da articulação curricular, tendo como público-alvo docentes de todos os ciclos e níveis de ensino. Contudo, deverão igualmente valorizar-se e promover-se os processos de auto e interformação dos próprios docentes, centrados no trabalho realizado no contexto do Agrupamento: acolhimento de professores em início de carreira, troca e relatos de experiências, reuniões, ações de formação de curta duração com convite a especialistas, produção e organização de materiais curriculares pelos professores para as aulas ou outras atividades curriculares da escola.

A formação em contexto é entendida no Agrupamento como uma área de extrema importância para a concretização do projeto educativo e, naturalmente, propiciadora do desenvolvimento curricular.

8. ORIENTAÇÕES ORGANIZACIONAIS

Anualmente, de acordo com os normativos em vigor, são aprovadas em sede de conselho pedagógico orientações sobre a organização pedagógica do agrupamento potenciadoras da articulação curricular.

Essas orientações poderão incluir, entre outras:

- Estratégias de operacionalização da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.
- Criação de momentos comuns, contemplados no horário dos docentes, para realização de trabalho colaborativo, momentos de partilha e trocas de experiências.
- Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário, cada nível ou disciplina deverá ser lecionado, sempre que possível, por uma equipa de, pelo menos, dois professores;
- No 2.º ciclo do ensino básico, em cada turma, privilegiar-se-á a atribuição ao mesmo docente de mais do que uma disciplina do currículo, exceto nas situações em que se devam considerar outras questões de natureza pedagógica;
- No 2.º e 3.º ciclos e ao ensino secundário, cada departamento terá um bloco de 100 minutos semanais comuns sem aulas, para permitir a realização de reuniões entre professores do mesmo ciclo, nível de ensino ou disciplina e a articulação entre ciclos e níveis, de acordo com a frequência prevista nos respetivos regimentos.
- Inclusão, na componente letiva dos docentes, sempre que possível, de tempos para a coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens dos alunos.
- Reuniões mensais por grupo de ano no 1.º ciclo: para reflexão/planificação/partilha de práticas didático-pedagógicas;
- Partilha de práticas pedagógico-didáticas de referência nas “Jornadas Pedagógicas do Agrupamento”.

- Planificação das aprendizagens essenciais de forma transversal entre competências/áreas curriculares/disciplinas, privilegiando atividades interdisciplinares e trabalho de projeto.

9. DIVULGAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE ARTICULAÇÃO CURRICULAR DE AGRUPAMENTO

A divulgação do Plano Curricular de Agrupamento à comunidade será feita através do sítio do agrupamento na internet

Quando à monitorização, da responsabilidade do Conselho Pedagógico, será feita anualmente, utilizando os seguintes instrumentos:

- Análise de conteúdo de Atas e dos PCT
- Relatório do PAA (atividades de articulação)
- Grelha padrão de articulação (Anexo 1) a preencher por todos os docentes.

Recorrer-se-á ainda à entrevista coletiva (professores por grupo disciplinar; alunos por ciclo de ensino; famílias; comunidade educativa) para aferir as potencialidades e lacunas do Projeto de Articulação Curricular. Estas entrevistas são destinadas a gerar hipóteses acerca de possíveis estratégias de mudança que podem depois ser usadas para a reformulação do respetivo documento.

O processo de monitorização culminará num relatório de avaliação a cada dois anos de vigência, em função do qual, e partindo das recomendações do Conselho Pedagógico, se procederá aos ajustes ou reformulações necessárias no Projeto de Articulação Curricular e, conseqüentemente, nos projetos curriculares de turma.

ANEXOS

Anexo 1

Grelha padrão de articulação

	Sim	Não	Observações
Valorização da língua e da cultura portuguesas			
Valorização do ensino e a aprendizagem experimental integrando a teoria e a prática.			
Articulação de elementos do currículo em grupo disciplinar			
Análise dos resultados académicos e (re)definição de estratégias de sucesso			
Articulação de elementos do currículo no âmbito do projeto curricular de turma			
Prática da avaliação diagnóstica, formativa e sumativa preparada entre pares			
Diferenciação pedagógica em sala de aula			
Monitorização do processo de ensino e aprendizagem			
Utilização da metodologia de trabalho de projeto ou outras metodologias ativas (resolução de problemas, descoberta guiada, pensamento crítico, ...)			
Autorregulação entre pares			
Participação na estratégia de educação para a cidadania numa perspetiva interdisciplinar			

BIBLIOGRAFIA

- GASPAR, I. & Roldão, M.C (2007). *Elementos de Desenvolvimento Curricular*. Lisboa: Universidade Aberta.
- GODET, M. (1985). *Prospective et planification stratégique*. Paris: Economica.
- PACHECO, J. A. (1996). *Currículo: Teoria e Práxis*. Porto: Porto Editora.
- PACHECO, J. A. (2005). *Estudos Curriculares*, Porto: Porto Editora.
- RIBEIRO, A. C. (1990). *Desenvolvimento Curricular*. Lisboa: Texto Editora.
- ROLDÃO, M. C. (2003). *Diferenciação curricular revisitada – Conceito, discurso e práxis*. Porto: Porto Editora.
- ROLDÃO, M. C. (1999). *Gestão curricular: Fundamentos e práticas*. Lisboa: ME-DEB.
- ROLDÃO, M. C. (2018). *Gestão Curricular – Para a Autonomia das Escolas e dos Professores*. Lisboa: ME-DGE.
- SOUSA, F. (2010). *Diferenciação curricular e deliberação docente*. Porto: Porto Editora.
- ZABALZA, M. (1992). «Do currículo ao projecto». In Canário, R. (Org.), *Inovação e Projecto Educativo de Escola* (pp 17-55). Lisboa: Educa.
- ZABALZA, M. (1992). *Planificação e desenvolvimento curricular na escola*, Rio Tinto: Edições ASA.

DOCUMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS

Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio – Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, bem como dos respetivos agrupamentos.

Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de janeiro – Aprova a reorganização curricular do ensino básico.

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho (Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário), com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho.

Despacho n.º 5908/2017, de 5 de julho – Autoriza, em regime de experiência pedagógica, a implementação do projeto de autonomia e flexibilidade curricular dos ensinos básico e secundário, no ano escolar de 2017/2018.

Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho – Homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho – Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho – Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens

ANEXO C – POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO ACEITÁVEL DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS LEAL DA CÂMARA

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Política de Utilização Aceitável (PUA) das Tecnologias de Informação e Comunicação do Agrupamento de Escolas Leal da Câmara (AELC) estabelece os princípios orientadores da utilização adequada dos equipamentos, infraestruturas de comunicações, programas e dados (adiante referidos como Sistemas de Informação - SI) que são pertença do AELC ou que lhe estejam afetos.

Todos os docentes, funcionários, alunos e, também, encarregados de educação, colaboradores, parceiros e convidados que, por qualquer razão, venham a usar os SI do AELC devem estar conscientes da sua responsabilidade e de que esse uso deve assumir-se intrinsecamente legal, ético e profissional.

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

1. Os SI do AELC só devem ser usados pelas pessoas autorizadas e para os fins que foram previstos pelo agrupamento. A autorização consiste na atribuição de credenciais: uma identificação de utilizador (*login/user id*) e uma senha de acesso (*password*).
2. É responsabilidade de todas as pessoas autorizadas a usar os SI do AELC assegurar a confidencialidade das suas credenciais, não divulgando senhas de acesso a terceiros e zelando para que não aconteçam incidentes que possam facilitar o acesso ilegítimo (por exemplo abandonar temporariamente um computador ligado sem terminar a sessão). A partilha de contas de utilizador não é considerada aceitável.
3. A instalação de qualquer programa nos SI do AELC só é permitida se for expressamente autorizada pelo responsável do sistema ou pelo diretor do agrupamento.
4. Os SI do AELC não devem ser usados em desrespeito pelos direitos de autor ou da propriedade intelectual. Todas as ações dos utilizadores dos SI do AELC devem assegurar o cumprimento da legislação aplicável, nomeadamente no que respeita à proteção de dados pessoais, à sua segurança e privacidade. Nesta conformidade, os dados pessoais só devem ser utilizados para os fins a que se destinam, não podendo ser mantidos por mais tempo do que o necessário. Incluem-se neste âmbito as imagens e os vídeos de alunos, os quais só podem ser usados para fins educativos e de divulgação das atividades da escola, estando sempre sujeitos a autorização dos encarregados de educação.
5. Os documentos da escola que tenham dados pessoais ou outras informações sensíveis devem ser acedidos preferencialmente usando os SI do AELC. Quando for necessário aceder a esses documentos

a partir de um dispositivo pessoal (como acontece frequentemente com o correio eletrónico), os mesmos devem estar protegidos por uma senha confidencial (por ex. a entrada no *email* deve exigir a senha respetiva). Se for necessário gravar uma cópia num dispositivo pessoal, a cópia deve ter acesso protegido com uma senha e preferencialmente ser encriptada.

6. O pessoal docente e assistentes operacionais que supervisionem o acesso de alunos aos SI do AELC (em sala de aula ou biblioteca) são responsáveis por assegurar que os alunos utilizam os SI de acordo com as políticas de utilização aceitável.
7. Os utilizadores dos SI do AELC devem reportar em tempo útil, à direção do agrupamento, qualquer incidente que ponha em causa a segurança de alunos na Internet, bem como qualquer tentativa de violação de controlos de acesso ou de filtros de conteúdos de que tenham conhecimento.
8. As comunicações eletrónicas com alunos, pais ou encarregados de educação devem ser sempre realizadas usando o correio eletrónico institucional. Não é considerado aceitável usar o correio eletrónico institucional para envios em grande escala (*spam*) nem para reencaminhar mensagens em cadeia, mesmo que sejam de cariz solidário, pois pode levar ao bloqueio do domínio com prejuízo para os outros utilizadores.
9. Os SI do AELC não devem ser usados para guardar materiais pessoais dos utilizadores. Não devem, igualmente, ser utilizados de forma a consumir quantidades exageradas de recursos partilhados (armazenamento e largura de banda) que ponham em causa o trabalho dos outros utilizadores.
10. Os utilizadores dos Sistemas de Informação do AELC não devem usar estes recursos para tentar aceder a computadores ou sistemas confidenciais cujo acesso não lhes seja permitido, dentro ou fora do agrupamento.
11. A utilização dos nomes do Agrupamento de Escolas Leal da Câmara (AELC) e das escolas que o compõem em redes sociais, *websites* pessoais ou quaisquer publicações na Internet só é permitida a quem receber do diretor do agrupamento autorização expressa para essa utilização.
12. Os elementos da Comunidade Educativa que liguem à rede do Agrupamento equipamentos pessoais (computadores portáteis, telemóveis, *tablets*...) devem estar conscientes que passam a estar abrangidos pela Política de Utilização Aceitável das Tecnologias de Informação e Comunicação do AELC.
13. A utilização de serviços ou plataformas *online* não contratualizadas pelo AELC (em atividades curriculares ou extracurriculares) que impliquem a recolha de dados de alunos (por exemplo, nome, foto ou *email*, entre outros) deverá ser precedida de autorização do diretor, depois de ouvido o encarregado da proteção de dados do agrupamento, e da assinatura de um termo de consentimento informado por parte dos encarregados de educação dos alunos (ou dos próprios, no caso de maiores de 16 anos).

O AELC considera toda a violação destas recomendações como uma ofensa séria e reserva-se o direito de copiar e de examinar qualquer informação existente nos seus sistemas relacionada com o alegado uso inaceitável. Para assegurar a integridade dos SI, o diretor do agrupamento pode, quando necessário, suspender ou remover o acesso à rede a qualquer utilizador suspeito de infringir estas recomendações.

Estas recomendações não devem ser vistas com uma limitação de nenhum direito constitucional individual ou legal (esses direitos sobrepõem-se sempre), mas como uma necessidade fundamental para o bom funcionamento do agrupamento.

DIVULGAÇÃO

O presente documento será divulgado junto da Comunidade Educativa, através da sua publicação na página institucional do Agrupamento na Internet, disponível em <https://www.aelc.pt/>, e integrará o Regulamento Interno do Agrupamento, assim que este seja alvo de revisão. Será ainda comunicado a todos os atuais utilizadores autorizados dos SI do AELC e aos novos utilizadores quando receberem as credenciais de acesso aos SI.

ANEXO D – POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS LEAL DA CÂMARA

1. Enquadramento e princípios gerais

A presente Política estabelece as normas para a utilização da Inteligência Artificial (IA) no Agrupamento de Escolas Leal da Câmara (AELC), abrangendo o ensino básico e o ensino secundário. O seu objetivo é promover uma utilização pedagógica, ética, transparente e responsável da IA, assegurando a integridade académica, a proteção de dados pessoais e a equidade no acesso às aprendizagens.

O AELC reconhece que a IA constitui uma tecnologia com elevado potencial educativo, mas também com riscos associados, nomeadamente ao nível da fiabilidade da informação, da privacidade, do enviesamento algorítmico e da substituição indevida do trabalho intelectual dos alunos.

Esta Política rege-se pelos seguintes princípios:

- Centralidade pedagógica: a IA deve servir a aprendizagem e não substituí-la;
- Transparência: a utilização de IA deve ser sempre declarada;
- Responsabilidade humana: decisões educativas não devem ser tomadas exclusivamente por sistemas automatizados;
- Integridade académica: o trabalho apresentado deve refletir o esforço e a autoria do aluno;
- Proteção de dados e privacidade;
- Equidade, inclusão e acessibilidade.

2. Âmbito de aplicação

A presente Política aplica-se a:

- Alunos do ensino básico e secundário;
- Professores e outros docentes;
- Encarregados de educação;
- Direção, serviços administrativos e técnicos;
- Ferramentas digitais e plataformas com funcionalidades de IA utilizadas no contexto escolar.

3. Definição de Inteligência Artificial

Para efeitos da presente Política, entende-se por Inteligência Artificial (IA) qualquer sistema ou ferramenta digital que, recorrendo a modelos computacionais treinados com grandes volumes de dados, seja capaz de gerar texto, imagens, áudio, vídeo, código ou outros conteúdos, realizar análises, formular previsões ou

recomendações, apoiar processos de tomada de decisão e executar tarefas de forma autónoma ou semiautónoma.

Esta definição inclui, designadamente, sistemas de IA generativa, assistentes conversacionais e agentes inteligentes capazes de utilizar ferramentas digitais, pesquisar e navegar na Internet, aceder e processar informação proveniente de diferentes fontes, interagir com aplicações e serviços externos, planear e executar sequências de ações de múltiplos passos para atingir objetivos definidos pelos utilizadores.

4. Utilização pedagógica da IA

4.1. Utilizações permitidas

A IA pode ser utilizada, sob orientação docente, para:

- Apoio ao estudo e à compreensão de conteúdos;
- Geração de ideias, rascunhos ou esquemas iniciais;
- Revisão linguística e clarificação conceptual;
- Apoio à diferenciação pedagógica e à inclusão;
- *Feedback* formativo e autoavaliação;
- Apoio à investigação escolar;
- Promoção da literacia digital, do pensamento computacional, da literacia crítica de dados e da ética em IA.

4.2. Utilizações condicionadas ou proibidas

Não é permitida a utilização de IA para:

- Substituir integralmente o trabalho intelectual do aluno;
- Produzir trabalhos, relatórios ou respostas de avaliação sem declaração explícita;
- Realizar provas, testes ou exames, salvo autorização expressa do professor;
- Criar conteúdos enganosos, plagiados ou fraudulentos;
- Introduzir dados pessoais ou sensíveis de terceiros em plataformas externas.

5. Integridade académica e autoria

1. A utilização de ferramentas de Inteligência Artificial no âmbito de atividades escolares deve pautar-se pelos princípios da honestidade, transparência, responsabilidade e respeito pela autoria intelectual.
2. Sempre que recorram a ferramentas de IA, os alunos devem declarar, de forma adequada à natureza da tarefa:

- a ferramenta ou ferramentas utilizadas;
 - a finalidade da sua utilização;
 - a natureza e a extensão do contributo da IA para o trabalho realizado;
 - outras informações consideradas relevantes pelo docente.
3. A utilização de IA não dispensa o aluno da responsabilidade pelo conteúdo apresentado. O aluno mantém-se responsável pela veracidade, qualidade, rigor, originalidade e conformidade ética de todo o trabalho submetido.
 4. A utilização de conteúdos produzidos por IA não dispensa o respeito pelos direitos de autor, licenças de utilização e regras de propriedade intelectual.
 5. A apresentação, total ou parcial, de conteúdos gerados por IA como sendo exclusivamente da autoria do aluno, quando a sua utilização não tenha sido autorizada ou declarada nos termos definidos, constitui uma violação dos princípios de integridade académica.
 6. Constituem igualmente situações incompatíveis com os princípios de integridade académica:
 - a utilização de IA para contornar processos de avaliação ou supervisão definidos pelo docente;
 - a falsificação ou ocultação da utilização de ferramentas de IA;
 - a submissão de trabalhos gerados maioritariamente por IA quando tal não seja permitido;
 - a utilização de IA para produzir ou alterar dados, referências, citações ou resultados de forma enganosa.
 7. Os docentes devem explicitar, para cada atividade, tarefa ou instrumento de avaliação:
 - se a utilização de IA é permitida, limitada ou proibida;
 - quais as condições da sua utilização;
 - quais os requisitos de declaração e documentação do seu uso.
 8. Os docentes devem sensibilizar os alunos para o facto de as respostas produzidas por ferramentas de IA não constituírem fontes de informação por si só e que devem ser verificadas através de fontes fiáveis e independentes.
 9. O AELC promove uma cultura de utilização crítica e ética da Inteligência Artificial, valorizando a autoria, a criatividade, o pensamento crítico, a aprendizagem efetiva e o desenvolvimento das competências dos alunos.

6. Avaliação das aprendizagens

1. A utilização de ferramentas de Inteligência Artificial em contextos de avaliação deve estar alinhada com os objetivos de aprendizagem, os critérios de avaliação definidos e as orientações específicas estabelecidas pelo docente.
2. Em atividades de avaliação formativa, o recurso à IA pode ser permitido ou incentivado, desde que contribua para a aprendizagem dos alunos e que a sua utilização seja explicitamente identificada, descrevendo-se, sempre que solicitado, as ferramentas utilizadas e o modo como estas contribuíram para o trabalho realizado.
3. Em atividades de avaliação sumativa, a utilização de IA é proibida por defeito, salvo quando o docente autorize expressamente o seu uso e defina as condições, limites e finalidades dessa utilização no enunciado da tarefa ou em orientações complementares.

4. Sempre que a utilização de IA seja autorizada, os alunos devem declarar de forma transparente:
 - as ferramentas utilizadas;
 - os prompts ou instruções relevantes, quando solicitado;
 - a natureza e a extensão do contributo da IA para o produto final.
5. A apresentação de conteúdos gerados por IA como sendo integralmente da autoria do aluno, quando a sua utilização não tenha sido autorizada ou declarada, constitui uma infração às regras de integridade académica e será tratada de acordo com o Regulamento Interno do AELC.
6. Os docentes devem privilegiar estratégias de avaliação que permitam evidenciar a compreensão, o pensamento crítico, a criatividade, a autonomia e a capacidade de aplicação do conhecimento pelos alunos, independentemente do recurso a ferramentas de IA.
7. A escola promove práticas de avaliação diversificadas e adequadas ao contexto da Inteligência Artificial, valorizando, entre outras:
 - o processo de aprendizagem e a documentação das diferentes etapas do trabalho;
 - a reflexão crítica sobre as fontes, os resultados e os contributos da IA;
 - a apresentação oral, a discussão e a defesa fundamentada do trabalho realizado;
 - a observação direta do desempenho dos alunos;
 - portefólios, projetos, trabalhos práticos e tarefas autênticas;
 - atividades realizadas em contexto presencial e supervisionado.
8. Sempre que adequado, os critérios de avaliação devem contemplar a capacidade dos alunos para utilizar a IA de forma crítica, ética, responsável e eficaz, em conformidade com as orientações do AELC no que diz respeito à avaliação dos alunos.

7. Proteção de dados e privacidade

1. A utilização de ferramentas de Inteligência Artificial deve respeitar o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), a legislação nacional aplicável e as orientações emitidas pelas entidades competentes em matéria de proteção de dados e segurança digital, bem como o Regulamento (UE) 2024/1689 (AI Act), na medida em que seja aplicável às instituições educativas.
2. Não devem ser introduzidos em ferramentas de IA dados pessoais, dados sensíveis ou informações confidenciais relativas a alunos, docentes, trabalhadores ou terceiros, salvo quando, à luz do RGPD, tal seja legalmente admissível e expressamente autorizado pela direção do AELC.
3. Sempre que possível, devem ser utilizados dados anonimizados, pseudonimizados ou fictícios em atividades pedagógicas que envolvam ferramentas de IA.
4. Os docentes devem sensibilizar os alunos para os riscos associados à partilha de informação pessoal em plataformas digitais e para a importância da proteção da privacidade própria e de terceiros.
5. A utilização de ferramentas de IA deve privilegiar, sempre que possível, soluções disponibilizadas ou recomendadas pelas entidades competentes da área da educação ou pela direção do AELC, tendo em consideração critérios de segurança, minimização e proteção de dados e adequação pedagógica.

6. Sempre que existam dúvidas sobre a conformidade de uma ferramenta com os requisitos de proteção de dados ou sobre a adequação da sua utilização em contexto educativo, devem ser consultadas as orientações do AELC e, quando aplicável, do Encarregado de Proteção de Dados.

8. Responsabilidades dos intervenientes

8.1. Alunos

- Utilizar a IA de forma responsável e ética;
- Declarar sempre o uso de IA nos trabalhos escolares;
 - Exemplo:
 - Ferramenta utilizada
 - Finalidade
 - *Prompts* relevantes (quando solicitado)
 - Partes revistas pela IA
 - Alterações introduzidas pelo aluno
- Cumprir as orientações dadas pelos professores no que diz respeito à utilização ou não utilização da IA;
- Desenvolver espírito crítico face aos resultados fornecidos pela IA.

8.2. Professores

- Avaliar pedagogicamente a adequação das ferramentas de IA;
- Informar alunos e encarregados de educação sobre a utilização de IA;
- Definir regras claras para cada atividade ou avaliação: em cada enunciado de trabalho, o professor deve definir claramente se o uso de IA é:
 - Proibido (ex: testes presenciais, redações de base ou reflexões);
 - Permitido com restrições (ex: apenas para pesquisa ou correção gramatical, ou para *feedback* automático preliminar);
 - Incentivado (ex: gerar ideias de projetos ou planos de trabalho, simular debates ou para exploração crítica da informação).
- Promover a literacia digital e da IA;
- Garantir a utilização ética, transparente e pedagogicamente fundamentada da inteligência artificial.
- Garantir que a avaliação pedagógica e a classificação final são sempre da responsabilidade do docente.

8.3. Encarregados de educação

- Ser informados sobre as ferramentas de IA utilizadas;
- Apoiar os alunos no cumprimento das regras de utilização responsável;
- Exercer os direitos previstos na legislação de proteção de dados.
- Verificar se as ferramentas utilizadas cumprem os requisitos de idade mínima (muitas plataformas exigem +13 ou +18 anos).

8.4. Escola e Direção

- Definir critérios para a seleção e utilização de ferramentas de IA e manter uma lista de ferramentas recomendadas;
- Assegurar que nenhuma decisão com impacto significativo na vida dos alunos — retenção, colocação, encaminhamento, avaliação sumativa — possa ser tomada com base exclusiva em sistemas automatizados de IA, garantindo sempre a validação humana qualificada e o direito de recurso;
- Garantir formação contínua sobre IA;
- Assegurar mecanismos de monitorização e revisão da Política;
- Tratar incidentes ou incumprimentos.

9. Incumprimentos e medidas

1. O incumprimento desta Política será analisado caso a caso.
2. As medidas aplicadas devem respeitar o princípio da proporcionalidade, distinguindo:
 - a. uso indevido por desconhecimento;
 - b. uso negligente;
 - c. fraude deliberada.
3. Sempre que possível, privilegiam-se medidas pedagógicas e educativas.

10. Formação, sensibilização e bem-estar

O Agrupamento de Escolas Leal da Câmara compromete-se a:

- Promover ações de formação para professores em literacia e ética da IA, em articulação com o Centro de Formação da Associação de Escolas de Sintra;
- Realizar sessões de sensibilização para alunos e encarregados de educação;
- Disponibilizar informação clara e acessível para encarregados de educação;
- Integrar nas políticas de promoção do bem-estar escolar a dimensão dos riscos da dependência tecnológica para a saúde mental dos alunos — incluindo a erosão da confiança nas próprias capacidades cognitivas — e assegurar que os serviços de psicologia e orientação escolar estão preparados para identificar e apoiar alunos em situação de risco.

11. Monitorização e revisão

1. A presente Política será revista periodicamente, pelo menos uma vez por ano, ou sempre que ocorram alterações relevantes de carácter legal ou tecnológico.
2. A revisão deve envolver os órgãos pedagógicos da escola.

12. Alinhamento curricular e normativo

12.1. Alinhamento com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória

A presente Política está alinhada com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, promovendo de forma explícita as seguintes áreas de competências:

- a) Pensamento crítico e criativo: a utilização da IA é enquadrada como instrumento de apoio à análise, à reflexão e à resolução de problemas, exigindo validação crítica dos resultados produzidos;
- b) Linguagens e textos: o uso responsável de ferramentas de IA na produção e revisão de textos reforça a consciência da autoria, da intencionalidade comunicativa e da qualidade discursiva;
- c) Informação e comunicação: a Política incentiva práticas de literacia informacional, nomeadamente a verificação de fontes, a avaliação da credibilidade da informação e a compreensão das limitações dos sistemas de IA;
- d) Raciocínio e resolução de problemas: a IA é entendida como apoio ao processo cognitivo, não como substituto do raciocínio autónomo;
- e) Ética e cidadania: a transparência, a responsabilidade e o respeito pela integridade académica são princípios estruturantes desta Política;
- f) Autonomia e desenvolvimento pessoal: os alunos são chamados a tomar decisões conscientes sobre quando e como utilizar IA no seu percurso de aprendizagem.

12.2. Alinhamento com as Aprendizagens Essenciais

A Política enquadra-se nas Aprendizagens Essenciais ao:

- apoiar metodologias ativas de aprendizagem, centradas no aluno;
- favorecer a diferenciação pedagógica e a inclusão, respeitando ritmos e necessidades diversas;
- reforçar competências transversais, como a comunicação, a investigação, a autorregulação da aprendizagem e a metacognição;
- promover a integração crítica e contextualizada de tecnologias digitais nas diferentes áreas disciplinares, sem comprometer os objetivos curriculares.

O uso de IA deve, em todos os casos, estar subordinado aos conhecimentos, capacidades e atitudes definidos nas Aprendizagens Essenciais e às orientações pedagógicas de cada disciplina.

13. Natureza de projeto-piloto

1. A presente Política assume natureza de projeto-piloto, permitindo:
 - testar práticas pedagógicas inovadoras com recurso à IA;
 - recolher evidências sobre impactos na aprendizagem, avaliação e equidade;

- identificar riscos, constrangimentos e boas práticas.
- 2. Durante o período de implementação-piloto, o AELC deve:
 - promover momentos regulares de reflexão pedagógica;
 - recolher contributos de alunos, professores e encarregados de educação;
 - ajustar procedimentos sempre que necessário.
- 3. Findo o período piloto, a Política deve ser objeto de avaliação global e eventual consolidação como regulamento definitivo.

14. Disposições finais

A presente Política entra em vigor após aprovação pelos órgãos competentes da escola, no âmbito do projeto-piloto, e deve ser amplamente divulgada a toda a comunidade educativa.

Anexo Pedagógico — Utilização da Inteligência Artificial por Ciclos de Ensino

Este anexo integra a Política de Utilização da Inteligência Artificial na Escola e tem como finalidade apoiar os docentes na concretização pedagógica do uso da IA, de forma progressiva, ética e alinhada com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Os exemplos apresentados são indicativos e devem ser sempre adaptados ao contexto da turma, da disciplina e dos alunos.

A. 1.º Ciclo do Ensino Básico (1.º ao 4.º ano)

Enquadramento pedagógico

No 1.º ciclo, a IA deve ser utilizada exclusivamente como ferramenta mediadora, sob supervisão direta do professor, sem acesso autónomo dos alunos a plataformas externas. O foco está no desenvolvimento da curiosidade, da linguagem, do pensamento crítico inicial e da cidadania digital.

Exemplos de utilização pedagógica

- Compreensão da leitura: o professor utiliza uma ferramenta de IA para gerar perguntas de compreensão literal e inferencial a partir de um texto lido em sala de aula.
- Apoio à escrita: geração de sugestões de títulos ou ideias iniciais para histórias criadas coletivamente pela turma.
- Diferenciação pedagógica: adaptação de enunciados ou exercícios a diferentes níveis de complexidade.

- Exploração orientada: criação de pequenos diálogos simulados (ex.: entrevistas a personagens históricas ou fictícias), lidos e analisados em conjunto.
- O que sabe a IA sobre a minha terra?: interrogar um assistente de IA sobre a localidade, comparar as respostas com o conhecimento próprio e identificar erros ou lacunas.
- Imagens que a IA imagina — e o que nós imaginamos: observar imagens geradas por IA sobre o mesmo tema e discutir diferenças com as suas criações.

Competências do Perfil do Aluno mobilizadas

- Linguagens e textos
- Informação e comunicação (nível introdutório)
- Relacionamento interpessoal
- Autonomia e desenvolvimento pessoal

Limites e cuidados específicos

- Proibição de criação de contas individuais em plataformas de IA;
- Não introdução de dados pessoais dos alunos;
- Uso exclusivo pelo professor ou em contexto coletivo e supervisionado.

B. 2.º Ciclo do Ensino Básico (5.º e 6.º anos)

Enquadramento pedagógico

No 2.º ciclo, a IA pode começar a ser utilizada como ferramenta de apoio ao estudo e à organização do pensamento, sempre com regras claras e acompanhamento docente.

Exemplos de utilização pedagógica

- Síntese e esquematização: apoio à criação de resumos ou mapas conceptuais a partir de conteúdos estudados.
- Estudo autónomo orientado: formulação de perguntas de autoavaliação ou explicações alternativas para conceitos complexos.
- Pesquisa guiada: comparação entre informação recolhida pelos alunos e respostas geradas por IA, discutindo fiabilidade e erros.
- Escrita informativa: apoio à organização de textos (introdução, desenvolvimento, conclusão), mantendo a escrita final como produção do aluno.

Exemplos no contexto disciplinar:

- Jornalistas contra a IA — verificação de factos: em Português ou Cidadania, os alunos pedem à IA informação sobre um tema da atualidade e verificam a veracidade cruzando com fontes fiáveis.
- Cocriar um poema — e depois melhorá-lo: em Português, os alunos propõem um tema e pedem à IA um rascunho de poema. Analisam criticamente o texto e reescrevem-no com a sua voz.
- Resolver problemas de Ciências em equipa com IA: os alunos formulam hipóteses sobre um fenómeno natural, consultam a IA para aprofundar, e comparam com o que observam em experiências laboratoriais.
- Simular um debate: eu vs. IA: em Cidadania, os alunos escolhem uma posição sobre um tema social e 'debatem' com a IA, tentando refutar os seus argumentos.

Competências do Perfil do Aluno mobilizadas

- Pensamento crítico e criativo
- Informação e comunicação
- Raciocínio e resolução de problemas
- Autonomia

Limites e cuidados específicos

- Obrigatoriedade de declaração simples do uso de IA nos trabalhos;
- Proibição do uso em testes e fichas de avaliação, salvo indicação expressa;
- Ênfase na verificação e reformulação pessoal dos conteúdos.

C. 3.º Ciclo do Ensino Básico (7.º, 8.º e 9.º anos)

Enquadramento pedagógico

No 3.º ciclo, a IA pode ser integrada como ferramenta cognitiva, promovendo reflexão crítica, literacia digital e ética da informação.

Exemplos de utilização pedagógica

- Apoio à investigação escolar: definição de questões de pesquisa, hipóteses e palavras-chave.
- Escrita argumentativa: análise crítica de argumentos gerados por IA, identificação de falácias ou fragilidades.
- Revisão e melhoria de textos: sugestões de clareza, coesão e adequação linguística, com decisão final do aluno.

- Simulações e cenários: exploração de dilemas éticos, históricos ou científicos, discutidos em sala de aula.

Exemplos no contexto disciplinar:

- Detetar enviesamentos numa resposta de IA: em Cidadania ou TIC, os alunos pedem à IA a sua 'opinião' sobre temas sociais e analisam que perspetivas estão ausentes ou sub-representadas.
- Escrever um texto — com e sem IA — e comparar: Os alunos escrevem um primeiro rascunho individualmente, depois pedem à IA sugestões de melhoria. Discutem quais aceitar, quais recusar e porquê.
- Criar um guião de entrevista com apoio de IA: para um projeto de História ou Geografia, os alunos usam a IA para ajudar a estruturar perguntas para entrevistar familiares sobre um tema histórico local.
- IA como parceiro de programação — e os seus limites: em TIC, os alunos pedem à IA código para resolver um desafio de programação, testam-no, identificam erros e aprendem a corrigi-los.

Competências do Perfil do Aluno mobilizadas

- Pensamento crítico e criativo
- Ética e cidadania
- Informação e comunicação
- Sensibilidade estética e artística

Limites e cuidados específicos

- Declaração detalhada do uso de IA (ferramenta, finalidade, partes apoiadas);
- Proibição de submissão de textos integralmente gerados por IA;
- Valorização do processo (rascunhos, versões intermédias, reflexão escrita).

D. Ensino Secundário (10.º, 11.º e 12.º anos)

Enquadramento pedagógico

No ensino secundário, a IA deve ser utilizada como instrumento avançado de apoio à aprendizagem, preparando os alunos para contextos académicos e profissionais, com forte ênfase na integridade académica.

Exemplos de utilização pedagógica

- Planeamento de trabalhos de investigação: apoio à definição de estrutura, metodologia e cronograma.
- Análise crítica de fontes: comparação entre textos académicos e respostas de IA.

- Preparação para apresentações orais: simulação de perguntas e feedback sobre clareza argumentativa.
- Metacognição: elaboração de reflexões escritas sobre como a IA influenciou o processo de aprendizagem.

Exemplos no contexto disciplinar:

- IA como interlocutora filosófica — e os seus paradoxos: em Filosofia, os alunos debatem questões éticas (livre-arbítrio, identidade, justiça) com a IA e depois analisam a qualidade filosófica das suas respostas.
- Produzir e auditar um relatório científico com IA: em Biologia, Física ou Química, os alunos usam IA para ajudar a estruturar um relatório experimental, depois auditam a precisão científica do conteúdo gerado.
- Criar um produto cultural com e sobre IA: em Português ou língua estrangeira, os alunos criam um conto, ensaio, curta-metragem ou podcast que reflita sobre o impacto da IA na sociedade ou na sua vida.

Competências do Perfil do Aluno mobilizadas

- Pensamento crítico e criativo
- Saber científico, técnico e tecnológico
- Comunicação
- Autonomia e responsabilidade
- Desenvolvimento pessoal e social

Limites e cuidados específicos

- Declaração formal e rigorosa do uso de IA;
- Restrições claras em avaliações sumativas;
- Responsabilização plena do aluno pelo conteúdo apresentado.

Anexo

EXEMPLO DE COMPROMISSO DE USO DA IA POR PARTE DOS ALUNOS⁶

1. **Utilizar as ferramentas de IA generativa de forma responsável.** Compreendo que as ferramentas de IA generativa podem ser muito úteis, mas também têm riscos e limitações. Concordo em utilizar essas ferramentas de forma responsável e ética, e sei que a minha utilização tem consequências.
2. **Compreender as limitações da IA.** Reconheço que as ferramentas de IA generativa têm limitações e riscos, e podem nem sempre produzir resultados exatos.
3. **Estar seguro e protegido.** Protegerei a minha segurança e privacidade *online*, evitando partilhar informações pessoais com ferramentas de IA, não clicando ou descarregando a partir de ligações suspeitas e mantendo os meus dispositivos atualizados e seguros.
4. **Verificar sempre os factos.** Avaliarei criticamente e verificarei os resultados gerados pela IA com fontes fiáveis antes de os aceitar como verdadeiros.
5. **Dar prioridade ao bem-estar pessoal.** Reconheço que as ferramentas de IA generativa e os LLM (modelos de linguagem grandes) não são humanos e comprometo-me a não criar relações de dependência ou amizade com estas máquinas. Protegerei o meu bem-estar, tendo em conta a minha utilização e assegurando um equilíbrio saudável com as interações físicas com amigos e familiares.
6. **Estar atento a preconceitos e discriminação.** Estou consciente da possibilidade de parcialidade nos resultados da IA e avaliarei criticamente as respostas para ver se são justas.
7. **Evitar o plágio.** Compreendo que a utilização de ferramentas de IA generativa para trabalhos académicos ou projetos criativos não justifica o plágio. Serei sempre transparente na minha utilização de ferramentas de IA e darei o devido crédito aos criadores originais e às fontes de informação, garantindo que o meu trabalho é honesto, respeitoso e segue as diretrizes éticas.
8. **Pedir ajuda.** Se me deparar com quaisquer desafios ou preocupações, procurarei ajuda e orientação junto do meu professor.
9. **Comunicar utilizações incorretas.** Se me deparar com um comportamento inadequado ou uma utilização incorreta das ferramentas de IA, comunicá-lo-ei ao meu professor ou à direção da escola.
10. **Manter a curiosidade.** Continuarei a explorar e a aprender sobre as capacidades e limitações da IA generativa para a utilizá-la de forma eficaz e responsável.

⁶ Adaptado de “Classroom Agreement on Using Generative AI Tools” (Microsoft).
<https://1drv.ms/b/s!AnEyCekdjK2znFMXL1Xez8rlcph?e=XfZLis>

ANEXO E – POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

INTRODUÇÃO

O Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, conhecido por Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), estabelece o regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares, no que respeita ao tratamento e à livre circulação dos mesmos. A execução do RGPD na ordem jurídica nacional é efetuada através da Lei 58/2019, de 8 de agosto.

No que respeita a esta política o Agrupamento de Escolas Leal da Câmara efetua, de forma lícita, leal e transparente, o tratamento de dados pessoais relativos a alunos, pais, encarregados de educação, docentes, não docentes e outras pessoas singulares que com este se relacionem.

A. RESPONSÁVEIS PELO TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS

ENTIDADE RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE DADOS

- Entidade: Agrupamento de Escolas Leal da Câmara;
- Morada: Av. Pedro Nunes, Nº 1, Rio de Mouro, Lisboa, 2635-317;
- Contacto telefónico: 219169310;
- *E-mail*: direcao@aerm.pt.

ENCARREGADO DA PROTEÇÃO DE DADOS

- Contacto telefónico: 219169310;
- *E-mail*: encarregado.protecao.dados@aerm.pt.

B. RECOLHA E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

A recolha de dados pessoais destina-se a finalidades relacionadas principalmente com atividades respeitantes aos alunos, titulares de responsabilidade parental, pessoal docente e pessoal não docente. Abrange dados de alunos menores, representados pelo encarregado de educação que faculta os dados necessários à prestação de serviços escolares durante a permanência do aluno no estabelecimento. Estes dados são incorporados nos ficheiros de titularidade do estabelecimento escolar.

1. O Agrupamento em cumprimento de disposição legal recolhe os dados pessoais necessários e adequados a:
 - a) Matrícula e inscrição de alunos;
 - b) Processo individual do aluno;
 - c) Atividades letivas;
 - d) Gestão e processamento do percurso escolar dos alunos;
 - e) Mudança do estabelecimento escolar;
 - f) Certificação de habilitações;
 - g) Prestação de outros serviços educativos;

- h) Participação em avaliações nacionais ou outras;
- i) Publicação dos resultados de exames públicos ou outras realizações dos alunos do Agrupamento;
- j) Serviços de psicologia e orientação;
- k) Serviços de natureza contabilidade, fiscal e administrativa;
- l) Serviços de cantina e bar e informação relativa a restrições alimentares;
- m) Vencimentos;
- n) Ação social escolar;
- o) Segurança e proteção civil;
- p) Registo de assiduidade;
- q) Emissão e gestão de cartões magnéticos;
- r) Gestão da biblioteca;
- s) Inscrição e colaboração em atividades extracurriculares;
- t) Seguro escolar e seguro de acidentes pessoais;
- u) Organização de viagens, transporte escolar e excursões;
- v) Agenda de contactos;
- w) Associação de alunos;
- x) Monitorizar e autoavaliação o desempenho do Agrupamento;
- y) Avaliação de docentes e não docentes;
- z) Correspondência com funcionários, alunos e pais/encarregados de educação;
- aa) Intervir e ajudar em caso de incidente;
- bb) Planeamento e previsão da gestão;
- cc) Pesquisa e análise estatística, incluindo a imposta ou prevista por lei;
- dd) Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência adequada;
- ee) Realizar ou cooperar com qualquer reclamação na escolar ou externa, processo disciplinar ou de investigação.

2. Os dados recolhidos são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de alunos, apoio social escolar, vencimentos, reprografia, bibliotecas e serviços. Alguns dados são também armazenados em suporte de papel.
3. Os dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e saúde são arquivados no processo individual do aluno, em pasta própria em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.
4. Os dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações também são arquivados no processo individual do docente, em pasta própria, em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.
5. Podem ainda ser recolhidos dados pessoais necessários à interoperabilidade de redes e sistemas informáticos públicos e no âmbito da Administração Pública.
6. O *site* público do Agrupamento não solicita nem recolhe identificação de visitantes (como o nome de utilizador, email ou outros dados).
 - Se pretender entrar na área de acesso reservado, estes dados poderão ser objeto de recolha e tratamento.
 - As informações relativas a dados de rastreamento e *cookies*, servem apenas para tratamento automático e estatístico de acesso ao *site* do Agrupamento.
 - Nenhum destes dados é transmitido a terceiros.

C. DIREITOS DO TITULAR DE DADOS PESSOAIS

1 - DIREITOS

1. A todas as pessoas são reconhecidos os seguintes direitos:
 - a) Direito de acesso à informação pessoal de que é titular ou representante legal;
 - b) Direito de retificação, em caso dos dados pessoais estarem incompletos ou inexatos;
 - c) Direito a retirar o seu consentimento, nos casos em que este seja o fundamento de licitude. Pode retirar o consentimento a qualquer momento;
 - d) Direito ao apagamento, através do qual, pode solicitar que os seus dados pessoais sejam apagados quando se verifique uma das seguintes situações:
 - os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento,
 - retire o consentimento em que se baseia o tratamento de dados e não exista outro fundamento jurídico para o mesmo,
 - apresente oposição ao tratamento dos dados e não existam interesses legítimos prevalecentes, a avaliar caso a caso, que justifiquem o tratamento,
 - os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente,
 - os dados pessoais tenham de ser apagados ao abrigo de uma obrigação jurídica.

2. Fica reservado o direito de recusa de pedidos de apagamento de dados, caso a eliminação da informação interfira com, ou impossibilite, a prestação de serviços ou o exercício de atividades educativas, nos termos legais.
3. Os pedidos de apagamento e eliminação de dados que impossibilitem, a gestão administrativa e pedagógica de alunos e a gestão administrativa de docentes, não são considerados para efeitos do direito ao esquecimento.

2 - PORTABILIDADE

1. O titular dos dados pode solicitar a entrega, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, os dados pessoais por si fornecidos.
2. O titular dos dados tem ainda o direito de pedir que a Escola transmita esses dados a outro responsável pelo tratamento, desde que tal seja tecnicamente possível.
3. O direito de portabilidade apenas se aplica nos seguintes casos:
 - quando o tratamento se basear no consentimento expresso ou na execução de um contrato e,
 - quando o tratamento em causa for realizado por meios automatizados.
4. O acesso e portabilidade de dados de alunos só podem ser solicitados pelo encarregado de educação ou seus representantes legais.

3 - RECLAMAÇÕES

1. Caso pretenda apresentar alguma reclamação relativamente a matérias relacionadas com o tratamento dos seus dados pessoais, o titular dos dados pessoais, pode fazê-lo junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados.
 - Para mais informações, aceder a www.cnpd.pt.
2. O titular dos dados tem o direito de ser informado em caso de incidente que afete os seus dados pessoais (perda ou extravio de dados e documentos, publicações indevidas, incidentes informáticos e ciberataques) sempre que se verifique existir um elevado risco para os seus direitos e liberdades, de acordo com previsto no RGPD.

4 - COMO EXERCER OS SEUS DIREITOS

1. O titular dos dados pode exercer os seus direitos através dos seguintes canais:

- a) *Mail* para o seguinte endereço eletrónico: direcao@aerm.pt;
- b) Carta para a morada: Av. Pedro Nunes, Nº 1, Rio de Mouro, Lisboa, 2635-317.

D. CONSERVAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. Todas as operações de tratamento de dados e respetivos registos de atividade são previamente definidas pelo Responsável do Tratamento de Dados do Agrupamento.
2. Os dados pessoais são conservados por prazos diferentes, consoante a finalidade a que se destinam tendo em conta critérios legais, bem como a necessidade e a minimização do respetivo tempo de conservação, sem prejuízo dos prazos legalmente definidos para conservação de determinados documentos e dados.
3. Os dados pessoais em suporte digital estão armazenados em bases de dados das respetivas aplicações de gestão, são internas, alojadas em servidor dedicado, com garantia da sua anonimização e da manutenção da capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento.
4. Os dados pessoais de alunos, para gestão de exames e provas de aferição, são armazenados nas bases de dados dos programas PAEB, ENEB e ENES.
5. Os dados pessoais em suporte físico são conservados em local próprio, com cumprimento das medidas de segurança adequadas e com garantia da sua confidencialidade.
 - No fim do ano letivo, os dados recolhidos em documentos considerados essenciais apenas para o normal funcionamento dos estabelecimentos de ensino serão destruídos e eliminados.
 - Há situações que constituem exceção à eliminação nomeadamente aquelas que dizem respeito ao percurso dos alunos e sobre os quais poderá haver a possibilidade de fazer prova junto de outras entidades (Órgãos de Polícia Criminal, Tribunais, Segurança Social, CPCJ, DGCI, etc.).
 - Todos os dados recolhidos e tratados, em suporte de papel, pelos serviços de portaria das escolas do Agrupamento são eliminados diariamente, quando não se verificarem conflitos sobre os quais haja a necessidade de fazer prova.
 - As credenciais fornecidas a docentes e assistentes técnicos, para que no âmbito das suas funções possam lidar com dados dos alunos e demais elementos do Agrupamento, são alteradas no início de cada ano letivo e sempre que necessário, em função da mudança de docentes e assistentes técnicos que acedem a esses dados.

E. CONSENTIMENTO E DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO

1. O Agrupamento solicita o consentimento expresso do encarregado de educação para realizar os seguintes tratamentos de dados pessoais do aluno e no respeito pelo direito de imagem:
 - a) Retratos, fotografias e captura de imagens durante eventos, projetos ou atividades escolares curriculares e extracurriculares;
 - b) Divulgação das iniciativas escolares no *site* da Internet do Agrupamento;
 - c) Produção de anuários e publicações, em suporte papel ou eletrónico, do Agrupamento;
 - d) Utilização de aplicações eletrónicas em *cloud* alheias às plataformas educativas.
2. O Agrupamento declara que não é responsável no caso de utilização abusiva pelo uso de fotografias e imagem por parte de terceiros.
3. Os dados do(s) Encarregado(s) de Educação, são incorporados em ficheiros da titularidade do Agrupamento com as seguintes finalidades:
 - a) Gestão de matrículas;
 - b) Gestão e processamento do percurso escolar do aluno;
 - c) Gestão da ação social escolar;
 - d) Notificações obrigatórias e outras comunicações consideradas relevantes para a comunidade escolar;
 - e) Associação de Pais;
 - f) Agenda de contactos;
 - g) Envio de informação.
4. Os tratamentos referidos no ponto 3 têm um dos seguintes fundamentos:
 - a) Obtenção do consentimento para o tratamento dos dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
 - b) Execução de contrato de prestação de serviços educativos;
 - c) Interesse legítimo do estabelecimento escolar;
 - d) Cumprimento de obrigações legais.
5. A divulgação pública de atividades desenvolvidas no Agrupamento tem em conta a proteção de dados pessoais e a privacidade dos utilizadores e o seu direito ao esquecimento.
6. O princípio anterior aplica-se aos conteúdos divulgados no *site* do Agrupamento bem como em outras páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com o Agrupamento.
7. O Agrupamento não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do estabelecimento escolar que estabeleçam uma ligação direta com o mesmo.
8. Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer momento, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou outros identificadores.
9. O Agrupamento não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogues pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do estabelecimento escolar.

10. Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio da criança como pessoa especialmente vulnerável, salvaguardando-se a sua privacidade através da adoção das seguintes práticas:
 - a) Publicitando apenas os dados e informações que são estritamente necessários a finalidades específicas e, preferencialmente, em plataformas que garantam acesso privado individual;
 - b) Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes, retratos, fotografias e imagens, em publicações digitais institucionais do estabelecimento escolar (página eletrónica, páginas de bibliotecas escolares, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no estabelecimento escolar ou a estes diretamente ligados).
11. O responsável pelo tratamento pode aprovar exceções, que respeitem ao direito à informação nos domínios jornalístico, institucional e científico:
 - a) Após avaliação de risco para a proteção de dados pessoais do titular, ouvido o encarregado de proteção de dados, em articulação com proponentes e órgãos do agrupamento;
 - b) Após verificação e comprovação de que os proponentes cumprem os requisitos legais fixados no RGD;
 - c) Cumprida a obrigação dos proponentes de fornecer cópias das declarações de consentimento informado para arquivo no estabelecimento escolar.

F. DEVERES DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

1. Constituem deveres do pessoal docente e não docente:
 - a) Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais a que têm acesso no exercício das suas funções e após cessação das suas funções, quando for o caso;
 - b) Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática da Escola, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido, relativo a dados dos alunos e demais elementos do Agrupamento;
 - c) Comunicar ao Responsável pelo Tratamento e ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto para cumprimento das formalidades fixadas no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
 - d) Utilizar apenas correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do Agrupamento;
 - e) Evitar em público conversas ou discussões que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores;
 - f) Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;
 - g) Utilizar exclusivamente o correio eletrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho no Agrupamento, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;
 - h) Validar junto do Responsável pelo Tratamento as transferências de dados;
 - i) Verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro do Agrupamento;
 - j) Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio.

G. BOAS PRÁTICAS NA TRANSMISSÃO DE DADOS

1. Boas Práticas na transmissão de dados entre docentes:
 - a) Usar exclusivamente o endereço de correio eletrónico institucional;

- b) Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;
- c) Usar sempre a conta pessoal nos computadores da escola, terminando sessão após utilização dos mesmos;
- d) Usar serviços de armazenamento em *Cloud* (*Dropbox*, *Google Apps*), depois de verificar se garantem privacidade e encriptação de dados;
- e) Usar pastas partilhadas em serviço de armazenamento em *Cloud* depois de se certificar que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;
- f) Encriptar grelhas de registo de avaliação com palavra-passe conhecida apenas pelos elementos do conselho de turma.

H. BOAS PRÁTICAS NA GESTÃO DE DADOS

- a) A palavra-passe pessoal e intransmissível, deve ser complexa e constituir-se, por exemplo, por letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos;
- b) Nunca, sob qualquer pretexto, devem ser fornecidas palavras-passe a terceiros (quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador);
- c) Reforçar cuidados com palavras-passe;
- d) Utilizar autenticação de duplo fator no correio eletrónico institucional, sempre que se justifique ou seja possível.

I. VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. Sempre que se verifiquem possíveis incidentes de quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade, por exemplo, documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas, bloqueio de dados por cifragem (*ransomware*) ou outros, o Responsável pelo Tratamento é informado de imediato para proceder à respetiva análise de risco e consequente tomada das medidas.
2. Caso o Responsável pelo Tratamento conclua tratar-se de uma violação de dados pessoais, na qual se verifique existência de risco para o respetivo titular, este informa a Comissão Nacional de Proteção de Dados, através do formulário disponibilizado para o efeito, nos termos do RGPD, bem como o encarregado de proteção de dados.

J. ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

1. O Agrupamento reserva-se o direito de, a qualquer momento, proceder a reajustamentos ou alterações à presente Política de Privacidade.
2. Estas alterações serão devidamente publicitadas em espaço apropriado para o efeito.

ANEXO F – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

PREÂMBULO

O presente Regulamento dos Cursos Profissionais cumpre as disposições decorrentes da aplicação da Legislação em vigor.

A sua elaboração recaiu sobre aspetos baseados na objetividade e clareza, cumprimento das disposições legais em vigor em consonância com as características específicas das referidas formações. Ao mesmo tempo, procurou-se criar um documento funcional e, sobretudo, de fácil aplicação, legitimado por uma forte componente prática e exclusivamente vocacionado para a orientação permanente dos cursos profissionais, que contém o seguinte:

Capítulo I

Funcionamento Geral

Artigo 1.º - Contextualização

(Portaria nº235-A /2018 de 23 de agosto)

- 1- Cabe à escola, no âmbito da sua autonomia, propor a organização modular das disciplinas da componente de formação técnica, bem como dos respetivos programas, de harmonia com os referenciais de formação previamente aprovados para cada família profissional;
- 2- A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais será distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica da escola, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário;
- 3- Consagra-se um grande grau de liberdade quanto às modalidades da formação em contexto de trabalho (FCT), bem como da Prova de Aptidão Profissional (PAP), remetendo-se a respetiva regulamentação para os instrumentos de autonomia das escolas.
- 4- No âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes da escola definem, em sede de regulamento interno, critérios e condições de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos ou UFCD (Art.34.º - ponto 4).

- 5- A progressão cumpre o disposto no Art.34.º - no ponto 5 - *“A progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola”*
- 6- Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica e da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

Artigo 2.º - Matrícula e renovação de matrícula

- 1- As matrículas nos cursos profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor - Despacho-Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril (repblicado pelo Despacho-Normativo n.º 10-B/2021 de 14 de abril).
- 2- No primeiro ano de cada curso os candidatos devem ser esclarecidos e acompanhados pelo Diretor de Curso ou por outros professores designados pela Direção, assim como pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
- 3- Aos elementos referidos no ponto anterior compete esclarecer os candidatos sobre:
 - a) regime de funcionamento do curso;
 - b) plano de formação;
 - c) regime de avaliação e progressão;
 - d) regime de assiduidade;
 - e) o contrato de formação;
 - f) outros aspetos considerados relevantes.
- 4- A matrícula no ano seguinte é automática e deve respeitar o despacho Normativo n.º10-B/2021 de 14 de Abril, no Art.6.º-ponto 3 - *A renovação de matrícula tem ainda lugar nos anos escolares subsequentes ao da primeira matrícula no 1.º ano do 1.º ciclo do ensino básico e até à conclusão do ensino secundário, em qualquer uma das suas ofertas educativas, sem prejuízo do disposto no artigo*

9.º quando ocorra transferência de estabelecimento, transição de ciclo, alteração de encarregado de educação, de curso ou de percurso formativo ou quando esteja dependente de escolha de disciplinas.

- 5- Aplicando o ponto 4, os alunos que não concluíam o curso no ciclo de formação podem matricular-se no 3.º ano do ciclo seguinte, desde que não tenham 20 anos no início do ano escolar, cumprindo o Decreto-Lei nº176/2012, de 2 de agosto, Art.11.º- Restrições à frequência:
- ponto 5. Os alunos que tenham completado os 20 anos de idade até à data do início do ano escolar só podem matricular-se em cursos do ensino recorrente ou noutras ofertas de educação e formação destinadas a adultos.
 - ponto 6 - Excetuam-se do disposto no número anterior os alunos que tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar ou cujo limite de idade previsto em legislação própria seja superior a 20 anos.
- 6- A anulação de matrícula não pode ser efetuada por disciplina, exceto nos casos de alunos com medidas adicionais, desde que a medida esteja expressa no respetivo RTP/PEI.

Artigo 3.º - Constituição das turmas

- 1- A legislação em vigor estabelece o regime de constituição de turmas e pelo despacho que regulamenta a organização de cada ano letivo.

Artigo 4.º - Horário dos docentes

- 1- De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a lecionação dos módulos, pode o Diretor de Curso, ouvido o representante do respetivo grupo de recrutamento, apresentar ao Diretor do Agrupamento uma proposta, durante o ano letivo anterior, de atribuição do serviço letivo docente para os módulos das diferentes formações do curso, devendo ser dada preferência à continuidade pedagógica.
- 2- Deverá ser garantida a atribuição de componente letiva na(s) turma(s) onde o(s) professor(es) tenha(m) projetos em curso.
- 3- De acordo com o Regulamento Interno, cabe ao Diretor de Turma assegurar a coordenação/elaboração do desenvolvimento do plano de trabalhos da turma de acordo com o plano anual de atividades, e também, assegurar um bom relacionamento com os alunos,

professores e encarregados de educação. Deve a Direção da Escola garantir, sempre que possível, o mesmo Diretor de Turma ao longo do ciclo de formação.

- 4- Na elaboração dos horários dos professores deverá a Direção prever os adequados períodos destinados às reuniões de articulação curricular e de coordenação pedagógica.
- 5- Os horários dos professores orientadores da FCT deverão ser elaborados de modo a permitir o acompanhamento dos alunos e as deslocações às entidades de acolhimento durante os períodos em que se desenvolve aquela formação.

Artigo 5.º - Manuais escolares e outros recursos

- 1- A falta de manuais para as UFCD/módulos da Formação Tecnológica poderá ultrapassar-se através de textos de apoio, pesquisa na Internet, indicação de bibliografia e outros indicados pelos professores.

Artigo 6.º - Gestão de espaços

- 1- Para o cumprimento integral dos objetivos definidos em cada módulo/UFCD devem ser atribuídos espaços próprios, oficinas e laboratórios, às turmas destes cursos.

Capítulo II

Prova de Aptidão Profissional

Artigo 7.º

- 1- A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-lei n.º55/018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
- 2- Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação tecnológica.

- 3- O órgão de administração e gestão, em colaboração com os órgãos de coordenação pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP (Art.31.º - ponto 4)
- 4- A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas na Portaria n.º235-A/2018 ou noutra legislação aplicável, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante do respetivo regulamento interno.
- 5- As condições de apresentação da PAP, pelo aluno, constam do respetivo Regulamento.

Capítulo III

Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 8.º

- 1- O âmbito, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho (FCT) estão definidos nos art.16.º, 17.º e 18.º da Portaria n.º 235-A/2018.
- 2- A FCT rege-se, em todas as matérias não previstas na presente portaria ou noutra legislação aplicável, por regulamento específico, aprovada pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante do respetivo regulamento interno.

Capítulo IV

Cumprimento do Plano de Estudos

Artigo 9.º - Organização do ano escolar

A organização do ano escolar rege-se pelo Art.44.º da Portaria nº235-A/2018, de 23 de agosto-a saber:

- 1 – Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido por despacho do membro do governo responsável pela área da educação

para os estabelecimentos públicos do ensino secundário, que pode prever regras específicas para o funcionamento dos cursos profissionais.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior o ano escolar é organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.

3 - As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna previstos para a conclusão do plano de estudo, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam prosseguir estudos, devem estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

Artigo 10.º - Faltas dos alunos

De acordo com a Portaria nº235-A/2018, Art.40.º, para efeitos de conclusão do curso profissional, o aluno tem o dever de assistir:

- a) A 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b) A 90% da carga horária do conjunto dos Módulos/ UFCD da componente de formação tecnológica;
- c) A 95% da carga horária prevista na formação em contexto de trabalho (FCT).

Quando a falta de assiduidade for devidamente justificada. no âmbito das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica e dos Módulos/ UFCD da componente de formação tecnológica, os professores podem optar:

pelo prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

pela realização de atividades letivas ou desenvolvimento de mecanismos de recuperação que compensem as aulas a que o aluno não assistiu;

o prolongamento da FCT, de modo a cumprir o número de horas estabelecido.

Na situação prevista no ponto anterior, a ausência do aluno será registrada apenas para efeitos estatísticos.

Quando ultrapassado o número total de faltas justificadas, referido no ponto 1-a) o aluno fica obrigado ao cumprimento de um plano de compensação das aprendizagens, no módulo/UFCD em que o limite de faltas foi ultrapassado, definido pelo respetivo professor e de acordo com as regras aprovadas em conselho pedagógico;

O plano de compensação deverá ser:

da competência do professor da disciplina, de acordo com as orientações do respetivo Grupo de Recrutamento,
cumprido em período suplementar ao horário letivo,
cumprido dentro ou fora do espaço escolar mediante a modalidade acordada entre o professor, o diretor de turma e o aluno ou o encarregado de educação,
objeto de avaliação formativa por parte do professor.

Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, as faltas em excesso não serão consideradas.

Depois de implementados e avaliados os efeitos da aplicação do plano de compensação, o professor decidirá sobre a continuação das medidas de compensação.

Após a conclusão do processo, o diretor de turma releva as faltas que excedem o limite previsto e na reunião de final de semestre lavra em ata o resultado da implementação do plano de recuperação compensação.

Quando ultrapassado o limite de faltas injustificadas, correspondente a 10% nas disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica e no cômputo geral dos módulos/UFCD da componente de formação tecnológica, ter-se-á em conta o seguinte:

a) O cumprimento de um Plano de Recuperação das Aprendizagens em Atraso (PRAA), nas disciplinas/Módulos/UFCD, nos quais o limite de faltas foi ultrapassado. O PRAA é definido pelo respetivo professor e será também da sua responsabilidade o número de horas de faltas a relevar;

- b) Ao longo dos 3 anos de formação, o PRAA apenas pode ser aplicado uma vez em cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica e no cômputo geral da componente de formação tecnológica;
- c) O PRAA deverá ser aplicado depois de o aluno ultrapassar o limite temporal de justificação das faltas.

Sempre que o PRAA é cumprido, o professor releva as faltas (no ano em que acontecem) que excedem o limite previsto. Na reunião de final de período, deverá constar em ata o resultado da aplicação do PRAA.

As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada disciplina ou da formação tecnológica:

- a) Nos anos seguintes (caso seja aplicável) só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha sido alvo da realização do plano de recuperação de atrasos na aprendizagem no(s) ano(s) anteriores do ciclo de formação;
- b) O plano de atividades de recuperação da aprendizagem deverá ser implementado quando o aluno ultrapassar o limite temporal de justificação da(s) falta(s).

O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão à disciplina.

O aluno excluído por excesso de faltas, abrangido pela escolaridade obrigatória, deverá cumprir atividades no horário da disciplina em que ocorreu a exclusão ou, caso o professor da disciplina autorize, poderá continuar a assistir às aulas da referida disciplina, não participando, no entanto, nos momentos de avaliação formal.

O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica também a impossibilidade da realização da avaliação extraordinária, ao(s) módulos(s)/UFCD dessa disciplina nesse ano letivo.

O aluno pode realizar a recuperação desse(s) módulo(s)/UFCD no ano letivo subsequente apenas no apoio à recuperação de módulo(s)/UFCD, de modo a poder recuperar as horas de formação a que não assistiu.

No caso dos alunos que frequentam o terceiro ano do curso, o incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica a impossibilidade da frequência da FCT, nesse ano letivo, sempre que a UFCD envolvida seja da formação técnica.

O incumprimento reiterado do dever da assiduidade implica a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

Caso o aluno tenha uma ou mais faltas disciplinares, a frequência da FCT fica sujeita à apreciação da direção e do(a) diretor(a) de curso.

Artigo 11.º - Registo de faltas

As faltas justificadas/injustificadas serão registadas, pelo diretor de turma, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, em modelo próprio a elaborar pela escola, respeitando o regulamento interno do Agrupamento.

Artigo 12.º - Faltas dos professores

Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado dia, será a leção do tempo em falta compensada logo que possível, de preferência no próprio dia em que a falta se registou, ou, até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente;

Artigo 13.º - Avaliação

De acordo com a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, a avaliação processa-se nos seguintes termos:

- 1- A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 2- A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, os pais ou encarregados de educação e aos restantes

intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

- 3- As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
- 4- A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como conhecimentos, aptidões e atitudes identificadas com o perfil profissional associado à respetiva qualificação.

5 - Intervêm no processo de avaliação:

- a) O Conselho Pedagógico;
- b) O aluno;
- c) O conselho de turma;
- d) Equipas educativas, caso existam;
- e) O diretor de curso;
- f) Os professores orientadores da FCT e da PAP;
- g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
- h) Outros professores e técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem;
- i) representantes de serviços e entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente;
- j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
- k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
- l) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

6 - A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas estabelecidas em legislação e regulamentação específica, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável.

7- Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares de avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista pelo Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os

recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

- 8- Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente;
 - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
 - c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
 - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
- 9- Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
- 10- O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação
- 11- As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo, nos termos a definir pelos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola
- 12- Cabe ao diretor definir os procedimentos adequados para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os encarregados de educação e os alunos possam participar na melhoria das aprendizagens
- 13- A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
- 14- A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
- 15- Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando -se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

- 16- O tutor/monitor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.
- 17- Caráter da avaliação:
- a) A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento;
 - b) A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico
- 18- A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e ritmos de aprendizagem dos alunos.
- 19- No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor/monitor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
- 20- A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de avaliação.
- 21- A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
- 22- A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos nos art.29.º e 33.º da Portaria 235-A/2018

Artigo 14.º - Recuperação de Módulos/UFCD em Atraso

- 1- O aluno pode requerer no final de cada ano letivo, mediante as condições a afixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação aos módulos/UFCD não realizados. Este momento de avaliação extraordinária decorre no mês de julho.
- 2- O aluno pode requerer avaliação extraordinária a um máximo de 2 módulos/UFCD.
- 3- Alunos em final de ciclo poderão inscrever-se a um número superior ao definido no ponto 2, desde que aprovado pelo(a) diretor(a) de curso.
- 4- A inscrição na avaliação extraordinária a realizar nos momentos referidos no ponto 1 é feita através de documento fornecido pela escola. Os alunos fora da escolaridade obrigatória pagam uma caução a definir pela Direção.
- 5- Em cada disciplina, o aluno pode ser avaliado em mais do que um módulo/UFCD numa só prova, cabendo ao professor a responsabilidade da definição do tipo de prova e da respetiva duração.
- 6- Para além do momento referido no ponto 1, os alunos poderão recuperar os módulos em atraso, ao longo do ano letivo, com o apoio dos professores designados para tal.
- 7- O aluno pode frequentar a FCT desde que tenha pelo menos 2/3 dos módulos concluídos nas disciplinas da formação técnica, não tenha sido excluído por faltas a nenhum módulo/UFCD dessa área de formação.
- 8- O(A) Diretor(a) de Curso, mediante o parecer do Conselho de Diretores de Curso pode decidir a frequência da FCT aos alunos que não respeitem o ponto 7.
- 9- A recuperação dos módulos/UFCD em atraso, para alunos que não concluíram o curso durante o ciclo de formação, far-se-á em avaliação extraordinária como alunos externos ou respeitando o ponto 5 do Art.2.º deste regulamento.
- 10- Caso o aluno não obtenha aproveitamento na FCT, passa a ser da responsabilidade do encarregado de educação, ou do aluno no caso de ser maior, encontrar uma empresa na qual essa formação se possa concretizar. Cabe à escola a formalização de um novo protocolo, o acompanhamento e avaliação.
- 11- Caso o aluno não obtenha aproveitamento na PAP, terá que reformular o projeto para o poder apresentar perante o júri, logo que a escola reúna condições para a realização da mesma.

Artigo 15.º - Conclusão e certificação

- 1- A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
- 2- A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
- 3- A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- 4- A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 \cdot FSC + 0,22 \cdot FC + 0,22 \cdot FT + 0,11 \cdot FCT + 0,23 \cdot PAP$$

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

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

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

5. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 16.º - Visitas de estudo

Respeitando o Despacho N.º 28/ME/91, de 28 de março e a Circular Informativa: 1/2017, da DGEstE, estabelece-se o seguinte:

- 1- As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que promovem a interligação entre a teoria e a prática, a escola e a sociedade.

- 2- Dadas as características dos cursos profissionais a participação nestas atividades é de caráter obrigatório sendo consideradas parte integrante das disciplinas das componentes de formação envolvidas nas atividades;
- 3- As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos.
- 4- O número de tempos letivos a sumariar por cada disciplina envolvida na atividade deve ser aquele considerado adequado por cada professor(a) e o(a) Diretor(a) de Curso.
- 5- No caso de o aluno faltar à visita de estudo por razões devidamente fundamentadas pelo Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a BE/CRE ou outro espaço a designar para desenvolver atividades propostas pelos professores das disciplinas envolvidas.
- 6- Na situação prevista no ponto 4 se o aluno não comparecer à escola ou não realizar as atividades propostas ser-lhe-á marcada falta de presença nas disciplinas envolvidas na atividade.
- 7- O número total de tempos de falta, da situação referida no ponto 6, não pode exceder a carga horária prevista na legislação em vigor (sete horas).

Capítulo V

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

A – Enquadramento Legal da Formação em Contexto de Trabalho FCT

A Portaria nº235-A/2018 de 23 de agosto define o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais de nível secundário de educação.

B – Finalidades da FCT / Estágio

A FCT tem como objetivos gerais:

- i. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;

- ii. Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
- iii. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

D – Guia da FCT

A complementar este regulamento existe um documento intitulado “Guia da FCT” que visa auxiliar os alunos durante o período da FCT, na elaboração do relatório da FCT, transmitindo-lhes a forma como todo o processo deverá decorrer, que comportamentos são esperados, que documentos deverão ser elaborados e em que alturas, que estrutura deverão ter, que cuidados devem ter com as regras de escrita e apresentação dos mesmos, etc.

Artigo 17.º- Disposições gerais

Entende-se por FCT o conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno – Art. 16.º da Portaria nº235-A/2018 de 23 de agosto.

- i. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação tecnológica.
- ii. A FCT realizar-se-á, numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional, no final do segundo e terceiro ano do ciclo de formação.
- iii. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
- iv. A FCT será supervisionada pelo professor orientador da FCT, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento.
- v. A FCT pode ter a duração de seiscentas a oitocentas e quarenta horas, ajustada em função da carga horária da componente tecnológica de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total de formação prevista para cada curso (3440h), que nos cursos lecionados na escola correspondem a seiscentas horas de formação efetiva na entidade de estágio.
- vi. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade de acolhimento.

- vii.** A organização e desenvolvimento da FCT obedecem à elaboração de um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor.
- viii.** O plano individual de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.

Artigo 18.º- Plano individual de trabalho da FCT

O plano individual de trabalho identificará:

- i.** Os objetivos gerais atrás identificados para a FCT e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;
- ii.** Os conteúdos a abordarem;
- iii.** A programação das atividades;
- iv.** O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
- v.** O horário a cumprir pelo aluno;
- vi.** O local ou locais de realização;
- vii.** As formas de monitorização e acompanhamento pelo tutor e pelo professor orientador.
- viii.** Os direitos e deveres das partes envolvidas.

Artigo 19.º- Responsabilidades do Professor Orientador da FCT

Caberá ao professor orientador da FCT, a realização das seguintes tarefas:

- i.** Elaborar o plano de trabalho individual, em articulação com o diretor de curso e quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
- ii.** Acompanhar a execução do plano de trabalho individual, de cada aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
- iii.** Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno;
- iv.** Informar o Diretor de Curso do desenrolar da FCT;
- v.** Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- vi.** Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 20.º- Critérios de Distribuição do Aluno pelas Entidades da FCT

A distribuição do aluno-formando pelas diferentes entidades de acolhimento será feita através de um dos seguintes modos:

- i.** Mediante as indicações do Diretor de Curso e do Professor Orientador dados os conhecimentos privilegiados que possuem quer do aluno, quer das entidades promotoras da FCT e o interesse manifestado pelo aluno, sabendo que deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:
 - Adequação do perfil do aluno às solicitações das entidades de estágio;
 - Médias de curso do aluno;
 - Aproximação da casa do aluno à entidade da FCT.
- ii.** Seleção do aluno por parte da entidade de acolhimento através de entrevistas.
- iii.** Poderá ainda o aluno diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si a FCT, desde que estas exerçam atividades na área de especificação do curso. Nestes casos deverá o candidato submeter atempadamente essa intenção à aprovação do diretor de curso e do professor orientador, devendo para o efeito apresentar um requerimento onde indique o nome da entidade, o nome do responsável a contactar e os respetivos contactos e as atividades a desenvolver, para que a escola proceda à assinatura do protocolo. A escola reserva-se o direito de recusar a proposta feita se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.

Artigo 21.º- Assiduidade

Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não poderá nunca ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

- i.** A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento das folhas de ponto entregues à entidade de estágio, as quais devem ser assinadas pelo aluno e pelo tutor e entregues, com periodicidade a definir com a entidade de acolhimento, ao professor orientador.
- ii.** Se, por algum motivo imprevisto, o aluno tiver que faltar, deverá imediatamente informar a entidade de acolhimento da ocorrência bem como a escola, devendo justificar devidamente a falta.
- iii.** As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.

- iv. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificado, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- v. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames (avaliação sumativa externa) nacionais, devem ser dispensados do dia de exame e do dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração da FCT. Esta formação deve ser prolongada pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as setecentas horas previstas.

Artigo 22.º- Relatório de Estágio

Dez dias antes do final do estágio, o aluno deverá apresentar, em duplicado, um relatório que será submetido à apreciação do tutor e do professor orientador.

- i. Este relatório deverá descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a avaliação, por parte do aluno, das mesmas face ao definido no plano de estágio;
- ii. O relatório deverá ser elaborado tendo em conta as indicações constantes do “Guia da FCT”;
- iii. O relatório deve ser entregue ao professor orientador de estágio na data previamente estabelecida;
- iv. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior implica a aplicação das seguintes penalizações, salvo em situações devidamente justificadas e aceites pelo professor orientador de estágio e pelo Diretor de Curso:
 - Até 5 dias de atraso – penalização de um valor (1 Val) na classificação final a atribuir ao relatório;
- v. Os alunos que não entreguem os relatórios de estágio ou que não obtenham classificação igual ou superior a dez valores não concluem a FCT e terão que requerer nova avaliação.

Artigo 23.º - Critérios de Avaliação da FCT

A avaliação no processo de estágio assume carácter 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.

- 1- A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT na escala de zero a vinte valores.
- 2- A avaliação final da FCT tem por base o respetivo relatório, que será apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo tutor. O professor orientador e o tutor elaboram uma

informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

- 3- Deverá igualmente ser preenchida a ficha de avaliação da FCT onde constem os parâmetros de avaliação definidos em departamento/grupo disciplinar.
- 4- Na sequência da informação referida anteriormente, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
- 5- A classificação da FCT será ponderada entre o tutor e o professor orientador, tendo em conta:
 - i. classificação atribuída pelo tutor e o professor orientador – 70%
 - ii. apresentação, organização e conteúdo dos relatórios da FCT – 30%

Artigo 24.º - Rejeição do aluno por parte da Entidade de Acolhimento

Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da Entidade de Acolhimento, por razões a ele imputadas, nomeadamente relacionadas com comportamento e atitudes, as medidas a adotar serão:

- a) Logo que o(a) diretor(a) de curso, o(a) diretor(a) de turma e o(a) professor(a) orientador(a) tomem conhecimento da situação, ouvem o aluno e o tutor da entidade de acolhimento.
- b) O(a) diretor(a) de turma reúne com o aluno e o encarregado de educação caso o aluno seja menor, informando-o de que será da sua responsabilidade a continuação na FCT.
- c) Se encarregado de educação ou o aluno, no caso de ser maior, pretenda que a FCT se realize, é da sua responsabilidade garantir uma empresa na qual essa formação se concretize. Cabe à escola a formalização de um novo protocolo, o acompanhamento e avaliação.

Capítulo VI

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

A – Enquadramento Legal da PAP

A Portaria nº235-A/2018 de 23 de agosto estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens do nível secundário de educação, aplicáveis aos diferentes percursos do nível secundário de educação.

B – Finalidades da PAP

Com a Prova de Aptidão Profissional pretende-se:

- i. Integrar dois contextos de formação: espaço – escola e espaço – mundo do trabalho;
- ii. Contextualizar a formação dos alunos nas realidades locais permitindo um melhor conhecimento destas;
- iii. Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira;
- iv. Promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade, fomentado um envolvimento ativo num projeto pessoal e profissional;
- v. Obter a certificação da formação profissional adquirida.

D – Guia de Elaboração da PAP

A complementar este regulamento existe um documento intitulado “Guia de Elaboração da PAP” que visa auxiliar os alunos na elaboração da Prova de Aptidão Profissional, transmitindo-lhes a forma como todo o processo deverá decorrer, nomeadamente que documentos deverão ser elaborados e em que alturas, que estrutura deverão ter, que cuidados devem ter com as regras de escrita e apresentação dos mesmos.

Artigo 25.º- Disposições gerais

- i. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto (objeto, produção escrita ou produção de outra natureza), 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 saberes e competências profissionais adquiridas pelo aluno ao longo da formação.
- ii. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho. O aluno deve mobilizar e articular aprendizagens adquiridas, em particular nas disciplinas da componente de formação técnica e na formação em contexto de trabalho/estágio
- iii. O projeto referido nos números anteriores realizar-se-á sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- iv. Para a concretização da PAP o aluno terá, de acordo com a especificidade do respetivo curso, de 90 minutos a 180 minutos semanais, constantes no seu horário e com a presença do(s) professores orientadores e acompanhantes, ao longo do 3.ºano do ciclo de formação e até ao início da FCT.

- v. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
- vi. A PAP refletirá assim o trabalho desenvolvido ao longo do ciclo de formação pelo que o aluno só pode apresentá-la desde que tenha um mínimo de 2/3 dos módulos concluídos na componente de formação técnica e aproveitamento na FCT/Estágio.
- vii. Se o aluno não cumprir o disposto no ponto anterior pode apresentar a PAP se for essa a decisão do Conselho de Turma, mediante o parecer do(a) Diretor(a) do Curso e do(a) orientador(a) da PAP.

Artigo 26.º - Intervenientes e competências no processo de avaliação

- 1- São intervenientes no processo de avaliação da PAP, de acordo com o Art.21.º da Portaria nº235-A/2018 de 23 de agosto:
 - a) O conselho de turma
 - b) As equipas educativas, caso existam
 - c) O(a) diretor(a) de curso
 - d) Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente
 - e) Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma
 - f) O(A) orientador(a) da PAP
 - g) Os membros do júri
 - h) Outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno

Artigo 27.º - Competências e Atribuições

- 1. Cabe ao(à) Diretor(a) de Curso:
 - i. Colaborar, com a direção executiva da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, no planeamento necessário à realização da PAP;
 - ii. Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os professores das disciplinas técnica do curso;

- iii.** Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
- iv.** Assegurar, em articulação com o(a) Diretor(a) da escola e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o diretor de turma, a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o(a) professor(a) orientador(a) da FCT, de modo que sejam cumpridos todos os procedimentos conducentes à concretização da FCT e à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição do júri de avaliação;
- v.** Analisar e aprovar o esboço do projeto proposto pelo aluno;
- vi.** Receber o Dossier da PAP com o projeto final do aluno e o relatório de realização do projeto, até ao prazo limite de oito dias antes da realização da PAP.

2. Cabe ao(à) diretor(a) de turma:

- i.** Apoiar o(a) diretor(a) de curso no exercício das suas funções;
- ii.** Apoiar os Professores orientadores e acompanhantes da PAP no exercício das suas funções;
- iii.** Apoiar os alunos desde o início do Projeto;

3. Cabe aos Professores orientadores e acompanhantes da PAP:

- i.** Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar e na sua realização, conduzindo-o à superação das dificuldades;
- ii.** Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- iii.** Receber as propostas de projetos pessoais dos alunos, sob uma forma esquemática - **ESBOÇO DO PROJECTO** -, analisá-los e verificar a sua viabilidade;
- iv.** Comunicar ao aluno o parecer do(a) diretor(a) de curso e o seu, sobre o Esboço do Projeto, e, se este for desfavorável, informá-lo da necessidade da sua reformulação;
- v.** Solicitar ao aluno a apresentação de um plano devidamente estruturado, da sua proposta de projeto, contendo este, obrigatoriamente, as várias etapas de planificação do mesmo;
- vi.** Receber o plano, analisá-lo e verificar a sua exequibilidade;
- vii.** Dar conhecimento ao(à) diretor(a) de curso do desenvolvimento de todo o processo.
- viii.** Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- ix.** Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- x.** Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP;

- xi.** Solicitar a outros professores do curso ou do Conselho de Turma o apoio a dar aos alunos quando o carácter específico do Projeto assim o exigir;
- 4. Cabe aos Professores do Conselho de Turma:
 - i.** Apoiar os alunos na elaboração da memória descritiva do projeto e do relatório da PAP.
- 5. Cabe ao Júri da PAP:
 - i.** Proceder à avaliação final desta prova com os parâmetros de avaliação definidos neste regulamento.

Artigo 28.º- Formas de Apresentação dos Projetos

- 1- Todas as propostas de projetos, planificações, relatórios, etc. que venham a integrar o dossier da PAP, devem ser claros, objetivos e precisos.
- 2- Para prosseguir os objetivos referidos no ponto anterior, a apresentação deve ser feita em folhas A4 com tratamento informático e obedecendo aos seguintes requisitos:
 - i.** O Esboço do Projeto, entregue 1 exemplar em papel e 1 em formato digital ((ao diretor(a) do curso) e que deve conter no máximo três páginas, das quais devem fazer parte os seguintes elementos:
 - Identificação do aluno;
 - Tema ou assunto que o aluno pretende desenvolver;
 - Eventualmente indicação da empresa, instituição ou entidade social que pretenda ver envolvida no desenvolvimento do seu projeto;
 - Objetivo que se propõe atingir.
 - ii.** O Plano a apresentar pelo aluno e do qual deverão ser entregues 1 exemplar em papel e 1 em formato digital (ao diretor(a) do curso), contendo os elementos referidos na alínea anterior para o esboço e ainda:
 - Indicação de uma forma concreta das várias metodologias/estratégias que pensa vir a desenvolver para atingir os objetivos propostos.
 - Indicação dos recursos:
 - ⇒ Materiais (consumíveis, computador, fotocópias, etc.)
 - ⇒ Físicos (salas de trabalho, espaço para congressos, conferências, etc.);
 - ⇒ Humanos (professores, colaboradores externos ligados ao meio, monitor, etc.);

- Calendarização com a previsão do tempo necessário para a sua realização das diferentes atividades e as datas possíveis de concretização.

iii. O Dossier da PAP que deverá conter:

- Esboço e Plano do Projeto;
- O Projeto e todos os elementos inerentes à concretização do mesmo;
- Redação do relatório de realização do projeto que integra:
 - a fundamentação da escolha do projeto;
 - as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos professores orientadores;
- Auto - avaliação
- Suporte Digital de todos os documentos anteriores.

Artigo 29.º- Definição e Calendarização das Fases do Processo

- 1- O(A) diretor(a) de curso, em colaboração com os professores orientadores e acompanhantes da PAP, professor(a) orientador(a) da FCT e o(a) diretor(a) de turma, definirá, anualmente, o calendário com as datas-limite para as diversas fases de realização da PAP. Este calendário será dado a conhecer a todos os alunos e professores envolvidos numa sessão de esclarecimento no início de cada ano letivo.
- 2- Para a realização da PAP são definidas as seguintes fases:
 - i. Sessão de esclarecimento para os alunos do 3.º ano do ciclo de formação para explicar todo o processo da PAP;
 - ii. Elaboração do Esboço do Projeto;
 - iii. Apresentação do Esboço do Projeto aos Professores orientadores e acompanhantes da PAP, para sua apreciação;
 - iv. Comunicação ao aluno, pelos Professores orientadores e acompanhantes da PAP, sobre a apreciação do Esboço;
 - v. Apresentação do Plano aos Professores orientadores e acompanhantes da PAP e diretor de curso, para sua apreciação;
 - vi. Concretização do Projeto e Avaliação do Processo;

- vii.** Organização do Dossier da PAP;
- viii.** Apresentação e defesa do Projeto perante o Júri.

Artigo 30.º- Composição do Júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de direção executiva da escola e tem a seguinte composição, de acordo com o Portaria nº235-A/2018 de 23 de agosto:
 - i.** O(A) diretor(a) da escola ou um seu representante, que preside
 - ii.** O(A) diretor(a) de curso
 - iii.** O(A) diretor(a) de turma;
 - iv.** Um(a) professor(a) orientador(a) do projeto;
 - v.** Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - vi.** Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - vii.** Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos sectores de atividade afins ao curso.

Artigo 31.º- Deliberações do Júri

1. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente os elementos a que se referem as alíneas **i** e dois dos elementos a que se referem as alíneas **v** e **vii** do número anterior.
2. Nos casos em que o diretor de curso e o professor orientador do projeto são a mesma pessoa, deve o júri integrar um outro professor da componente de formação técnica do curso.
3. Nos casos em que não seja possível assegurar a presença do elemento a que se refere a alínea **i** do nº 6 deste regulamento, deve o júri ser presidido, em sua substituição, por um elemento designado pelo órgão de direção da escola.
4. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.
5. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao órgão de direção executiva da escola.

Artigo 32.º- Formas e Critérios de Avaliação

1. A Avaliação final desta prova será quantitativa e:

- i. O Júri apreciará os elementos contidos no Dossier da PAP.
- ii. O aluno defenderá, com ou sem apresentação, perante o Júri, o Projeto, num período máximo de 60 minutos. No caso de o aluno pretender fazer uma apresentação do seu projeto, esta não deverá exceder os 15 minutos.
- iii. O Júri atribuirá ao Projeto do aluno uma classificação na escala de 0 a 20 valores, com base nos seguintes critérios:
 - a) Responsabilidade evidenciada ao longo do processo;
 - b) Capacidade para ultrapassar obstáculos;
 - c) Autonomia;
 - d) Criatividade e inovação;
 - e) Grau de complexidade do projeto e nível de conhecimentos aplicados;
 - f) Capacidade de desenvolvimento / concretização;
 - g) Organização da informação e apresentação gráfica;
 - h) Comunicação escrita e oral;
 - i) Capacidade de dar resposta a questões formuladas pelo Júri;
- iv. Os professores orientadores e acompanhantes da PAP apresentarão aos restantes elementos do Júri as informações relevantes sobre os critérios acima referidos.
- v. Considerar-se-ão aprovados os alunos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.

Artigo 33.º- Apresentação da PAP

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de direção executiva da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.
4. O aluno que, tendo comparecido à prova, não foi considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo presidente do órgão de direção executiva da escola, em articulação com o diretor de curso e professores orientadores e acompanhantes da PAP.
5. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar uma outra nesse ano escolar.

6. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 34.º- Disposições finais

O tratamento dos casos omissos neste documento será da competência do Conselho Pedagógico da Escola ouvido o Coordenador dos Cursos Profissionais.

ANEXOS

Carga Horária Anual

1. Curso Profissional de Técnico de Eletrónica, Automação e Computadores

Curso Profissional de Técnico de Eletrónica, Automação e Computadores				
Componente de formação	Disciplinas	1.º	2.º	3.º
Sociocultural	Português	3h00	3h00	5h15
	Ling. Estrangeira I	3h45	3h00	---
	Área de Integração	3h45	3h00	---
	TIC	3h00	---	---
	Ed. Física	1h30	1h30	1h30
Científica	Matemática	3h00	3h00	4h30
	Físico- Química	----	3h00	4h30

Tecnológica	Eletricidade e Eletrónica	3h00	3h00	3h00
	Tecnologias Aplicadas	6h00	3h00	---
	Automação e Computadores	4h30	6h00	4h30
	Sistemas Digitais	---	3h00	3h00
	FCT	---	---	600h

2. Curso Profissional Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos

Curso Profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos				
Componente de formação	Disciplinas	1.º	2.º	3.º
Sociocultural	Português	3h00	3h00	5h15
	Ling. Estrangeira I	3h45	3h00	---
	Área de Integração	3h45	3h00	---
	TIC	3h00	---	---
	Ed. Física	1h30	1h30	1h30
Científica	Matemática	3h	3h	4h30
	Físico-Química	---	3h	4h30
	Arquitetura de Computadores	4h30	---	---
Tecnológica	Sistemas Operativos	---	4h30	---
	Prog. Sistemas de Informação	7h30	6h00	6h00

	Redes de comunicação	---	3h45	6h00
	FCT	---	---	600h

3. Curso Profissional Técnico de Multimédia

Curso Profissional de Técnico de Multimédia				
Componente de formação	Disciplinas	1.º	2.º	3.º
Sociocultural	Português	3h00	3h00	5h15
	Ling. Estrangeira I	3h45	3h00	---
	Área de Integração	3h45	3h00	---
	TIC	3h00	---	---
	Ed. Física	1h30	1h30	1h30
Científica	Matemática	3h	3h	---
	Física	3h00	---	---
	Hist. Cultura das Artes	---	3h00	4h30
	Sistemas de Informação	---	2h15	5h15
Tecnológica	Comunicação Visual e Multimédia	3h00	2h15	---
	Técnicas de Multimédia	3h00	5h15	4h30
	Design, Comunicação e Projeto	3h45	3h45	4h30

	FCT	---	---	600h
--	-----	-----	-----	------

4. Curso Profissional Técnico de Desporto

Curso Profissional de Técnico de Desporto				
Componente de formação	Disciplinas	1.º	2.º	3.º
Sociocultural	Português	3h00	3h00	5h15
	Ling. Estrangeira I	3h45	3h00	---
	Área de Integração	3h45	3h00	---
	TIC	3h00	---	---
	Ed. Física	1h30	1h30	1h30
Científica	Matemática	3h	3h	---
	Estudo do Movimento	1h30	3h00	2h15
	Psicologia	---	3h00	---
Tecnológica	Introdução ao Desporto e às Ativ. Exploração da Natureza	3h00	3h00	4h30
	Desportos coletivos/ind	4h30	4h30	3h00
	Atividades de ginásio	4h30	4h30	3h00
	Especificação de jogos coletivos e de lazer e recreação	---	---	6h00
	FCT	---	---	600h

5. Curso Profissional Técnico de Informação e Animação Turística

Curso Profissional de Técnico de Informação e Animação Turística				
Componente de formação	Disciplinas	1.º	2.º	3.º
Sociocultural	Português	3h00	3h00	5h15
	Ling. Estrangeira I	3h45	3h00	---
	Área de Integração	3h45	3h00	---
	TIC	3h00	---	---
	Ed. Física	1h30	1h30	1h30
Científica	Matemática	3h00	---	---
	Geografia	---	3h00	4h30
	Hist. Cultura das Artes	3h00	3h00	---
Tecnológica	Técnicas de Informação e Animação Turística	6h00	3h45	4h30
	Técnicas de Comunic. em Acolhimento	6h00	6h00	5h15
	Turismo Desportivo	---	3h00	3h00
	Operações Técnicas		3h00	6h45
	FCT	---	---	600h

Legislação

O presente Regulamento está elaborado de acordo com a Legislação em vigor e pretende ser um documento funcional e de fácil interpretação:

Portaria de criação dos cursos – perfil do aluno:

- CPT EAC - Portaria n.º 889/2005 de 26 de Setembro;
- CPT GPSI - Portaria n.º 916/2005 de 26 de Setembro;
- CPT Multimédia - Portaria n.º 1315/2006 de 23 de Novembro;
- CPT Desporto -
- CPT Informação e Animação Turística -

[Lei nº51/2012, de 5 de setembro \(Estatuto do Aluno e Ética Escolar\)](#)

[Decreto-lei n.º 176/2012, DR 149, Série I, de 2012-08-02](#)

Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares.

[Despacho nº 9815/2012, de 19 de julho-](#) ajusta o Despacho nº 14 758/2004

[Decreto-Lei n.º 91/2013. D.R. n.º 131, Série I de 2013-07-10](#) Ajustamentos ao Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que contribuam para a integração no currículo de componentes, que fortaleçam o desempenho dos alunos e que proporcionem um maior desenvolvimento das suas capacidades. Nos cursos profissionais do ensino secundário é alargada a carga horária da formação em contexto de trabalho.

[Portaria n.º 55/2012, DR 50, Série I, de 2012-03-09](#) - Ministério da Economia e do Emprego - Especifica as profissões regulamentadas abrangidas na área do emprego e designa a respetiva autoridade competente para proceder ao reconhecimento das qualificações profissionais, nos termos da Lei n.º 9/2009, de 4 de março.

[Despacho normativo nº 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08](#)

Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

[Despacho normativo n.º 29/2008, DR 108, Série II, de 2008-06-05](#)

Altera o despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.

[Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de Janeiro](#)

Define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo.

[Despacho nº 14 758/2004, DR 172, Série II, de 2004-07-23](#)

Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.

[Despacho n.º 6943-A/2013](#) - Despacho define as disciplinas dos cursos profissionais para as quais serão adotados manuais escolares.

[Orientação Técnica n.º 2/2016](#) - Integração dos Cursos Profissionais no Catálogo Nacional de Qualificações;

<http://www.catalogo.angep.gov.pt/Qualificacoes/Referenciais/1613>

[A Circular n.º 3/ANQEP/2015, de 8 de julho](#), Integração dos Cursos Profissionais no Catálogo Nacional de Qualificações;

[A Circular n.º 1/ANQEP/2016, de 10 de março](#), prevê quais os cursos profissionais que passam a utilizar os referenciais de formação das qualificações constantes do CNQ

[Circular n.º 1/ANQEP/2017, março de 2017](#) – substitui Circular n.º 1/ANQEP/2016, de 10 de março

[Orientação Técnica n.º 1/2017, Fevereiro](#) - Implementação do novo Programa e Metas Curriculares da disciplina de Português nos Cursos Profissionais- Equivalências.

[Despacho normativo n.º 1-B/2017, DR N.º 75, 2.ª série - 17 de abril](#) - Alterações aos procedimentos de matrícula e renovação de matrícula e de transferência e mudança de curso.

[Despacho n.º 5908/2017](#) - Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular

[Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto](#) - regulamentar a oferta dos cursos profissionais, concretizando a execução dos princípios enunciados no Decreto -Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, definindo as regras e procedimentos de operacionalização

do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, visando proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e ou à inserção no mercado de trabalho.

[Despacho n.º 8476-A/2018, de 31 de agosto](#) - As Aprendizagens Essenciais referentes ao Ensino Secundário

[Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril](#) - Estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos

[Despacho Normativo n.º 10-B/2021, de 14 de abril](#) - Procede à segunda alteração do [Despacho Normativo n.º 6/2018](#), de 12 de abril, com a redação dada pelo [Despacho Normativo n.º 5/2020](#), de 21 de abril

[Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril](#) - Procede à alteração do [Despacho Normativo n.º 6/2018](#), de 12 de abril, que estabelece os procedimentos de matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos

ANEXO G – REGULAMENTO DOS CENTROS TECNOLÓGICOS ESPECIALIZADOS

REGULAMENTO DO CTE INDUSTRIAL

Preâmbulo

O Centro Tecnológico Especializado (CTE) integra uma medida de reforço do ensino e formação profissional, no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), visando a modernização dos espaços educativos, o desenvolvimento de competências digitais, técnicas e científicas dos alunos e a promoção da igualdade de oportunidades no acesso à qualificação.

No Agrupamento de Escolas Leal da Câmara (AELC), em Rio de Mouro, Sintra, o CTE industrial constitui-se como um espaço educativo e formativo orientado para a inovação pedagógica, a articulação com o mercado de trabalho, e o reforço da empregabilidade dos alunos.

Artigo 1.º | Objeto

O presente regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do CTE Industrial do AELC, definindo:

- a) Os princípios orientadores do seu funcionamento;
- b) A estrutura organizacional e a gestão dos recursos;
- c) As competências dos órgãos e dos intervenientes;
- d) Os direitos e deveres dos intervenientes.

Artigo 2.º | Conceito e composição

1. O CTE Industrial é uma unidade integrada no AELC, destinada ao desenvolvimento do ensino e da formação profissional na área da eletrónica e automação, promovendo a partilha de recursos, o desenvolvimento de competências e a colaboração entre os seus intervenientes.
2. O CTE Industrial constitui uma estrutura de carácter permanente, sem personalidade jurídica própria e sem fins lucrativos, dotada de uma organização que assegura o desenvolvimento das suas atividades.
3. O CTE Industrial está na dependência jurídica, administrativa e financeira do AELC, encontrando-se sediado na Escola Secundária Leal da Câmara (ESLC), em Rio de Mouro, sob a responsabilidade da Direção.
4. O CTE funciona como um espaço de inovação pedagógica, experimentação tecnológica e desenvolvimento de competências digitais.

Artigo 3.º | Objetivos do CTE Industrial

O CTE Industrial tem como objetivos:

- a) Reforçar a qualidade da formação profissional na área eletrónica e automação;
- b) Reequipar e modernizar os laboratórios e as oficinas da área da eletrónica e automação, da ESLC;
- c) Desenvolver, nos alunos, qualificações e competências para a inovação e renovação industrial;
- d) Promover a utilização em contexto educativo dos espaços e equipamentos tecnológicos modernizados;
- e) Promover práticas pedagógicas inovadoras e o desenvolvimento de projetos interdisciplinares;
- f) Fomentar a articulação entre o CTE Industrial, a comunidade e o mercado de trabalho;
- g) Valorizar o papel dos docentes e técnicos que exercem funções no CTE Industrial, promovendo a partilha de recursos e de práticas.
- h) Aumentar o número de jovens com dupla certificação na área da automação industrial

Artigo 4.º | Missão do CTE Industrial

No âmbito da estratégia educativa do AELC, o CTE Industrial tem como missão promover a qualificação dos alunos na área da eletrónica e automação, através de práticas pedagógicas inovadoras, do desenvolvimento de competências técnicas e da articulação com instituições do ensino superior, a comunidade e o mercado de trabalho, contribuindo para o sucesso educativo e a integração profissional.

Artigo 5.º | Valências do CTE Industrial

O CTE Industrial desenvolve as seguintes valências:

- a) Ensino e formação profissional especializada na área da eletrónica e automação;
- b) Atividades de experimentação e utilização de tecnologias e equipamentos recentes;
- c) Desenvolvimento de projetos interdisciplinares;
- d) Promoção de práticas pedagógicas inovadoras;
- e) Colaboração com a comunidade e com entidades externas;
- f) Partilha de recursos e de conhecimento entre docentes e técnicos que exercem funções no AELC.

Artigo 6.º | Dever de colaboração

1. Os alunos, docentes, técnicos e parceiros do CTE Industrial devem colaborar e articular entre si, promovendo o bom funcionamento das atividades e a partilha de recursos.
2. A colaboração com entidades externas realiza-se através de protocolos, podendo incluir:

- a) Desenvolvimento de projetos conjuntos;
- b) Partilha de recursos e conhecimentos;
- c) Participação em iniciativas e eventos;
- d) Ações de formação e desenvolvimento profissional.

Artigo 7.º | Segurança, responsabilidade social e sustentabilidade ambiental e energética

1. O CTE Industrial assegura condições de segurança adequadas à utilização dos espaços, equipamentos e recursos tecnológicos.
2. Devem ser cumpridas as normas de:
 - a) Segurança;
 - b) Proteção de dados pessoais;
 - c) Utilização responsável das tecnologias.
3. O CTE Industrial promove práticas de sustentabilidade ambiental e utilização eficiente dos recursos.
4. O CTE Industrial assegura o cumprimento das normas e procedimentos de segurança definidos pela escola, incluindo os planos de emergência.

Artigo 8.º | Recursos Financeiros e Humanos

1. O CTE Industrial dispõe de recursos humanos, materiais e tecnológicos adequados ao seu funcionamento.
2. O financiamento do CTE Industrial decorreu de programas de apoio, designadamente do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).
3. A gestão dos recursos é da responsabilidade do AELC, de acordo com as normas administrativas e legais em vigor.
4. O CTE Industrial poderá também beneficiar de financiamento de projetos e parcerias estabelecidas.

Artigo 9.º | Estrutura Orgânica

1. São órgãos de coordenação e gestão do CTE Industrial:
 - a) A Comissão Pedagógica;
 - b) O/A Coordenador(a) do CTE Industrial;
 - c) A Comissão de Acompanhamento de Gestão Administrativa e Financeira.
2. Na ausência ou impedimento do Coordenador do CTE Industrial, este é substituído pelo(a) Subcoordenador(a).

Artigo 10.º | Competências da Comissão Pedagógica

1. A Comissão Pedagógica do CTE Industrial é uma estrutura de apoio e acompanhamento pedagógico do seu funcionamento.
2. Compete à Comissão Pedagógica:
 - a) Acompanhar o funcionamento pedagógico e as atividades do CTE Industrial;
 - b) Emitir recomendações sobre aspetos pedagógicos e organizativos;
 - c) Promover a articulação entre os docentes e técnicos que exercem funções no CTE Industrial;
 - d) Propor melhorias ao presente regulamento e ao funcionamento do CTE Industrial (apoando a atualização tecnológica e a inovação nas ofertas formativas).
3. A Comissão Pedagógica pode organizar-se em grupos de trabalho, sempre que necessário.
4. A composição da Comissão Pedagógica é definida pela Direção do AELC, podendo integrar docentes, técnicos e outros elementos considerados relevantes como representantes de parceiros empresariais ou tecnológicos.

Artigo 11.º | Competências do(a) Coordenador(a) do CTE Industrial

1. Ao(À) Coordenador(a) do CTE Industrial compete a gestão e coordenação das atividades, em articulação com a Direção do AELC e demais intervenientes, designadamente:
 - a) Coordenar o funcionamento do CTE Industrial;
 - b) Promover a organização e execução das atividades do CTE Industrial;
 - c) Representar o CTE Industrial, sempre que necessário;
 - d) Assegurar a articulação com a Direção e com entidades parceiras;
 - e) Monitorizar e avaliar as atividades desenvolvidas;
 - f) Propor melhorias ao funcionamento do CTE Industrial;
 - g) Assegurar o cumprimento das orientações e procedimentos definidos no âmbito do funcionamento do CTE Industrial.
2. O(A) Coordenador(a) do CTE Industrial são designados pelo Diretor do AELC por um período de três anos.

Artigo 12.º | Competências da Comissão de Acompanhamento de Gestão Administrativa e Financeira

1. A Comissão de Acompanhamento é uma estrutura de apoio à gestão administrativa e financeira do CTE Industrial.
2. A Comissão de Acompanhamento é composta por:
 - a) O Diretor do AELC;

- b) Um membro do Conselho Administrativo, designado pelo Diretor;
- c) O(A) Coordenador(a) do CTE Industrial.

3. Compete à Comissão de Acompanhamento:

- a) Avaliar e decidir a execução das propostas provenientes da comissão pedagógica ou do(a) coordenador(a) do CTE Industrial;
- b) Acompanhar a execução administrativa e financeira do CTE Industrial;
- c) Apoiar a gestão dos recursos afetos ao CTE Industrial;
- d) Assegurar a articulação com a Direção no âmbito da gestão do CTE Industrial.

Artigo 13.º | Docentes e técnicos

- 1. Os docentes e técnicos que exercem funções no CTE Industrial são responsáveis pelo desenvolvimento das atividades educativas e formativas, no âmbito da sua área de intervenção.
- 2. Compete aos docentes e técnicos:
 - a) Planificar e desenvolver as atividades e materiais educativos conforme os requisitos das unidades de competências a lecionar;
 - b) Incorporar as recomendações pertinentes da comissão pedagógica;
 - c) Promover o desenvolvimento das competências dos alunos, estimulando a sua autonomia, criatividade e sentido crítico;
 - d) Utilizar adequadamente os recursos e equipamentos disponíveis;
 - e) Colaborar com os restantes intervenientes do CTE Industrial;
 - f) Contribuir para a avaliação das atividades e das aprendizagens dos alunos.

Artigo 14.º | Orientação e apoio à inserção de alunos

- 1. O apoio aos alunos do CTE Industrial no desenvolvimento dos seus percursos formativos, bem como na sua eventual reorientação, e na sua integração socioprofissional, é assegurado pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) do AELC, em articulação com os docentes, técnicos e entidades parceiras.
- 2. O CTE Industrial pode colaborar, em articulação com os parceiros, no desenvolvimento de iniciativas que promovam a integração dos alunos em contexto profissional e a continuidade do seu percurso formativo.

Artigo 15.º | Alunos

- 1. Os alunos do CTE Industrial integram o AELC no âmbito do ensino e formação profissional, estando sujeitos à legislação aplicável ao ensino e formação profissional, designadamente à Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, bem como aos regulamentos internos em vigor.

2. Os alunos devem:

- a) Participar ativamente nas atividades do CTE Industrial;
- b) Utilizar de forma responsável os equipamentos, recursos e instalações;
- c) Agir de forma ética e responsável no âmbito das atividades do CTE Industrial;
- d) Cumprir as normas de segurança e de utilização dos espaços, dos equipamentos e das tecnologias;
- e) Cumprir as orientações e colaborar com os docentes, técnicos e restantes intervenientes;
- f) Respeitar as regras de funcionamento definidas para os espaços do CTE Industrial e do AELC.

Artigo 16.º | Visitantes

- 1. O CTE Industrial pode receber visitantes no âmbito das suas atividades educativas, assegurando o seu acompanhamento por docentes e técnicos.
- 2. As visitas devem ser organizadas e registadas, de acordo com os procedimentos definidos pelo AELC.

Artigo 17.º | Avaliação do CTE Industrial

- 1. O funcionamento do CTE Industrial é objeto de avaliação regular, com vista à melhoria do seu desempenho, com o contributo dos diferentes intervenientes.
- 2. A avaliação incide sobre:
 - a) A qualidade das atividades desenvolvidas;
 - b) A utilização dos recursos;
 - c) O impacto das atividades nas aprendizagens dos alunos.
- 3. Para efeitos de avaliação, podem ser utilizados:
 - a) Questionários;
 - b) Relatórios;
 - c) Indicadores de participação.

Artigo 18.º | Inclusão, Igualdade e Apoio a pessoas com necessidades específicas

- 1. O CTE Industrial promove a inclusão e a igualdade de oportunidades procurando assegurar o acesso de todos os alunos às atividades e recursos de acordo com as condicionantes e o perfil funcional de cada aluno.
- 2. O CTE Industrial procura responder às necessidades específicas dos alunos, através da adaptação de recursos, metodologias e estratégias pedagógicas.

3. No âmbito das suas atividades, o CTE Industrial promove ambientes de aprendizagem inclusivos, respeitando a diversidade e contribuindo para a igualdade de oportunidades no percurso educativo e profissional dos alunos.

Artigo 19.º | Livro de sugestões e reclamações

O AELC disponibiliza meios para apresentação de sugestões e reclamações, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 20.º | Disposições gerais

1. O presente regulamento aplica-se a todos os intervenientes no funcionamento do CTE Industrial.
2. O funcionamento do CTE Industrial rege-se pelo presente regulamento, pelos normativos internos do AELC e pela legislação em vigor aplicável.
3. As situações omissas no presente regulamento são resolvidas pela Direção do AELC, de acordo com a legislação em vigor.
4. O presente regulamento pode ser revisto sempre que se considere necessário, por iniciativa da Direção, de outros órgãos do AELC ou mediante proposta dos órgãos e estruturas do CTE Industrial.

Artigo 21.º | Entrada em vigor

O presente regulamento foi apreciado pelo Conselho Pedagógico do AELC e entra em vigor após aprovação do Conselho Geral do AELC.

Rio de Mouro, 3 de julho de 2026

Apreciado no Conselho Pedagógico: 17 de julho de 2026

Aprovação em Conselho Geral: 22 de julho de 2026

REGULAMENTO DAS SALAS DO CTE INDUSTRIAL

Introdução

O Centro Tecnológico Especializado (CTE) Industrial constitui um espaço educativo e formativo destinado ao curso profissional de Técnico de Eletrónica e Automação do AELC e a entidades parceiras, disponibilizando recursos e equipamentos adequados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas.

O presente Regulamento das Salas do Centro Tecnológico Especializado (CTE) Industrial do Agrupamento de Escolas Leal da Câmara (AELC) estabelece as normas de funcionamento, utilização e gestão dos espaços e equipamentos, visando assegurar um uso responsável, organizado e adequado dos recursos disponíveis.

Todos os utilizadores, designadamente alunos, docentes, técnicos e outros intervenientes autorizados, devem cumprir as regras estabelecidas, contribuindo para a conservação dos equipamentos, instalações e mobiliário.

A utilização dos espaços deve ser realizada de forma organizada e de acordo com as orientações definidas, sendo obrigatória a comunicação de qualquer anomalia detetada.

O acesso por outros utilizadores pode ocorrer mediante autorização, em situações devidamente justificadas.

O presente regulamento deve ser divulgado a todos os utilizadores e mantido acessível para consulta.

Artigo 1.º | Regras gerais de acesso, utilização e conduta

1. O acesso às salas do CTE Industrial é reservado a alunos, docentes, técnicos e outros alunos devidamente autorizados.
2. A permanência dos alunos nas salas apenas é permitida no âmbito de atividades letivas ou mediante autorização de um docente ou técnico responsável.
3. A utilização das salas e dos equipamentos destina-se exclusivamente a fins educativos e formativos.
4. Os alunos devem:
 - i) Cumprir as orientações do docente ou técnico responsável;
 - j) Adotar comportamentos adequados ao contexto escolar;
 - k) Utilizar corretamente os equipamentos e recursos disponíveis;
 - l) Respeitar os restantes alunos e o normal funcionamento das atividades;
 - m) Zelar pela conservação dos espaços, equipamentos e materiais.
5. Não é permitido:
 - a) Utilizar os equipamentos para fins não autorizados;
 - b) Perturbar o normal funcionamento das atividades;
 - c) Consumir alimentos ou bebidas nas salas;
 - d) Alterar ou utilizar indevidamente os equipamentos e recursos;
 - e) Adotar comportamentos que comprometam a segurança ou o bom funcionamento dos espaços.
6. Qualquer anomalia ou avaria detetada deve ser comunicada de imediato ao docente ou técnico responsável.

Artigo 2.º | Organização e utilização dos equipamentos, ferramentas e material diverso

1. Os equipamentos, ferramentas e material diverso do CTE Industrial devem ser organizados por sala de aula.
2. Em cada aula o professor designa o responsável por cada grupo de trabalho, que se responsabiliza por preencher uma requisição de material e garantir a entrega do mesmo no final dessa aula.
3. Cada aluno é responsável pela correta utilização e conservação dos equipamentos, ferramentas e material diverso utilizados em cada aula.
4. No início da utilização, os alunos devem verificar o estado das bancadas, das mesas de trabalho, dos equipamentos, ferramentas e material diverso, comunicando de imediato qualquer anomalia ao docente ou técnico responsável.
5. A não comunicação de anomalias pode implicar a responsabilização dos alunos do grupo por eventuais danos verificados posteriormente.
6. Não é permitido:
 - a) Alterar a disposição do equipamento ou do mobiliário sem autorização do docente ou técnico responsável;
 - b) Retirar ou trocar componentes dos equipamentos sem autorização do docente ou técnico responsável;
 - c) Utilizar sem autorização equipamentos, ferramentas e material diverso que não lhe estejam atribuídos;
 - d) Energizar os trabalhos sem a verificação e autorização do docente ou técnico responsável.
7. No final da utilização, das bancadas, mesas de trabalho, dos equipamentos, ferramentas e material diverso devem ser deixados organizados e arrumados.

Artigo 3.º | Utilização dos equipamentos e recursos tecnológicos

1. Os equipamentos e recursos tecnológicos do CTE Industrial devem ser utilizados exclusivamente para fins educativos e formativos.
2. A utilização dos equipamentos e recursos tecnológicos devem respeitar as orientações do docente ou técnico responsável.
3. Não é permitido:
 - a) Instalar ou remover software sem autorização;
 - b) Alterar configurações dos sistemas;
 - c) Utilizar dispositivos externos sem autorização;
 - d) Aceder a conteúdos inadequados ou não relacionados com as atividades;
 - e) Utilizar credenciais de outros utilizadores ou ceder as suas credenciais a terceiros;
 - f) Utilizar os equipamentos para fins pessoais, não autorizados ou ilícitos.

4. Os alunos devem garantir uma utilização responsável e segura dos equipamentos e recursos tecnológicos, respeitando as normas de funcionamento e a Política de Utilização Aceitável do AELC.
5. No final da utilização, os equipamentos e recursos tecnológicos devem ser deixados em condições adequadas de utilização nas aulas seguintes.

Artigo 4.º | Deveres dos docentes

Compete ao docente responsável pela utilização da sala do CTE Industrial:

- a) Acompanhar os alunos durante a utilização dos espaços e equipamentos;
- b) Garantir o cumprimento das regras definidas no presente regulamento;
- c) Orientar a utilização adequada dos equipamentos e recursos tecnológicos;
- d) Verificar o estado dos equipamentos no início e no final da utilização;
- e) Comunicar eventuais anomalias ou ocorrências ao responsável do CTE;
- f) Assegurar que a sala fica organizada e em condições adequadas para a aula seguinte;
- g) Autorizar, quando necessário, a utilização de equipamentos ou recursos, devendo essa utilização ficar registada (para possibilitar a responsabilização em caso de ocorrências detetadas no início da aula seguinte).

Artigo 5.º | Deveres dos alunos

Os alunos que utilizam as salas do CTE Industrial devem:

- a) Cumprir as regras estabelecidas no presente regulamento;
- b) Utilizar corretamente os equipamentos e recursos disponíveis;
- c) Manter o seu posto de trabalho organizado e em boas condições;
- d) Respeitar os docentes, técnicos e restantes alunos;
- e) Colaborar para o bom funcionamento das atividades;
- f) Comunicar de imediato qualquer anomalia ou problema detetado;
- g) Cumprir as normas de segurança e de utilização dos espaços;
- h) Agir de forma responsável e ética no contexto das atividades desenvolvidas;
- i) Assegurar a salvaguarda dos seus ficheiros e dados pessoais garantindo a realização de cópias de segurança sempre que necessário.

Artigo 6.º | Responsabilidade e danos

1. Cada aluno é responsável pela correta utilização dos equipamentos e recursos que lhe são disponibilizados.
2. Os danos resultantes de utilização indevida ou negligente implicam a responsabilização do aluno, nos termos dos regulamentos internos do AELC e da legislação em vigor.
3. A não comunicação de anomalias previamente existentes pode implicar a responsabilização do aluno por danos detetados posteriormente.
4. As situações de dano ou utilização indevida devem ser comunicadas ao docente ou técnico responsável, para efeitos de registo e encaminhamento.

Artigo 7.º | Segurança e utilização responsável

1. A utilização das salas e dos equipamentos do CTE Industrial deve respeitar as normas de segurança aplicáveis, garantindo a proteção dos utilizadores e dos recursos disponíveis.
2. Os alunos devem adotar comportamentos responsáveis, evitando qualquer ação que possa comprometer a segurança dos equipamentos, dos dados ou do funcionamento das atividades.
3. No âmbito da utilização dos recursos digitais, devem ser respeitadas as regras de segurança e de proteção de dados, designadamente:
 - a) Não aceder, utilizar ou divulgar dados pessoais sem autorização;
 - b) Não aceder a conteúdos ou serviços que comprometam a segurança dos sistemas;
 - c) Utilizar os recursos digitais de forma adequada ao contexto educativo;
 - d) Não partilhar credenciais de acesso ou informações de segurança.
4. Qualquer situação que comprometa a segurança deve ser comunicada de imediato ao docente ou técnico responsável.

Artigo 8.º | Incumprimento

1. O incumprimento das normas estabelecidas no presente regulamento resulta na aplicação de medidas ao infrator, de acordo com o regulamento interno do AELC e a legislação em vigor.
2. As situações de incumprimento devem ser comunicadas ao docente ou técnico responsável, para efeitos de registo e encaminhamento;
3. O incumprimento reiterado das normas pode implicar a limitação ou suspensão da utilização dos espaços do CTE Industrial, relativamente a turmas, grupos ou alunos.

Artigo 9.º | Disposições gerais

1. O presente regulamento aplica-se a todos os intervenientes na utilização das salas do CTE Industrial de Informática. Nomeadamente: salas D3, D5, D6, D7.
2. O funcionamento das salas rege-se pelo presente regulamento, pelos normativos internos do AELC e pela legislação em vigor aplicável.
3. O presente regulamento pode ser revisto sempre que se considere necessário, por iniciativa da Direção do AELC ou de outros órgãos do CTE Industrial.
4. As situações omissas são resolvidas pela Direção do AELC, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 10.º | Utilização da sala STEM

A preservação e gestão do mobiliário e equipamentos e recursos tecnológicos existentes na sala D4 será da responsabilidade das disciplinas de Matemática e Física e Química.

Artigo 11.º | Entrada em vigor

O presente regulamento foi apreciado pelo Conselho Pedagógico do AELC e entra em vigor após aprovação do Conselho Geral do AELC.

Rio de Mouro, 3 de julho de 2026

Apreciado no Conselho Pedagógico: 17 de julho de 2026

Aprovação em Conselho Geral: 22 de julho de 2026

REGULAMENTO DO CTE DE INFORMÁTICA

Preâmbulo

O Centro Tecnológico Especializado (CTE) integra uma medida de reforço do ensino e formação profissional, no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), visando a modernização dos espaços educativos, o desenvolvimento de competências digitais, técnicas e científicas dos alunos e a promoção da igualdade de oportunidades no acesso à qualificação.

No Agrupamento de Escolas Leal da Câmara (AELC), em Rio de Mouro, Sintra, o CTE de Informática constitui-se como um espaço educativo e formativo orientado para a inovação pedagógica, a articulação com o mercado de trabalho, e o reforço da empregabilidade dos alunos.

Artigo 1.º | Objeto

O presente regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do CTE de Informática do AELC, definindo:

- e) Os princípios orientadores do seu funcionamento;
- f) A estrutura organizacional e a gestão dos recursos;
- g) As competências dos órgãos e dos intervenientes;
- h) Os direitos e deveres dos intervenientes.

Artigo 2.º | Conceito e composição

- 5. O CTE é uma unidade integrada no AELC, destinada ao desenvolvimento do ensino e da formação profissional na área da informática, promovendo a partilha de recursos, o desenvolvimento de competências e a colaboração entre os seus intervenientes.
- 6. O CTE constitui uma estrutura de carácter permanente, sem personalidade jurídica própria e sem fins lucrativos, dotada de uma organização que assegura o desenvolvimento das suas atividades.
- 7. O CTE está na dependência jurídica, administrativa e financeira do AELC, encontrando-se sediado na Escola Secundária Leal da Câmara, em Rio de Mouro, sob a responsabilidade da Direção.
- 8. O CTE funciona como um espaço de inovação pedagógica, experimentação tecnológica e desenvolvimento de competências digitais.

Artigo 3.º | Objetivos do CTE

O CTE tem como objetivos:

- n) Reforçar a qualidade da formação profissional na área da informática;
- o) Promover a utilização em contexto educativo dos espaços e equipamentos tecnológicos modernizados;
- p) Desenvolver competências técnicas, digitais e transversais nos alunos;
- q) Promover práticas pedagógicas inovadoras e o desenvolvimento de projetos interdisciplinares;
- r) Fomentar a articulação entre o CTE, a comunidade e o mercado de trabalho;
- s) Valorizar o papel dos docentes e técnicos que exercem funções no CTE, promovendo a partilha de recursos e de práticas.

Artigo 4.º | Missão do CTE

No âmbito da estratégia educativa do AELC, o CTE tem como missão promover a qualificação dos alunos na área da informática, através de práticas pedagógicas inovadoras, do desenvolvimento de competências técnicas, digitais e transversais, e da articulação com a comunidade e o mercado de trabalho, contribuindo para o sucesso educativo e a integração profissional.

Artigo 5.º | Valências do CTE

O CTE desenvolve as seguintes valências:

- g) Ensino e formação profissional especializada na área da informática;
- h) Atividades de experimentação e utilização de tecnologias recentes;
- i) Desenvolvimento de projetos interdisciplinares;
- j) Promoção de práticas pedagógicas inovadoras;
- k) Colaboração com a comunidade e com entidades externas;
- l) Partilha de recursos e de conhecimento entre docentes e técnicos que exercem funções no AELC.

Artigo 6.º | Dever de colaboração

- 3. Os alunos, docentes, técnicos e parceiros do CTE devem colaborar e articular entre si, promovendo o bom funcionamento das atividades e a partilha de recursos.
- 4. A colaboração com entidades externas realiza-se através de protocolos, podendo incluir:
 - e) Desenvolvimento de projetos conjuntos;
 - f) Partilha de recursos e conhecimentos;

- g) Participação em iniciativas e eventos;
- h) Ações de formação e desenvolvimento profissional.

Artigo 7.º | Segurança, responsabilidade social e sustentabilidade ambiental e energética

- 5. O CTE assegura condições de segurança adequadas à utilização dos espaços, equipamentos e recursos tecnológicos.
- 6. Devem ser cumpridas as normas de:
 - d) Segurança;
 - e) Proteção de dados pessoais;
 - f) Utilização responsável das tecnologias.
- 7. O CTE promove práticas de sustentabilidade ambiental e utilização eficiente dos recursos.
- 8. O CTE assegura o cumprimento das normas e procedimentos de segurança definidos pela escola, incluindo os planos de emergência.

Artigo 8.º | Recursos Financeiros e Humanos

- 5. O CTE dispõe de recursos humanos, materiais e tecnológicos adequados ao seu funcionamento.
- 6. O financiamento do CTE decorreu de programas de apoio, designadamente do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).
- 7. A gestão dos recursos é da responsabilidade do AELC, de acordo com as normas administrativas e legais em vigor.
- 8. O CTE poderá também beneficiar de financiamento de projetos e parcerias estabelecidas.

Artigo 9.º | Estrutura Orgânica

- 3. São órgãos de coordenação e gestão do CTE:
 - d) A Comissão Pedagógica;
 - e) O Coordenador do CTE;
 - f) A Comissão de Acompanhamento de Gestão Administrativa e Financeira.
- 4. Na ausência ou impedimento do Coordenador do CTE, este é substituído pelo Subcoordenador.

Artigo 10.º | Competências da Comissão Pedagógica

- 5. A Comissão Pedagógica do CTE é uma estrutura de apoio e acompanhamento pedagógico do seu funcionamento.

6. Compete à Comissão Pedagógica:

- e) Acompanhar o funcionamento pedagógico e as atividades do CTE;
- f) Emitir recomendações sobre aspetos pedagógicos e organizativos;
- g) Promover a articulação entre os docentes e técnicos que exercem funções no CTE;
- h) Propor melhorias ao presente regulamento e ao funcionamento do CTE (apoando a atualização tecnológica e a inovação nas ofertas formativas).

7. A Comissão Pedagógica pode organizar-se em grupos de trabalho, sempre que necessário.

8. A composição da Comissão Pedagógica é definida pela Direção do AELC, podendo integrar docentes, técnicos e outros elementos considerados relevantes como representantes de parceiros empresariais ou tecnológicos.

Artigo 11.º | Competências do Coordenador do CTE

3. Ao Coordenador do CTE compete a gestão e coordenação das atividades, em articulação com a Direção do AELC e demais intervenientes, designadamente:

- h) Coordenar o funcionamento do CTE;
- i) Promover a organização e execução das atividades do CTE;
- j) Representar o CTE, sempre que necessário;
- k) Assegurar a articulação com a Direção e com entidades parceiras;
- l) Monitorizar e avaliar as atividades desenvolvidas;
- m) Propor melhorias ao funcionamento do CTE;
- n) Assegurar o cumprimento das orientações e procedimentos definidos no âmbito do funcionamento do CTE.

4. O Coordenador do CTE são designados pelo Diretor do AELC por um período de três anos.

Artigo 12.º | Competências da Comissão de Acompanhamento de Gestão Administrativa e Financeira

4. A Comissão de Acompanhamento é uma estrutura de apoio à gestão administrativa e financeira do CTE.

5. A Comissão de Acompanhamento é composta por:

- d) O Diretor do AELC;
- e) Um membro do Conselho Administrativo, designado pelo Diretor;
- f) O Coordenador do CTE.

6. Compete à Comissão de Acompanhamento:

- e) Avaliar e decidir a execução das propostas provenientes da comissão pedagógica ou do coordenador do CTE;
- f) Acompanhar a execução administrativa e financeira do CTE;
- g) Apoiar a gestão dos recursos afetos ao CTE;
- h) Assegurar a articulação com a Direção no âmbito da gestão do CTE.

Artigo 13.º | Docentes e técnicos

- 3. Os docentes e técnicos que exercem funções no CTE são responsáveis pelo desenvolvimento das atividades educativas e formativas, no âmbito da sua área de intervenção.
- 4. Compete aos docentes e técnicos:
 - g) Planificar e desenvolver as atividades e materiais educativos conforme os requisitos das unidades de competências a lecionar;
 - h) Incorporar as recomendações pertinentes da comissão pedagógica;
 - i) Promover o desenvolvimento das competências dos alunos, estimulando a sua autonomia, criatividade e sentido crítico;
 - j) Utilizar adequadamente os recursos e equipamentos disponíveis;
 - k) Colaborar com os restantes intervenientes do CTE;
 - l) Contribuir para a avaliação das atividades e das aprendizagens dos alunos.

Artigo 14.º | Orientação e apoio à inserção de alunos

- 3. O apoio aos alunos do CTE no desenvolvimento dos seus percursos formativos, bem como na sua eventual reorientação, e na sua integração socioprofissional, é assegurado pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) do AELC, em articulação com os docentes, técnicos e entidades parceiras.
- 4. O CTE pode colaborar, em articulação com os parceiros, no desenvolvimento de iniciativas que promovam a integração dos alunos em contexto profissional e a continuidade do seu percurso formativo.

Artigo 15.º | Alunos

- 3. Os alunos do CTE integram o AELC no âmbito do ensino e formação profissional, estando sujeitos à legislação aplicável ao ensino e formação profissional, designadamente à Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, bem como aos regulamentos internos em vigor.
- 4. Os alunos devem:
 - g) Participar ativamente nas atividades do CTE;
 - h) Utilizar de forma responsável os equipamentos, recursos e instalações;

- i) Agir de forma ética e responsável no âmbito das atividades do CTE;
- j) Cumprir as normas de segurança e de utilização dos espaços e das tecnologias;
- k) Cumprir as orientações e colaborar com os docentes, técnicos e restantes intervenientes;
- l) Respeitar as regras de funcionamento definidas para os espaços do CTE e do AELC.

Artigo 16.º | Visitantes

- 3. O CTE pode receber visitantes no âmbito das suas atividades educativas, assegurando o seu acompanhamento por docentes e técnicos.
- 4. As visitas devem ser organizadas e registadas, de acordo com os procedimentos definidos pelo AELC.

Artigo 17.º | Avaliação do CTE

- 4. O funcionamento do CTE é objeto de avaliação regular, com vista à melhoria do seu desempenho, com o contributo dos diferentes intervenientes.
- 5. A avaliação incide sobre:
 - d) A qualidade das atividades desenvolvidas;
 - e) A utilização dos recursos;
 - f) O impacto das atividades nas aprendizagens dos alunos.
- 6. Para efeitos de avaliação, podem ser utilizados:
 - d) Questionários;
 - e) Relatórios;
 - f) Indicadores de participação.

Artigo 18.º | Inclusão, Igualdade e Apoio a pessoas com necessidades específicas

- 4. O CTE promove a inclusão e a igualdade de oportunidades procurando assegurar o acesso de todos os alunos às atividades e recursos de acordo com as condicionantes e o perfil funcional de cada aluno.
- 5. O CTE procura responder às necessidades específicas dos alunos, através da adaptação de recursos, metodologias e estratégias pedagógicas.
- 6. No âmbito das suas atividades, o CTE promove ambientes de aprendizagem inclusivos, respeitando a diversidade e contribuindo para a igualdade de oportunidades no percurso educativo e profissional dos alunos.

Artigo 19.º | Livro de sugestões e reclamações

O AELC disponibiliza meios para apresentação de sugestões e reclamações, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 20.º | Disposições gerais

5. O presente regulamento aplica-se a todos os intervenientes no funcionamento do CTE.
6. O funcionamento do CTE rege-se pelo presente regulamento, pelos normativos internos do AELC e pela legislação em vigor aplicável.
7. As situações omissas no presente regulamento são resolvidas pela Direção do AELC, de acordo com a legislação em vigor.
8. O presente regulamento pode ser revisto sempre que se considere necessário, por iniciativa da Direção, de outros órgãos do AELC ou mediante proposta dos órgãos e estruturas do CTE.

Artigo 21.º | Entrada em vigor

O presente regulamento foi apreciado pelo Conselho Pedagógico do AELC e entra em vigor após aprovação do Conselho Geral do AELC.

Rio de Mouro, 6 de maio de 2026

Apreciado no Conselho Pedagógico: 17 de julho de 2026

Aprovação em Conselho Geral: 22 de julho de 2026

REGULAMENTO DAS SALAS DO CTE DE INFORMÁTICA

Introdução

O Centro Tecnológico Especializado (CTE) de Informática constitui um espaço educativo e formativo destinado ao curso profissional de Técnico de Desenvolvimento de Software do AELC e a entidades parceiras, disponibilizando recursos e equipamentos adequados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas.

O presente Regulamento das Salas do Centro Tecnológico Especializado de Informática do Agrupamento de Escolas Leal da Câmara (AELC) estabelece as normas de funcionamento, utilização e gestão dos espaços e equipamentos, visando assegurar um uso responsável, organizado e adequado dos recursos disponíveis.

Todos os utilizadores, designadamente alunos, docentes, técnicos e outros intervenientes autorizados, devem cumprir as regras estabelecidas, contribuindo para a conservação dos equipamentos, instalações e mobiliário.

A utilização dos espaços deve ser realizada de forma organizada e de acordo com as orientações definidas, sendo obrigatória a comunicação de qualquer anomalia detetada.

O acesso por outros utilizadores pode ocorrer mediante autorização, em situações devidamente justificadas.

O presente regulamento deve ser divulgado a todos os utilizadores e mantido acessível para consulta.

Artigo 1.º | Regras gerais de acesso, utilização e conduta

7. O acesso às salas do CTE é reservado a alunos, docentes, técnicos e outros alunos devidamente autorizados.
8. A permanência dos alunos nas salas apenas é permitida no âmbito de atividades letivas ou mediante autorização de um docente ou técnico responsável.
9. A utilização das salas e dos equipamentos destina-se exclusivamente a fins educativos e formativos.
10. Os alunos devem:
 - t) Cumprir as orientações do docente ou técnico responsável;
 - u) Adotar comportamentos adequados ao contexto escolar;
 - v) Utilizar corretamente os equipamentos e recursos disponíveis;
 - w) Respeitar os restantes alunos e o normal funcionamento das atividades;
 - x) Zelar pela conservação dos espaços, equipamentos e materiais.
11. Não é permitido:
 - f) Utilizar os equipamentos para fins não autorizados;
 - g) Perturbar o normal funcionamento das atividades;
 - h) Consumir alimentos ou bebidas nas salas;

- i) Alterar ou utilizar indevidamente os equipamentos e recursos;
 - j) Adotar comportamentos que comprometam a segurança ou o bom funcionamento dos espaços.
12. Qualquer anomalia ou avaria detetada deve ser comunicada de imediato ao docente ou técnico responsável.

Artigo 2.º | Organização e utilização dos postos de trabalho

- 8. Os postos de trabalho existentes nas salas do CTE devem ser organizados e atribuídos de forma fixa aos alunos. O docente deve ter um registo do posto de trabalho de cada aluno.
- 9. Cada aluno é responsável pela correta utilização e conservação do posto de trabalho que lhe for atribuído.
- 10. No início da utilização, o aluno deve verificar o estado do equipamento, comunicando de imediato qualquer anomalia ao docente ou técnico responsável.
- 11. A não comunicação de anomalias pode implicar a responsabilização do aluno por eventuais danos verificados posteriormente.
- 12. Não é permitido:
 - e) Alterar a disposição do equipamento ou do mobiliário;
 - f) Retirar ou trocar componentes dos equipamentos sem autorização do docente ou técnico responsável;
 - g) Utilizar postos de trabalho que não lhe estejam atribuídos, sem autorização.
- 13. No final da utilização, das bancadas, mesas de trabalho, dos equipamentos, ferramentas e material diverso devem ser deixados organizados e arrumados.

Artigo 3.º | Utilização dos equipamentos e recursos tecnológicos

- 6. Os equipamentos e recursos tecnológicos do CTE devem ser utilizados exclusivamente para fins educativos e formativos.
- 7. A utilização dos equipamentos deve respeitar as orientações do docente ou técnico responsável.
- 8. Não é permitido:
 - g) Instalar ou remover software sem autorização;
 - h) Alterar configurações dos sistemas;
 - i) Utilizar dispositivos externos sem autorização;
 - j) Aceder a conteúdos inadequados ou não relacionados com as atividades;
 - k) Utilizar credenciais de outros utilizadores ou ceder as suas credenciais a terceiros;
 - l) Utilizar os equipamentos para fins pessoais, não autorizados ou ilícitos.

9. Os alunos devem garantir uma utilização responsável e segura dos equipamentos, respeitando as normas de funcionamento e a Política de Utilização Aceitável do AELC.
10. No final da utilização, os equipamentos devem ser deixados em condições adequadas de utilização nas aulas seguintes.

Artigo 4.º | Deveres dos docentes

Compete ao docente responsável pela utilização da sala do CTE:

- h) Acompanhar os alunos durante a utilização dos espaços e equipamentos;
- i) Garantir o cumprimento das regras definidas no presente regulamento;
- j) Orientar a utilização adequada dos equipamentos e recursos tecnológicos;
- k) Verificar o estado dos equipamentos no início e no final da utilização;
- l) Comunicar eventuais anomalias ou ocorrências ao responsável do CTE;
- m) Assegurar que a sala fica organizada e em condições adequadas para a aula seguinte;
- n) Autorizar, quando necessário, a utilização de equipamentos ou recursos, devendo essa utilização ficar registada (para possibilitar a responsabilização em caso de ocorrências detetadas no início da aula seguinte).

Artigo 5.º | Deveres dos alunos

Os alunos que utilizam as salas do CTE devem:

- j) Cumprir as regras estabelecidas no presente regulamento;
- k) Utilizar corretamente os equipamentos e recursos disponíveis;
- l) Manter o seu posto de trabalho organizado e em boas condições;
- m) Respeitar os docentes, técnicos e restantes alunos;
- n) Colaborar para o bom funcionamento das atividades;
- o) Comunicar de imediato qualquer anomalia ou problema detetado;
- p) Cumprir as normas de segurança e de utilização dos espaços;
- q) Agir de forma responsável e ética no contexto das atividades desenvolvidas;
- r) Assegurar a salvaguarda dos seus ficheiros e dados pessoais garantindo a realização de cópias de segurança sempre que necessário.

Artigo 6.º | Responsabilidade e danos

5. Cada aluno é responsável pela correta utilização dos equipamentos e recursos que lhe são disponibilizados.
6. Os danos resultantes de utilização indevida ou negligente implicam a responsabilização do aluno, nos termos dos regulamentos internos do AELC e da legislação em vigor.
7. A não comunicação de anomalias previamente existentes pode implicar a responsabilização do aluno por danos detetados posteriormente.
8. As situações de dano ou utilização indevida devem ser comunicadas ao docente ou técnico responsável, para efeitos de registo e encaminhamento.

Artigo 7.º | Segurança e utilização responsável

5. A utilização das salas e dos equipamentos do CTE deve respeitar as normas de segurança aplicáveis, garantindo a proteção dos utilizadores e dos recursos disponíveis.
6. Os alunos devem adotar comportamentos responsáveis, evitando qualquer ação que possa comprometer a segurança dos equipamentos, dos dados ou do funcionamento das atividades.
7. No âmbito da utilização dos recursos digitais, devem ser respeitadas as regras de segurança e de proteção de dados, designadamente:
 - e) Não aceder, utilizar ou divulgar dados pessoais sem autorização;
 - f) Não aceder a conteúdos ou serviços que comprometam a segurança dos sistemas;
 - g) Utilizar os recursos digitais de forma adequada ao contexto educativo;
 - h) Não partilhar credenciais de acesso ou informações de segurança.
8. Qualquer situação que comprometa a segurança deve ser comunicada de imediato ao docente ou técnico responsável.

Artigo 8.º | Incumprimento

4. O incumprimento das normas estabelecidas no presente regulamento resulta na aplicação de medidas ao infrator, de acordo com o regulamento interno do AELC e a legislação em vigor.
5. As situações de incumprimento devem ser comunicadas ao docente ou técnico responsável, para efeitos de registo e encaminhamento;
6. O incumprimento reiterado das normas pode implicar a limitação ou suspensão da utilização dos espaços do CTE, relativamente a turmas, grupos ou alunos.

Artigo 9.º | Disposições gerais

5. O presente regulamento aplica-se a todos os intervenientes na utilização das salas do CTE de Informática. Nomeadamente: salas B2, B8, B9, B10 e B11.
6. O funcionamento das salas rege-se pelo presente regulamento, pelos normativos internos do AELC e pela legislação em vigor aplicável.
7. O presente regulamento pode ser revisto sempre que se considere necessário, por iniciativa da Direção do AELC ou de outros órgãos do CTE.
8. As situações omissas são resolvidas pela Direção do AELC, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 10.º | Entrada em vigor

O presente regulamento foi apreciado pelo Conselho Pedagógico do AELC e entra em vigor após aprovação do Conselho Geral do AELC.

Rio de Mouro, 6 de maio de 2026

Apreciado no Conselho Pedagógico: 17 de julho de 2026

Aprovação em Conselho Geral: 22 de julho de 2026

ANEXO H – REGULAMENTO ELEITORAL PARA A CONSTITUIÇÃO DO CONSELHO GERAL

CAPÍTULO I

Objeto e Composição

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece o processo de eleição do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Leal da Câmara e define as normas a observar no mesmo.

Artigo 2.º

Composição

O conselho geral tem a seguinte composição:

- 7 (sete) representantes do pessoal docente;
- 2 (dois) representantes do pessoal não docente;
- 4 (quatro) representantes dos pais e encarregados de educação;
- 2 (dois) representantes dos alunos, sendo um representante do ensino secundário e outro da educação de adultos;
- 3 (três) representantes do município;
- 3 (três) representantes da comunidade local.

CAPÍTULO II

ABERTURA DO PROCESSO ELEITORAL

Artigo 3.º

Abertura e Publicação

1. O processo eleitoral para o conselho geral tem início com a apresentação do aviso de abertura.
2. Para além do referido no número anterior, será ainda divulgado, pelo presidente do conselho geral do Agrupamento, o presente regulamento e os respetivos calendários eleitorais.
3. Após a divulgação referida no número anterior, o presidente do conselho geral diligenciará junto das Associações de Pais e Encarregados de Educação para que estas indiquem os seus representantes, eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento. Diligenciará também junto da Câmara Municipal de Sintra para que indique os seus representantes ao conselho geral.
4. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do conselho geral do agrupamento, em reunião convocada pelo presidente do conselho geral, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.
5. O presidente do conselho geral desenvolverá os procedimentos necessários à divulgação do presente regulamento e a necessária publicitação do calendário constantes em anexo.

6. Nos termos da alínea a do ponto 3 do Capítulo III C do Regulamento Interno do Agrupamento, o presidente do conselho geral solicitará ao diretor a convocação das reuniões, onde serão constituídas as mesas das assembleias eleitorais, constituídas por um presidente, dois secretário e dois suplentes.
7. Em todo o processo eleitoral, o presidente do conselho geral será coadjuvado por uma comissão eleitoral, designada pelo conselho geral.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTO ELEITORAL

Artigo 4.º

Admissibilidade de Candidaturas

1. Os candidatos ao conselho geral, representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos do ensino secundário e dos alunos da educação de adultos deverão constituir-se em listas separadas e submetê-las às respetivas assembleias eleitorais.
2. Nos termos do Decreto-lei 75/2008, de 22 abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei 137/2012, de 2 de julho e do Regulamento Interno do Agrupamento, poderão ser candidatos:
 - a) Todos os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e em efetividade de funções nas escolas do agrupamento;
 - b) Todos os elementos do pessoal não docente em efetividade de funções nas escolas;
 - c) Todos os alunos do ensino secundário, maiores de 16 anos de idade;
 - d) Todos os alunos dos cursos da educação de adultos.
3. Nos termos do artigo 50.º do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril e do Estatuto do Aluno não poderão ser candidatos:
 - a) Os docentes e não docentes a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento;
 - b) O disposto na alínea anterior, não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
 - c) Os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

Artigo 5.º

Divulgação das Listas

1. A apresentação das listas de candidatura a representantes no conselho geral deverá ser feita em impresso próprio, disponibilizado, para o efeito, no PBX da escola sede de Agrupamento e na página web do Agrupamento.
2. Cada lista candidata à eleição para o conselho geral poderá apresentar um programa eleitoral tendo em vista a divulgação das suas linhas de atuação.
3. O programa eleitoral referido no número anterior deverá ser afixado juntamente com a divulgação da respetiva lista de candidatura.

4. As listas de candidatura deverão ser entregues, devidamente preenchidas, nos serviços administrativos da escola sede de Agrupamento, de acordo com a data constante no calendário eleitoral.
5. As listas de candidatos a representantes deverão identificar os candidatos efetivos e os respetivos suplentes.
6. Após a verificação dos requisitos relativos à constituição das listas e, não existindo qualquer irregularidade relativamente às mesmas, estas serão afixadas pela Comissão Eleitoral em todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

Artigo 6.º

Composição das Listas

1. As listas do pessoal docente serão compostas por sete elementos efetivos, e quatro suplentes, devendo assegurar a representatividade dos diferentes níveis e ciclos de ensino do Agrupamento. Um dos docentes deverá pertencer, pelo menos, ao 4.º escalão e ser detentor, preferencialmente, de formação em coordenação e/ou gestão.
2. As listas do pessoal não docente serão compostas por dois membros efetivos e um suplente.
3. As listas de alunos serão constituídas por um membro efetivo e um suplente, tanto no caso dos alunos do ensino secundário, como no caso dos alunos da educação de adultos.
4. Os candidatos a membros efetivos e a membros suplentes deverão integrar apenas uma das listas apresentadas.

Artigo 7.º

Campanha Eleitoral

1. Incumbe a cada lista a responsabilidade da realização da respetiva campanha eleitoral.
2. A campanha eleitoral deve reger-se pelos princípios de:
 - a) Liberdade, promovendo-se ideias, opções e propostas com a finalidade de ser exercido o direito de voto na respetiva lista;
 - b) Igualdade e não discriminação relativamente a todas as listas candidatas;
 - c) Respeito e civilidade relativamente a todos os elementos das listas candidatas;
 - d) Transparência e publicitação dos meios usados e dos encargos suportados pelo Agrupamento, no âmbito da campanha eleitoral.
3. A campanha eleitoral de cada lista poderá recorrer a vários meios, nomeadamente, distribuição do programa das listas, folhetos informativos, cartazes, sessões de esclarecimento.
4. As condições para a utilização dos espaços, tendo em vista a afixação de informação e a realização de sessões de esclarecimento referentes à campanha eleitoral, serão definidas em tempo útil pela comissão eleitoral.
5. É proibida a afixação de informação referente à campanha eleitoral em locais que não tenham sido previamente autorizados pela comissão eleitoral, bem como a utilização de materiais que não sejam biodegradáveis, ou suscetíveis de remoção.
6. Os materiais afixados devem ser removidos pelas respetivas listas.
7. A campanha eleitoral não deverá perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.

8. Não é permitida a interrupção de aulas para a realização da campanha eleitoral.
9. É proibida a realização de campanha eleitoral em qualquer local do Agrupamento, no dia da eleição e na véspera da mesma.

Artigo 8.º

Assembleia Eleitoral

1. A assembleia eleitoral será convocada pelo presidente do conselho geral, após a constituição das mesas.
2. Da convocatória deverão constar, obrigatoriamente, todos os procedimentos eleitorais, nomeadamente datas, locais, horas, prazos, escrutínio, composição da mesa da Assembleia e formas de publicitação dos resultados.
3. Têm direito a voto:
 - a) Todos os docentes e formadores, em efetividade de funções no Agrupamento, nos termos do artigo 14.º do Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho;
 - b) Todos os elementos do pessoal não docente, em efetividade de funções no Agrupamento;
 - c) Todos os alunos do ensino secundário;
 - d) Todos os alunos da educação de adultos.

Artigo 9.º

Mesas das Assembleias Eleitorais

1. As mesas das assembleias eleitorais serão constituídas por três elementos efetivos e dois suplentes designados em reunião de assembleia eleitoral.
2. Com base no referido no número 1, a mesa será composta por um presidente e dois secretários, os quais deverão assegurar, obrigatoriamente, o funcionamento da mesa no período estabelecido para a eleição.
3. Cada lista poderá indicar, no máximo, dois representantes, um efetivo e outro suplente, devidamente credenciados, tendo em vista o acompanhamento do ato eleitoral.

Artigo 10.º

Competências das Mesas das Assembleias Eleitorais

Compete às mesas das assembleias eleitorais:

- a) Proceder à abertura e encerramento das urnas;
- b) Efetuar os escrutínios e apurar os resultados;
- c) Lavrar as atas das suas reuniões;
- d) Proceder à identificação e registo dos votantes nos cadernos eleitorais;
- e) Zelar pelo bom funcionamento do escrutínio;
- f) Entregar a ata do respetivo ato eleitoral ao presidente do conselho geral.

Artigo 11.º

Votação

1. A votação realiza-se por escrutínio secreto.
2. Em nenhuma circunstância será permitido o voto por correspondência ou por delegação.
3. É exigida a identificação do votante, através de documento identificativo atualizado, contendo fotografia.
4. Até 48 horas antes do ato eleitoral o presidente do conselho geral entregará às mesas eleitorais dos respetivos corpos eleitorais os respetivos cadernos eleitorais.
5. A votação decorrerá na data e período fixados no calendário eleitoral.

Artigo 12.º

Escrutínio

1. A conversão dos votos em mandatos será efetuada de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
2. Quando se verifique a desistência ou exclusão do candidato de uma lista, a mesma deverá proceder à sua substituição, sob pena se tornar inválida para efeitos do ato eleitoral.
3. Sem prejuízo do número anterior, quando se verifique a desistência ou exclusão de um candidato a lista poderá, contudo, manter-se válida, desde que:
 - a) Não resulte um número de candidatos inferior ao número de candidatos efetivos;
 - b) A desistência ou exclusão ocorra nas 48 horas que antecedem o ato eleitoral.
4. A substituição de um candidato desistente ou excluído deverá ser publicitada e divulgada em momento anterior ao ato eleitoral, ou após este, no caso de violação grave do presente regulamento eleitoral.

Artigo 13.º

Anúncio dos Resultados

1. Os resultados serão anunciados pela mesa eleitoral, afixando-os, logo após o escrutínio.
2. A divulgação dos resultados finais será efetuada através de edital assinado pelo presidente do conselho geral e afixado nos locais habituais no agrupamento, após decisão sobre eventuais protestos lavrados em ata.
3. As atas dos escrutínios deverão ser remetidas à Direção-Geral da Administração Escolar, no prazo de quatro dias após a conclusão do processo eleitoral.

Artigo 14.º

Omissões

Para a resolução de eventuais omissões existentes no presente Regulamento Eleitoral, aplicar-se-á, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não possa ser decidido e integrado pelo conselho geral do Agrupamento.

Artigo 15.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua publicitação pelo presidente do conselho geral do agrupamento.

O Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Leal da Câmara

ANEXO I – REGULAMENTO PARA O PROCEDIMENTO CONCURSAL DE ELEIÇÃO DO DIRETOR

Preâmbulo

O presente regulamento define as regras a observar no procedimento concursal para a eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas Leal da Câmara, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 1.º

Concurso

1. Para efeitos de recrutamento do Diretor desenvolve-se o presente concurso, a ser divulgado por aviso de abertura, nos termos do artigo 2.º.
2. Podem ser opositores ao presente concurso candidatos que reúnam as condições estabelecidas nos números 3, 4 e 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 2.º

Aviso de Abertura do Procedimento

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado dos seguintes modos:
 - a) Em local apropriado das instalações do Agrupamento (*placard* junto aos Serviços Administrativos);
 - b) Na página eletrónica do Agrupamento;
 - c) Na página eletrónica da Direção-Geral da Administração Escolar;
 - d) Por aviso publicado na II.ª Série do *Diário da República*;
 - e) Num jornal de expansão nacional.

Artigo 3.º

Prazo de Candidatura

As candidaturas devem ser formalizadas até dez dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso em *Diário da República*, entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos, Avenida Pedro Nunes, nº1, 2635-317 Rio de Mouro, ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, para os supracitados serviços, expedidas até ao termo do prazo fixado.

Artigo 4.º

Candidatura

1. O pedido de admissão é formalizado mediante requerimento, dirigido à presidente do Conselho Geral, em modelo próprio disponibilizado na página eletrónica da escola e nos Serviços Administrativos.
2. O pedido de admissão referido no número anterior deve ser acompanhado dos seguintes elementos, sob pena de exclusão:
 - a. Curriculum Vitae detalhado, atualizado, datado e assinado, onde constem as funções exercidas, a formação profissional e a formação especializada, devidamente comprovadas, sob pena de não serem consideradas. Os candidatos podem ainda indicar outros elementos, devidamente comprovados, que considerem relevantes para apreciação do seu mérito.
 - b. Projeto de Intervenção na Escola, não podendo ultrapassar 20 páginas escritas em Arial tamanho 12 e espaçamento 1,5, contendo:
 - i. Identificação dos problemas;
 - ii. Definição da missão, das metas e das grandes linhas de orientação da ação;
 - iii. Explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.
 - c. Declaração autenticada pelo serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo e o tempo de serviço;
 - d. Fotocópia autenticada, ou certidão, do documento comprovativo das habilitações literárias e certificados relativos à situação profissional.
3. As provas documentais dos elementos constantes do Curriculum Vitae far-se-ão de acordo com o estabelecido no número 2 do artigo 22.º-A do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 5.º

Avaliação das Candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas por uma comissão do Conselho Geral designada para o efeito.
2. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que não os tenham cumprido.
3. Será elaborada e afixada, pelos meios previstos nas alíneas a) e b) do número 1 do artigo 2.º, a lista provisória dos candidatos admitidos e dos excluídos a concurso, no prazo máximo de dez dias úteis, após a data-limite de apresentação das candidaturas.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias

úteis.

5. A comissão procede à apreciação das candidaturas, de acordo com o estabelecido no número 5 do artigo 22.º-B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho:

- a) Análise do *Curriculum Vitae*, visando apreciar a sua relevância para o exercício de funções de Diretor e o seu mérito;
- b) Análise do Projeto de Intervenção na Escola, visando apreciar a relevância dos problemas diagnosticados e a coerência entre estes e as estratégias de intervenção propostas;
- c) Resultado da entrevista individual, visando apreciar as competências pessoais do candidato e verificar se a fundamentação do projeto de intervenção é adequada à realidade da Escola.

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

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

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

Artigo 6.º

Apreciação do Conselho Geral

- 1. O Conselho Geral aprecia e analisa o relatório emitido pela comissão, podendo, se assim o entender, proceder à audição dos candidatos.
- 2. O Conselho Geral poderá proceder à audição dos candidatos, de acordo com os números 9, 10, 11 e 12 do artigo 22.º-B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
- 3. Após a apreciação, a análise do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta de votos dos membros do Conselho Geral, em efetividade de funções.
- 4. No caso de o candidato ou nenhum dos candidatos sair vencedor, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a um novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o

caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

5. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 7.º

Impedimentos e Incompatibilidades

Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral fica impedido, nos termos da lei, de integrar a comissão e participar nas reuniões convocadas para a eleição do Diretor da Escola.

Artigo 8.º

Notificação de resultados

1. Do resultado do processo concursal será dado conhecimento ao candidato a Diretor eleito, através de correio registado com aviso de receção, no dia útil seguinte à reunião do Conselho Geral convocada para o efeito.
2. O resultado do processo concursal será tornado público pelos meios previstos nas alíneas a) e b) do número 1 do artigo 2.º, no dia útil seguinte à reunião do Conselho Geral a que se refere o número anterior.

Artigo 9.º

Homologação dos resultados

1. Do resultado da eleição do Diretor é comunicado, para homologação, ao Diretor-Geral da Administração Escolar, no prazo de três dias úteis após a eleição.
2. O resultado da eleição é homologado nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

Artigo 10.º

Tomada de Posse

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

Artigo 11.º

Disposições finais

1. Situações imprevistas ou casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral respeitando a lei e os regulamentos em vigor.

Visto e aprovado pelo Conselho Geral em 25 de março de 2021

A presidente do Conselho Geral