

*AGRUPAMENTO*  
*DE*  
*ESCOLAS DE AMARES*

**REGULAMENTO  
INTERNO**

**2013-2017**

**MARÇO 2013**

# ÍNDICE GERAL

<b>Introdução</b> .....	5
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>Disposições gerais</b> .....	5
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>Administração e gestão do AEAmores</b> .....	5
SECÇÃO I - Conselho Geral .....	6
SECÇÃO II - Diretor .....	7
SECÇÃO III - Conselho Pedagógico .....	11
SECÇÃO IV - Garantia do serviço público .....	12
SECÇÃO V - Conselho Administrativo .....	12
SECÇÃO VI – Coordenação de estabelecimento.....	13
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>Comunidade Educativa</b> .....	13
SECÇÃO I - Alunos .....	14
Subsecção I – Matrículas e constituição de turmas .....	15
Subsecção II – Avaliação e mérito escolar .....	16
Subsecção III - Assiduidade .....	22
Subsecção IV – Medidas educativas disciplinares.....	26
Subsecção V – Representação dos alunos .....	29
SECÇÃO II – Pessoal docente .....	30
Subsecção I – Avaliação de desempenho .....	31
SECÇÃO III – Pessoal não docente .....	31
SECÇÃO IV – Pais e encarregados de educação.....	32
Subsecção I – Associação de pais e encarregados de educação.....	33
SECÇÃO V – Órgãos de poder local .....	34
Subsecção I - Município .....	34
Subsecção II – Outros órgãos (Juntas de Freguesia) .....	34
Subsecção III – Conselho Municipal de Educação.....	34
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica</b> .....	34
SECÇÃO I – Departamentos curriculares .....	35
SECÇÃO II – Grupos disciplinares.....	36
Subsecção I – Português língua não materna.....	37
SECÇÃO III – Docente titular de grupo/turma e conselhos de turma.....	38
Subsecção I – Docente titular de grupo/turma .....	38
Subsecção II – Conselhos de turma do 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário.....	38
Subsecção III – Conselhos de turma do ensino profissionalizante.....	39
SECÇÃO IV – Direção de turma.....	40
Subsecção I – 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário .....	40
Subsecção II – Ensino profissionalizante.....	41
SECÇÃO V – Conselho de diretores de turma .....	41
SECÇÃO VI – Conselho de coordenação do ensino profissionalizante .....	42
SECÇÃO VII – Direção de cursos do ensino profissionalizante .....	43
SECÇÃO VIII – Plano anual de atividades .....	44
Subsecção I - Coordenação .....	44
Subsecção II – Projetos, clubes e ateliers .....	44

Subsecção III – Parceiros educativos .....	45
Subsecção IV – Visitas de estudo .....	45
SECÇÃO IX – Autoavaliação do Agrupamento .....	46
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>Serviços técnico-pedagógicos.....</b>	<b>46</b>
SECÇÃO I – Bibliotecas escolares .....	46
SECÇÃO II – Educação para a saúde .....	49
SECÇÃO III – Desporto escolar .....	50
SECÇÃO IV – Plano tecnológico da educação .....	51
SECÇÃO V – Serviços especializados de apoio à comunidade educativa .....	52
Subsecção I – Serviços de psicologia e orientação.....	52
Subsecção II – Educação especial .....	53
Subsecção III - Apoio educativo .....	55
Subsecção IV - Tutoria .....	56
Subsecção V – Equipa técnica de apoio especializado .....	56
Subsecção VI – Ação social escolar (ASE).....	57
SECÇÃO VI – Atividades de enriquecimento curricular .....	57
SECÇÃO VII – Componente de animação e apoio à família no pré-escolar .....	58
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>Normas gerais de funcionamento e utilização dos espaços/instalações .....</b>	<b>59</b>
SECÇÃO I – Regime de funcionamento.....	59
Subsecção I – Pré-escolar, componente letiva .....	59
Subsecção II – 1º ciclo do ensino básico .....	59
Subsecção III – 2º e 3º ciclos e ensino secundário .....	59
SECÇÃO II – Ocupação plena dos tempos escolares .....	60
SECÇÃO III – Instalações e espaços específicos .....	60
SECÇÃO IV – Normas gerais .....	62
SECÇÃO V - Segurança .....	63
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>Disposições finais .....</b>	<b>63</b>
<b>ANEXOS</b>	
<b>Anexo I - Regulamentos eleitorais .....</b>	<b>64</b>
<b>Anexo II - Regulamento da prova de aptidão profissional .....</b>	<b>65</b>
<b>Anexo III - Regulamento da formação em contexto de trabalho do ensino profissional .....</b>	<b>68</b>
<b>Anexo IV - Regulamento da formação em contexto de trabalho dos cursos de educação e formação .....</b>	<b>72</b>
<b>Anexo V - Normas de utilização dos pavilhões polidesportivos .....</b>	<b>75</b>

**SIGLAS**

**ADT** - Assembleia de delegados de turma  
**AEAmores** - Agrupamento de Escolas de Amares  
**AEC** - Atividades de enriquecimento curricular  
**AO** – Assistente operacional  
**AT** – Assistente técnico  
**APAEA** - Associação de pais do Agrupamento de Escolas de Amares  
**ASE** – Ação social escolar  
**BE** - Bibliotecas escolares  
**CAAF** - Componente de animação e apoio à família  
**CDE** – Clube do desporto escolar  
**CPCJ** – Comissão de proteção a crianças e jovens  
**CE** – Centro escolar  
**CEB** – Ciclo do ensino básico  
**CEF** – Cursos de educação e formação  
**CR**- Centro de recursos  
**DE** – Desporto escolar  
**FCT** - Formação em contexto de trabalho  
**G/E** – Grupo/equipa  
**GAA** - Gabinete de apoio ao aluno  
**GRBE** - Gabinete coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares  
**GIAA** - Gabinete individual de apoio ao aluno  
**JI** – Jardim de infância  
**NE** - Necessidades educativas  
**NEE** - Necessidades educativas especiais  
**PAA** - Plano anual de atividades  
**PAF** - Prova de avaliação final  
**PAP** - Prova de aptidão profissional  
**PEA** – Projeto educativo do Agrupamento  
**PEI** - Programa educativo individual  
**PIT** – Plano individual de transição  
**PLNM** - Português língua não materna  
**PND** - Pessoal não docente  
**PTE** – Plano tecnológico de educação  
**PTT** – Professor titular de turma  
**RBE** – Rede de Bibliotecas Escolares  
**RI** - Regulamento interno  
**SAB** - Serviço de apoio às Bibliotecas Escolares  
**SPO** - Serviços de psicologia e orientação  
**TIC** – Tecnologias de informação e comunicação  
**UAAM** - Unidade de apoio a alunos com multideficiência

## INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas de Amares (a seguir identificado com a sigla AEAmores) foi constituído no dia 4 de julho de 2012 e resultou da fusão entre o Agrupamento de Escolas de Amares e a Escola Secundária de Amares.

O AEAmores (código 150459), com sede na Escola Secundária de Amares, tem como área de influência pedagógica as freguesias que constituem o concelho de Amares.

Para a elaboração deste documento, o Conselho Geral transitório solicitou a todos os elementos da comunidade educativa contributos/sugestões com o objetivo de melhorar a sua eficácia.

O regulamento interno (a seguir identificado com a sigla RI) do AEAmores estipula e garante os direitos e deveres fundamentais, sempre em consonância com o estabelecido na Lei de Bases do Sistema Educativo. Tem presente como objetivo fundamental proporcionar aos alunos um desenvolvimento correto e harmonioso, adequado às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global, a nível das faculdades físicas, intelectuais e morais, promovendo e assegurando a dignidade de todos os intervenientes no processo educativo.

Assim, nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que reconhece a autonomia do agrupamento de escolas e que constitui o regulamento interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no n.º1 do artigo 8º e na alínea b) do n.º1 do artigo 9º, o Conselho Geral transitório, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea a) do n.º1 do artigo 61º do mesmo diploma legal, aprova o seguinte RI do AEAmores.

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### Objeto

1. O presente RI pretende dispor sobre um conjunto de normas e regras específicas que contribuam para o bom funcionamento das escolas do AEAmores.
2. Define o regime de funcionamento do Agrupamento, desde os seus órgãos de administração e gestão, às estruturas de coordenação e orientação educativa, aos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como estabelece direitos e deveres a observar por todos os membros da comunidade educativa.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1. O presente RI é elaborado com base nas disposições legais em vigor e aplica-se a toda a comunidade educativa.
2. O RI aplica-se a todas as escolas do AEAmores:
  - Escola Secundária de Amares, sede do Agrupamento,
  - Escola EB 2,3 de Amares,
  - Centro Escolar de Bouro,
  - Centro Escolar de Caldelas,

- Centro Escolar D. Gualdim Pais,
- Centro Escolar de Ferreiros,
- Centro Escolar Vale do Cávado,
- Centro Escolar Vale do Homem.

3. As normas definidas aplicam-se em todos os espaços escolares, na parte que lhe for aplicável, a todas as pessoas que se encontrem nos recintos escolares do Agrupamento.
4. As presentes normas aplicam-se ainda no exterior dos recintos escolares, sempre que os elementos da comunidade educativa se encontrem no desempenho de funções previstas neste RI.
5. Este documento será revisto ao fim de 4 anos de aplicabilidade, salvo determinação em contrário do Conselho Geral.

#### Artigo 3.º

##### Princípios orientadores

1. O AEAmores orienta a sua ação educativa com base nos princípios da cidadania, da democraticidade e participação, da igualdade, da solidariedade, da responsabilização, da cooperação institucional e da transparência.
2. Na prossecução destes princípios, são estabelecidas normas gerais de funcionamento com vista à promoção do sucesso educativo e que contribuam para o pleno desenvolvimento da personalidade, do carácter e da cidadania do aluno e a realização pessoal e profissional de todos quantos têm no AEAmores o seu local de trabalho.
3. Toda a comunidade educativa tem o dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente RI.

## CAPÍTULO II

### ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AEAmores

#### Artigo 4.º

##### Objeto

1. A administração e gestão do AEAmores são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos definidos no presente RI.
2. São órgãos de direção, administração e gestão do AEAmores:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I  
CONSELHO GERAL

Artigo 5.º  
Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEAmores, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Amares no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

Artigo 6.º  
Composição

1. A composição do Conselho Geral rege-se pelo disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, sendo constituído por:
  - a) Oito representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Três representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Dois representantes dos alunos, sendo eleitos de entre os alunos do ensino secundário;
  - e) Três representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

Artigo 7.º  
Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 137/2012;
  - c) Aprovar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Educativo do Agrupamento (a seguir identificado com a sigla PEA);
  - d) Aprovar o RI;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades, verificando da sua conformidade com o projeto educativo;
  - f) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades (a seguir identificado com a sigla PAA), ouvido o Conselho Pedagógico;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e

- execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreçar os resultados do processo de autoavaliação do AEAmores;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação do AEAmores em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PEA e o cumprimento do PAA;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente e do Diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;
- t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do AEAmores.
4. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do AEAmores entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração de nove elementos do Conselho Geral, respetivamente:
  - a) O presidente do Conselho Geral;
  - b) Três representantes do pessoal docente;
  - c) Um representante do pessoal não docente;
  - d) Um representante dos pais e encarregados de educação;
  - e) Um representante dos alunos, sendo representante do ensino secundário;
  - f) Um representante do município;
  - g) Um representante da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

Artigo 8.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 seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em qualquer dia da semana, em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### Artigo 9.º

##### Designação de representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no AEAmAres.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos, nos termos definidos no **Anexo I** do RI.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do AEAmAres, sob proposta das respetivas organizações representativas.
4. No caso da inexistência de associação de pais, os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação do AEAmAres.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Amares, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, os demais membros do Conselho Geral, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações.
7. Os representantes da comunidade local, cooptados pelos membros do Conselho Geral, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

#### Artigo 10.º

##### Eleições

1. Os representantes referidos nos n.º 1 e 2 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.
5. Os procedimentos a observar para o processo eleitoral são os constantes do **Anexo I** do RI.

#### Artigo 11.º

##### Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no

exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no ponto 4 do artigo anterior.

## SECÇÃO II

### DIRETOR

#### Artigo 12.º

##### Diretor

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

#### Artigo 13.º

##### Subdiretor e adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um, dois ou três adjuntos, de acordo com a lei.

#### Artigo 14.º

##### Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo do Agrupamento elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i) As alterações ao RI;
    - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) O relatório anual de atividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento do AEAmAres;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de estabelecimento,

bem como de outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;

- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no ponto 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Analisar os requerimentos de férias e elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço no AE Amares, o qual deverá ser afixado até meados do mês de maio e registado nos processos biográficos;
  - i) Coordenar o serviço de exames, velando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
  - j) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - k) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, municípios e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do ponto 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
  - l) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - m) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - n) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Por despacho interno, o Diretor fixará as funções e competências a atribuir ao subdiretor e a cada um dos seus adjuntos.
  6. Compete ainda ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:
    - a) Representar o AE Amares;
    - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
    - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
    - d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
    - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
  7. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pelos órgãos superiores do Ministério da Educação e Ciência e Município.
  8. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos ou nos coordenadores de estabelecimento as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 6.
  9. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

## Artigo 15.º

### Recrutamento

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público, dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
  - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
  - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo, ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
  - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
  - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
5. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no AE Amares.

## Artigo 16.º

### Procedimento concursal

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias do termo do mandato daquele.
2. Em cada agrupamento de escolas, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:



- a) O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
  - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
- a) Em local apropriado das instalações do AE Amares;
  - b) Na página eletrónica do AE Amares e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
  - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento;
  - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### Artigo 17.º Candidatura

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no Agrupamento.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no AE Amares.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

#### Artigo 18.º Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os métodos

utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede à análise dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
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 que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente os elementos constantes do n.º 4 do artigo 16º deste RI.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

#### Artigo 19.º Eleição e tomada de posse

1. Após a discussão e apreciação 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 dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral

- reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
  4. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.
  5. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 3 deste artigo.
  6. O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias, após a sua tomada de posse.
  7. O subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

#### Artigo 20.º

##### Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou 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 é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de

cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do mesmo diploma, a gestão do AE Amares é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do citado Decreto-Lei.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### Artigo 21.º

##### Regime de exercício de funções

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 22.º

**Direitos do Diretor**

O Diretor goza dos direitos definidos no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 23.º

**Direitos específicos**

O Diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam dos direitos específicos definidos no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 24.º

**Deveres específicos**

O Diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos deveres específicos constantes no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 25.º

**Assessoria da direção**

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

SECÇÃO III

**CONSELHO PEDAGÓGICO**

Artigo 26.º

**Definição**

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

Artigo 27.º

**Composição**

1. A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:
  - a) O Diretor que é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico;
  - b) Os sete coordenadores dos departamentos curriculares;
  - c) Os três coordenadores dos diretores de turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;
  - d) Um representante dos cursos profissionais;
  - e) Um representante dos serviços especializados de apoio educativo;
  - f) O coordenador da educação para a saúde;

- g) O coordenador do clube do desporto escolar;
- h) O coordenador da equipa das bibliotecas escolares;
- i) O representante dos coordenadores dos centros escolares.

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

Artigo 28.º

**Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do RI e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos e suas avaliações periódicas;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente em articulação com o respetivo Centro de Formação de Associação de Escolas, e acompanhar a respetiva execução;
  - e) Definir os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares;
  - f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - i) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e os grupos disciplinares;
  - j) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do AEAmores e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - k) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a constituição de turmas;
  - m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
  - n) Definir os critérios para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
  - o) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos

organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

- p) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- q) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- r) Definir as orientações gerais com vista à avaliação dos alunos;
- s) Promover ações que favoreçam a interação AEAmares-meio envolvente.

Artigo 29.º

**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. O Conselho Pedagógico reúne em plenário, nos termos do número anterior, ou por secções, criadas com o objetivo de dar satisfação a uma ou a um conjunto de atribuições.
3. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), f), g), k) e m) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
4. O Conselho Pedagógico define o seu regime de funcionamento e a sua organização interna bem como os das suas secções:
  - a) Início de exercício de funções dos seus membros;
  - b) Duração das reuniões, quer ordinárias, quer extraordinárias;
  - c) Convocatórias, nomeadamente quanto à antecedência mínima e modo de divulgação;
  - d) Designação do membro que secretariará a reunião;
  - e) Registo e regime de faltas dos seus membros, salvaguardando o disposto na legislação em vigor.
5. Os membros do Conselho Pedagógico são responsáveis, individual e coletivamente, pelas deliberações tomadas.
6. Das decisões tomadas em Conselho Pedagógico deve ser elaborada uma súmula e divulgada junto das escolas e centros escolares do AEAmares.

SECÇÃO IV

**GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO**

Artigo 30.º

**Dissolução dos órgãos**

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área de educação,

na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do AEAmares, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.

2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área de educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do AEAmares.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

SECÇÃO V

**CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Artigo 31.º

**Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEAmares nos termos da legislação em vigor.

Artigo 32.º

**Composição**

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor, que preside;
  - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor, não podendo haver lugar à delegação desta competência.

Artigo 33.º

**Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, compete ao Conselho Administrativo:
  - a) Estabelecer as regras a que deve obedecer a administração do AEAmares, de acordo com as leis gerais da contabilidade pública e a orientação da tutela;
  - b) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - d) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

## Artigo 34.º

**Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As sessões são convocadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, salvo em caso de especial urgência.
3. O regimento interno do Conselho Administrativo fixará as normas do seu funcionamento e da sua organização interna.

## SECÇÃO VI

**COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

## Artigo 35.º

**Coordenador**

A coordenação de cada estabelecimento de educação e ensino do AE Amares, excetuando, a da escola-sede, é assegurada por um coordenador de acordo com o estipulado no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## Artigo 36.º

**Competências**

1. Além das competências previstas no artigo n.º 41 do diploma referido no artigo anterior, compete ainda ao coordenador:
  - a) Gerir as instalações e os equipamentos afetos à escola e centros escolares;
  - b) Elaborar relações de necessidades;
  - c) Colaborar com o Diretor na distribuição de serviço e de horários de turmas, docentes e pessoal não docente;
  - d) Superintender o processo de registo de assiduidade do pessoal docente e não docente;
  - e) Apresentar propostas de aquisição de equipamentos e produtos necessários à escola e centros escolares;
  - f) Colaborar no processo de inventariação dos bens afetos à escola e centros escolares;
  - g) Diligenciar para que sejam reparados os equipamentos afetos à escola e centros escolares;
  - h) Relatar ao Diretor o desaparecimento de material;
  - i) Colaborar, com o coordenador do plano tecnológico de educação, na gestão dos equipamentos;
  - j) Fazer cumprir as normas de segurança, limpeza e manutenção da escola e centros escolares;
  - k) Despachar pedidos de permutas, antecipações e reposições de aulas;
  - l) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente;
  - m) Acompanhar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular e a componente de animação e apoio à família, articulando a ligação com as famílias.

- n) Receber os pais e encarregados de educação que se dirijam à escola e centros escolares, respondendo às solicitações em conformidade com as suas competências;
  - o) Colaborar com os responsáveis das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, auxiliando-os no desempenho das suas competências;
  - p) Acompanhar o serviço de apoio educativo e tutorias;
  - q) Colaborar na construção e execução do PAA.
2. Compete ainda ao coordenador cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer outras competências que por este lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO III

**COMUNIDADE EDUCATIVA**

## Artigo 37.º

**Definição**

1. A abertura da escola à comunidade, concretizada no conceito de escola-comunidade educativa, permite ao AE Amares colocar-se no centro dos esforços comunitários, estabelecendo a transição entre o pedagógico escolar e o pedagógico social, conferindo a toda a vida comunitária uma profunda intencionalidade educativa e cívica.
2. A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, a associação de pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, o município, outras entidades do concelho e os serviços da administração educativa, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
3. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do PEA, incluindo os de integração sociocultural e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
4. Cada escola e centro escolar do Agrupamento é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação e ao ensino, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito. A autonomia de cada instituição do AE Amares pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.

SECÇÃO I  
Alunos

Artigo 38.º  
Direitos

1. Para além dos mencionados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são estabelecidos ainda os seguintes direitos:
  - a) Ser respeitado pela sua consciência cívica, moral e religiosa;
  - b) Usufruir de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, possibilitando-lhe a realização de aprendizagens bem sucedidas;
  - c) Usufruir das oportunidades e serviços educativos facultados pelo Agrupamento, em ordem ao seu desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade;
  - d) Usufruir de uma orientação psicológica e educacional que o ajude na escolha de vias educacionais ou profissionais, bem como na avaliação e acompanhamento em todos os aspetos que influenciem a sua integração na comunidade escolar;
  - e) Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares, pessoais e ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;
  - f) Conhecer e estar informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado acerca da organização e plano de estudos do seu currículo, do programa e dos objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, dos processos e critérios de avaliação, do plano de evacuação da escola ou centro escolar, bem como do plano de acompanhamento pedagógico individual;
  - g) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação, incluindo visitas de estudo, intercâmbios e outras atividades interescolares;
  - h) Usufruir da utilização das instalações e mobiliário, adaptadas às suas necessidades, em condições de segurança e higiene;
  - i) Beneficiar de seguro escolar de acordo com a legislação vigente;
  - j) Beneficiar do empréstimo de manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, de acordo com o escalão em que se integrar;
  - k) Ver reconhecido e valorizado o mérito escolar: a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho académico e desportivo, no final de cada ano letivo, segundo critérios definidos pelo Conselho Geral do Agrupamento, considerando o estipulado no artigo 9º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
  - m) Ser representado pelo delegado e/ou subdelegado da respetiva turma;
  - n) Eleger e ser eleito, democraticamente, para órgãos, cargos e outras funções previstas neste RI;

- p) Destituir o seu representante de turma sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entenda.

Artigo 39.º  
Deveres

1. Para além dos mencionados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são estabelecidos ainda os seguintes deveres:
  - a) Manter nas suas atitudes dignidade e compostura, designadamente na linguagem, contribuindo para um agradável convívio na escola ou centro escolar;
  - b) Respeitar professores, colegas e funcionários, procurando ser compreensivo com todos e acatando as advertências que lhe forem feitas;
  - c) Fazer-se acompanhar diariamente do material necessário à execução dos seus trabalhos escolares;
  - d) Informar os pais e encarregados de educação dos seus progressos escolares;
  - e) Manter a escola limpa;
  - f) Contribuir, em qualquer contexto, para a manutenção do bom nome do AE Amares;
  - g) Adotar, nas visitas de estudo, comportamentos adequados e que contribuam para a sua realização;
  - h) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos (telemóveis, tablets, etc.), instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
  - i) Aguardar ordeiramente a sua vez de ser atendido em qualquer serviço;
  - j) Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala de aula, das atividades de enriquecimento curricular ou de áreas de convívio e recreio;
  - k) Comunicar ao docente ou ao assistente operacional presente qualquer dano ou anomalia verificada;
  - l) Fazer-se sempre acompanhar do cartão de aluno e da caderneta escolar;
  - m) Durante os seus tempos livres não permanecer ou aproximar-se das salas de aula ou dos serviços da administração escolar;
  - n) Durante os intervalos não permanecer no interior das salas de aula;
  - o) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada;
  - p) Aceitar a livre discussão, nunca utilizando a força física para impor as suas ideias;
  - q) Ser responsável pelos seus bens materiais;
  - r) Conservar e devolver em bom estado os manuais escolares que lhe tenham sido emprestados pela ação social escolar;
  - s) Respeitar a vedação que circunda cada estabelecimento de ensino;
  - t) Não entrar na sala de professores sem autorização.

## SUBSECÇÃO I

**MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS**

## Artigo 40.º

**Matrículas**

1. A frequência da educação pré-escolar, dos ensinos básico, secundário e profissional, nas escolas do AE Amares implica matrícula e renovação de matrícula.
2. A matrícula tem lugar para ingresso, pela primeira vez, na educação pré-escolar, nos ensinos básico, secundário e profissional. Há ainda lugar a matrícula no caso de ingresso em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino referidos no número anterior por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, bem como daqueles que, por via de mudança de curso, nas situações e nas condições legalmente permitidas, pretendam alterar o seu percurso formativo.
3. A renovação de matrícula tem lugar, nos anos letivos subsequentes ao da matrícula até à conclusão do respetivo nível de ensino ou modalidade de educação, em prazo e local a definir pelo Agrupamento.
4. Na educação pré-escolar, nos ensinos básico, secundário e profissional o pedido de matrícula é apresentado no período e local definido pela lei em vigor.
5. A matrícula de crianças que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido à data do início das atividades letivas.
6. As crianças que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro são autorizadas a efetuar o pedido de matrícula no ensino básico, se tal for requerido pelo encarregado de educação.
7. De acordo com Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, artigo 19.º, n.º 2, as crianças com necessidades educativas especiais (a seguir identificadas com a sigla NEE) de carácter permanente podem, em situações excecionais devidamente fundamentadas, beneficiar do adiamento da matrícula no 1.º ano de escolaridade obrigatória, por um ano, não renovável.
8. Expirados os prazos de matrícula, esta pode ser aceite, em condições excecionais e devidamente justificadas.
9. Na matrícula de crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar devem ser observadas, sucessivamente, as prioridades definidas na lei em vigor e ainda:
  - a) Crianças referenciadas pelos serviços sociais - comissão de proteção de crianças e jovens em risco (a seguir identificada com a sigla CPCJ) e outros.
9. Nos ensinos básico, secundário e profissional as vagas existentes em cada escola para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com a lei em vigor e ainda:
  - a) Os alunos referenciados pela CPCJ;
  - b) Os resultados escolares, seriados pelos melhores resultados nos ensinos secundário e profissional.

10. O Diretor do AE Amares elabora uma lista de alunos que requereram a matrícula segundo os candidatos aos diferentes níveis de educação e ensino, no período de tempo estipulado pela lei em vigor.
11. Sempre que se verifiquem dificuldades na colocação da criança ou do aluno em todos os centros escolares do AE Amares da sua preferência, após a aplicação dos critérios de seleção, o pedido de matrícula ou de renovação de matrícula fica a aguardar decisão no período de tempo estipulado pela lei em vigor.
12. Nos cursos profissionais, o processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelos diretores de curso e pelos serviços de psicologia e orientação.
13. Aos elementos referidos no ponto anterior compete esclarecer os candidatos sobre:
  - a) O regime de funcionamento dos cursos;
  - b) O plano curricular;
  - c) O regime de assiduidade;
  - d) O regime de avaliação;
  - e) Outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
14. O processo de renovação de matrícula é acompanhado pelo diretor de curso e de turma. Um aluno pode estar matriculado, para conclusão de disciplinas, em mais do que um ciclo de formação, desde que exista compatibilidade de horários.
15. A anulação de matrícula pode ser efetuada por disciplina e não permite ao aluno a conclusão do curso, exceto se se matricular novamente em nova turma do mesmo ano, que dê continuidade ao percurso já iniciado.

## Artigo 41.º

**Distribuição das crianças e dos alunos**

1. No ato de matrícula ou de renovação de matrícula, o encarregado de educação ou o aluno quando maior deve indicar, por ordem de preferência, até cinco estabelecimentos de educação pré-escolar ou de ensino, pertencentes ou não ao mesmo agrupamento, cuja frequência é pretendida.
2. A escolha do estabelecimento de ensino, por parte do encarregado de educação ou do aluno maior de idade, está condicionada à existência de vaga nos estabelecimentos pretendidos.
3. Quando o estabelecimento pretendido pelo encarregado de educação ou pelo aluno não for aquele que serve a respetiva área de residência, e neste também for oferecido o percurso formativo pretendido, o encarregado de educação ou o aluno suportam as expensas próprias, os encargos ou o acréscimo de encargos que daí possam resultar, designadamente com a deslocação do aluno, salvo se for diferente a prática dos municípios envolvidos.

## Artigo 42.º

**Transferências**

1. Durante a frequência da educação pré-escolar, do ensino básico, incluindo a transição entre ciclos, ou do ensino secundário, ou ainda na transição entre níveis

- de escolaridade, não são permitidas transferências de alunos entre escolas, excetuando as situações definidas na lei em vigor.
2. A autorização da mudança de curso, solicitada pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior, dentro da mesma ou para outra modalidade de ensino, pode ser concedida no período estipulado pela lei em vigor, desde que exista vaga.
  3. Aos candidatos habilitados com qualquer curso do ensino secundário é permitida a frequência de outro curso, bem como uma nova matrícula e inscrição em outras disciplinas do curso já concluído ou de outros cursos, desde que, feita a distribuição dos alunos, exista vaga nas turmas constituídas.

#### Artigo 43.º

##### **Constituição de turmas**

1. Na constituição das turmas deve prevalecer critérios de natureza pedagógica definidos no PEA e aprovados, anualmente, em Conselho Pedagógico.
2. Deve ser respeitada a heterogeneidade do público escolar, podendo, no entanto, o Diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para o sucesso escolar.
3. Na constituição dos grupos/turmas são aplicados os normativos em vigor.
4. Na educação pré-escolar e 1.º ciclo o docente titular do grupo/turma deve, sempre que possível, acompanhar o mesmo até ao final do ciclo, sem prejuízo da eventual integração no grupo/turma de outras crianças.
5. As turmas do 1.º ciclo, sempre que possível, devem ser constituídas por alunos de um só ano de escolaridade.
6. As turmas que integrem crianças e jovens com NEE de carácter permanente e, cujo programa educativo individual (a seguir identificado com a sigla PEI) assim o determine, são constituídas de acordo com a lei em vigor.
7. A constituição ou a continuidade, a título excepcional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido legalmente carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação e Ciência territorialmente competentes, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor do AE Amares, ouvido o Conselho Pedagógico.
8. A constituição de turmas no ensino profissional e a seriação dos alunos obedece às orientações aprovadas para cada ano letivo pelos serviços competentes e pelo Conselho Pedagógico, preferencialmente atendendo às seguintes orientações:
  - a) Alunos com NEE, nos termos da lei, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para a frequência do ensino profissional, ou quando a sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o jovem;
  - b) Alunos, menores de 20 anos, que frequentaram, no ano letivo anterior, o ensino secundário neste estabelecimento de ensino - permeabilidade ou mudança de curso (1º com assiduidade e aproveitamento; 2º com assiduidade);

- c) Alunos que se candidatem à matrícula pela primeira vez, no 1º ano do ciclo de formação do curso pretendido;
- d) Os fatores de desempate são:
  - i) A média final do ano que frequentou;
  - ii) Os candidatos mais velhos.

#### SUBSECÇÃO II

##### **Avaliação e mérito escolar**

#### Artigo 44.º

##### **Avaliação na educação pré-escolar**

1. Na avaliação das crianças da educação pré-escolar deve ser tomada em consideração as orientações e disposições consagradas no Despacho n.º 5220/07, de 4 de agosto, na Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, de 17 de outubro, da DGIDC e na Circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril. As orientações nelas contidas articulam-se com o Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto, devendo também ter em consideração as metas de aprendizagem definidas para o final da educação pré-escolar.
2. Na educação pré-escolar a avaliação terá de ter em consideração a aquisição das competências essenciais e estruturantes das diferentes áreas de conteúdo (formação pessoal e social, expressões e comunicação e conhecimento do mundo).
3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação da educação pré-escolar, assume carácter contínuo e sistemático, fornecendo ao educador de infância e encarregado de educação informação sobre o desenvolvimento das competências e aprendizagens das crianças.
4. A responsabilidade da avaliação interna é do educador titular de grupo.

#### Artigo 45.º

##### **Avaliação nos ensinos básico e secundário**

1. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensinos básico e secundário, quando aprovadas pelas instâncias superiores.
2. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
3. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.
4. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da



- aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
5. A avaliação sumativa interna e externa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.
  6. A responsabilidade pela avaliação sumativa interna é do professor titular da turma, no 1.º ciclo, e dos professores que integram o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário e dos órgãos de gestão pedagógica do AE Amares.
  7. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do aluno expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano, e de Aprovado(a) ou Não Aprovado(a), no final de cada ciclo.

#### Artigo 46.º

##### **Avaliação, progressão e retenção no ensino básico**

1. Na avaliação dos alunos do ensino básico devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, com as adaptações e esclarecimentos introduzidos pelo Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro, bem como outros normativos legais em vigor.
2. As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte e para o ciclo subsequente revestem caráter pedagógico e são tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem:
  - a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente, sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 9.º e no artigo 13.º do já citado Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro;
  - b) Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades essenciais para transitar para o ano de escolaridade seguinte.
3. Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente, nos 1.º e 2.º ciclos, o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.
4. Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ouvido o conselho de

docentes, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.

5. No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas e, após cumpridos os procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor titular da turma em articulação com o conselho de docentes, quando exista, decida pela retenção do aluno.
6. Um aluno retido nos 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o conselho de docentes.
7. Verificando-se retenção, compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.
8. A retenção em qualquer um dos ciclos do ensino básico implica a repetição de todas as componentes do currículo do respetivo ano de escolaridade.
9. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.
10. Nos 4.º, 6.º e 9.º anos a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa nas provas finais das disciplinas de Português, de Matemática e Português língua não materna.

#### Artigo 47.º

##### **Avaliação, progressão e retenção no ensino secundário**

1. Na avaliação dos alunos do ensino secundário devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, com as adaptações e esclarecimentos introduzidos pela Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto, bem como dos restantes normativos em vigor.
2. A aprovação do aluno em cada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a 8 valores.
4. A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a 10 valores a mais que duas disciplinas, sem prejuízo dos números seguintes.
5. Para os efeitos previstos no número anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudo a que o aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.
6. Na transição do 11.º para o 12.º ano, para os efeitos previstos no n.º 3, são consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu na transição do 10.º para o 11.º ano.

7. Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a 10 valores em uma ou duas disciplinas, nos termos do n.º 3, progridem nesta(s) disciplina(s) desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
8. Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a 10 valores em dois anos curriculares consecutivos.
9. Os alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte nos termos do n.º 3 não progridem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a 10 valores.
10. No 11.º ano a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa nas duas disciplinas bienais da componente de formação específica ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno.
11. No 12.º ano a avaliação final inclui os resultados da avaliação externa na disciplina de Português da componente de formação geral e na disciplina trienal, da componente de formação específica.
12. Para os efeitos previstos no n.º 3 não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa, desde que frequentada com assiduidade.
13. Os alunos excluídos por faltas na disciplina de Educação Moral e Religiosa realizam, no final do 10.º, 11.º ou 12.º ano de escolaridade, consoante o ano em que se verificou a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola, de acordo com a natureza da disciplina de Educação Moral e Religiosa.
14. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa, nas situações referidas no número anterior, verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
15. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no seu plano de estudo, nos termos legalmente previstos, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudo do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição de ano, de acordo com as condições estabelecidas no presente artigo.

#### Artigo 48.º

##### **Avaliação nos cursos de educação e formação**

1. Na avaliação dos alunos dos cursos de educação e formação devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas no Despacho Conjunto n.º 453/2004, alterado pelo Despacho n.º 12 568/2010.
2. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitem a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
3. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três

momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.

4. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, de acordo com escala definida para o respetivo nível de escolaridade.
5. Nos cursos de tipologia T2, a avaliação processa-se, ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1.º ano.
6. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final (de agora em diante designada PAF) nos casos em que a mesma é exigida.
7. Aos alunos dos cursos de tipologia T3, que obtiveram nas componentes da formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a três, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.
8. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipologia T2 e T3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final (a seguir identificada pela sigla PAF), nos cursos que a integram.

#### Artigo 49.º

##### **Avaliação nos cursos profissionais**

1. Na avaliação dos alunos dos cursos profissionais devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas na legislação em vigor.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.
3. Os alunos são avaliados em cada módulo, havendo reformulação de estratégias sempre que se verificar essa necessidade. A avaliação de cada módulo processa-se segundo duas modalidades: a avaliação formativa, de carácter sistemático e contínuo com função diagnóstica e que caracteriza as aprendizagens dos alunos para que seja desenvolvido e ajustado o plano de formação individual do aluno, e a avaliação sumativa.
4. A progressão nas disciplinas depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a dez valores. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo docente, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e momentos para a avaliação do módulo.
5. Sempre que se verifique um momento de avaliação e respetivo lançamento de classificação em pauta, o professor da disciplina dará conhecimento dos resultados obtidos ao diretor de turma, ao diretor de curso e aos serviços de Administração Escolar.
6. Sempre que o aluno apresente dificuldades de aprendizagem na realização de um módulo e não atingir a classificação mínima de dez valores, no final

- do módulo, dispõe da possibilidade da sua recuperação, de acordo com o seu ritmo de aprendizagem, nunca podendo o número de recuperações ser superior a três.
7. Para esta recuperação de aprendizagem, o docente deve combinar com o aluno os mecanismos de apoio educativo, criando um plano de formação individual que identifique as aprendizagens deficitárias e dificuldades apresentadas pelo aluno, os momentos de apoio e as tarefas e datas em que se desenvolverão, de modo a atingir as competências propostas pelo docente. Este plano cuja concretização é da responsabilidade do docente da disciplina, deve ser dado a conhecer ao diretor de curso e ao diretor de turma que têm a responsabilidade de o acompanhar.
  8. Esgotadas as hipóteses de recuperação de aprendizagem anteriores, o aluno dispõe de épocas especiais de recuperação de módulos em julho e setembro e, o aluno do terceiro ano de formação poderá dispor, ainda, das paragens do Carnaval e da Páscoa.
  9. Em cada época, o aluno poderá inscrever-se, no máximo, em seis módulos. A verificar-se esta situação, deverá dar-se prioridade às disciplinas da formação técnica.
  10. O prazo de inscrição para a 1ª fase decorre nos últimos quinze dias úteis do mês de junho. Na 2ª fase, este prazo decorre nos últimos quinze dias úteis do mês de julho. A inscrição será feita nos serviços de Administração Escolar, em modelo próprio, mediante o pagamento de uma quantia a definir anualmente pelo Conselho Administrativo.
  11. Os docentes das disciplinas cujos alunos têm módulos por concluir, deverão entregar, na primeira quinzena de julho, ao diretor de curso, as matrizes, provas modulares, critérios de classificação e proposta de correção para as duas fases. O diretor de curso procederá à fotocópia das provas e seu arquivamento no cofre.
  12. A elaboração, vigilância e correção das recuperações é da responsabilidade do docente que lecionou a disciplina. Quando tal não for possível, a Direção nomeará um docente responsável.
  13. Os resultados das recuperações realizadas em época extraordinária serão afixados e registados nos documentos oficiais, no prazo de oito dias, após realização da prova. O diretor de curso será responsável pelo seu lançamento nos termos e registos de avaliação e pelo arquivamento das respetivas provas nos serviços administrativos.
  14. Sempre que ocorram recuperações em época extraordinária, estas devem ficar registadas, para além dos diversos documentos oficiais, na ata de conselho de turma imediatamente seguinte.
  15. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na formação em contexto de trabalho (de agora em diante designada pela sigla FCT) e na prova de aptidão profissional (de agora em diante designada pela sigla PAP).
  16. A progressão de ano, de acordo com o disposto em cada plano curricular, só se concretizará quando o aluno obtiver aprovação total ou parcial do elenco modular fixando-se, neste último caso, um limite máximo de vinte e cinco por cento de módulos em atraso em relação aos módulos lecionados.
  17. A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais que pretendam ingressar no ensino superior realiza-se nos termos seguintes:
    - a) Na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos;
    - b) Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos;
    - c) Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos;
    - d) A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área, de acordo com a legislação em vigor.
 Esta avaliação externa é obrigatória para o concurso ao ensino superior.

#### Artigo 50.º

#### Equivalências nos cursos profissionais

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para o AEAmares, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor e apresentado no ato da matrícula.
3. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados e descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
4. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência, pelo Diretor, após consulta do conselho de turma. Estas equivalências devem ser registadas em ata do conselho de turma, bem como nos diversos documentos de registo oficial da avaliação.

## Artigo 51.º

**Instrumentos de observação e registo na educação pré-escolar**

1. De acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, cada educador utiliza técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados.
2. A diversidade de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados utilizados na recolha de informação permite ao educador “ver” a criança sob vários ângulos de modo a poder acompanhar a evolução das suas aprendizagens, ao mesmo tempo que vai fornecendo elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa. Neste sentido os instrumentos de avaliação devem ser adaptados para responder às necessidades individuais das crianças.
3. Considerando que a avaliação é realizada em contexto, qualquer momento de interação, qualquer tarefa realizada pode permitir ao educador a recolha de informação sobre a criança e o grupo, tendo como finalidade registar evidências das aprendizagens realizadas pelas crianças que permitam documentar os seus progressos, acompanhar a sua evolução e simultaneamente recolher elementos concretos para a reflexão e adequação da sua intervenção educativa.

## Artigo 52.º

**Instrumentos e escalas de avaliação nos ensinos básico e secundário**

1. Os instrumentos de avaliação deverão ser o mais diversificado possível (desde a participação nos trabalhos da aula, testes, trabalhos de pesquisa, actividades práticas/experimentais, relatórios, apresentações orais, organização e participação em diferentes actividades, visitas de estudo, trabalhos de casa, relacionamento com colegas, entre outros) e agendados com a devida antecedência.
2. Cada docente indicará aos seus alunos a importância que cada um destes instrumentos terá na avaliação, de modo a que o aluno possa ter noção da sua classificação final. Devem ser sempre consultados e respeitados os critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico.
3. A avaliação formativa visa o acompanhamento da aprendizagem do aluno, e traduz-se de forma descritiva e qualitativa. A forma qualitativa exprime-se pelas menções: Excelente, Satisfaz bastante, Satisfaz, Não Satisfaz e Insuficiente. A forma descritiva deve informar o aluno, o encarregado de educação e os professores da turma sobre os conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas.
4. No ensino básico a avaliação é expressa na escala qualitativa, enquanto no ensino secundário a avaliação é expressa numa escala quantitativa.

## Artigo 53.º

**Testes formativos ou provas escritas de avaliação**

1. Os testes ou provas serão marcados no início do ano letivo, não sendo permitidos testes-surpresa.

2. Os alunos não podem ter mais do que um teste por dia e deverá ser evitado que tenham mais do que três testes por semana.
3. Nos livros de ponto de cada turma haverá um calendário onde cada professor, obrigatoriamente, marcará a data dos testes.
4. A realização dos testes e a sua entrega deverão ser feitas na aula da disciplina, no horário previsto, compreendendo a sua correção.
5. Não devem ser realizados testes na última semana de aulas de cada período, exceto em situações excepcionais.
6. Cada teste deverá ser entregue, devidamente corrigido, no máximo até quinze dias após a sua realização.
7. Todos os testes e trabalhos de avaliação dum determinado período letivo têm de ser entregues durante esse período.
8. Nos testes constará sempre a sua avaliação qualitativa e/ou quantitativa.
  - a) As classificações quantitativas referidas no ponto anterior devem ser arredondadas às décimas;
  - b) Para o ensino básico a correspondência entre classificações quantitativas e qualitativas é a seguinte:
    - i) 0 a 19: Insuficiente;
    - ii) 20 a 49: Não satisfaz;
    - iii) 50 a 69: Satisfaz;
    - iv) 70 a 89: Satisfaz bastante;
    - v) 90 a 100: Excelente.
  - c) Para o ensino secundário os testes e outros instrumentos de avaliação deverão ter uma avaliação de carácter quantitativo, expresso numa escala de 0 a 20 valores.
9. Os testes devem ser processados, preferencialmente, em computador, devendo incluir a respetiva cotação, a partir do 2º ciclo do ensino básico.
10. É obrigatório dar conhecimento prévio aos alunos dos objetivos/conteúdos dos testes.
11. Não é permitida a realização de testes seletivos nem diferenciados, salvo nos casos excepcionais previstos na lei.

## Artigo 54.º

**Critérios de avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico do AE Amares, de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar, e do currículo nacional e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, para os restantes ciclos, definirá os critérios de avaliação para o final da educação pré-escolar e para cada ano, ciclo de escolaridade e disciplina, sob proposta dos grupos disciplinares e departamentos curriculares.
2. Os departamentos curriculares deverão reunir de modo a definir os critérios de avaliação na educação pré-escolar, para o grupo dos cinco anos e para os restantes ciclos, ano de escolaridade e disciplina, preparando a proposta que será apresentada em reunião de Conselho Pedagógico.

3. Os critérios de avaliação do ensino profissional serão definidos em cada curso do ensino profissionalizante pelos respetivos conselhos de turma. As componentes sociocultural e científica definem orientações gerais para todos os cursos nos respetivos grupos disciplinares e departamentos curriculares.
4. Os critérios de avaliação deverão ser divulgados junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, da seguinte forma:
  - a) Na educação pré-escolar e no 1º ciclo pelos docentes titulares de grupo/turma, junto dos encarregados de educação, em reunião a realizar no início do ano letivo, com indicação deste ponto na ordem de trabalhos;
  - b) Nos 1º, 2º, 3º ciclos e ensino secundário junto dos alunos, no início do ano letivo, pelos professores das respetivas turmas/disciplinas, aquando da apresentação da disciplina, devendo estes ficar registados no caderno diário e ser devidamente sumariados;
  - c) Nos 2º, 3º ciclos e ensino secundário junto dos encarregados de educação dos alunos, em reunião a realizar ao longo do primeiro período, com indicação deste ponto na ordem de trabalhos;
  - d) Na página eletrónica do AE Amares.
4. O processo individual, manter-se-á ao longo do ano letivo à guarda do docente titular de grupo/turma, no pré-escolar e 1º ciclo, e do diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos e no ensino secundário.
5. A ele têm acesso:
  - a) O aluno, pais ou encarregado de educação do aluno menor. Poderá ser consultado, na presença do docente titular do grupo/turma, no pré-escolar e 1º ciclo, diretor de turma, dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário, no horário de atendimento;
  - b) Os docentes, psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais mediante requerimento, por escrito, solicitando autorização ao Diretor para a sua consulta.
6. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

#### Artigo 56.º

##### Intervenientes no processo de avaliação

1. Na educação pré-escolar a avaliação é da responsabilidade do docente titular do grupo/turma, no quadro de autonomia e gestão das escolas preconizada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. Compete-lhe, na gestão curricular, definir uma metodologia de avaliação de acordo com as suas conceções e opções pedagógicas, capaz de integrar de forma articulada os conteúdos do currículo e os procedimentos e estratégias de avaliação a adotar.
2. No processo de avaliação, de acordo com a circular n.º 4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril, para além do educador, intervêm: as crianças, a equipa, os encarregados de educação, o departamento curricular, os docentes de educação especial e a Direção do Agrupamento.
3. Nos ensinos básico e secundário, o processo de avaliação é da responsabilidade do docente titular, no 1º ciclo, ou do conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário.
4. A avaliação deve envolver, para além dos docentes:
  - a) Os alunos;
  - b) O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
  - c) A Direção do Agrupamento;
  - d) Os pais e encarregados de educação.

#### Artigo 57.º

##### Participação dos pais e encarregados de educação

1. De acordo com o teor do artigo anterior, a avaliação é um processo que deve envolver o maior número de agentes possível, e como tal os pais e encarregados de educação dos alunos são uma peça importante neste

processo. Assim, os pais e encarregados de educação têm o direito de serem informados acerca:

SUBSECÇÃO III  
ASSIDUIDADE

Artigo 59.º

**Falta**

- a) Do conceito de avaliação formativa e contínua, dos critérios de avaliação de cada área de conteúdo, disciplina ou área disciplinar e do plano curricular de cada disciplina;
  - b) Dos conteúdos não lecionados em cada período letivo;
  - c) Da situação do aluno, com base no diagnóstico realizado;
  - d) Dos resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
  - e) Informação intercalar nos 1º e 2º períodos (nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário).
2. Os pais e encarregados de educação devem contribuir para o êxito do seu educando:
- a) Controlando os cadernos diários e verificando o cumprimento das tarefas propostas, nos prazos marcados;
  - b) Verificando as informações enviadas no pré-escolar, registadas na caderneta escolar, nos 1º, 2º e 3º ciclos, e no caderno diário, no ensino secundário;
  - c) Controlando a assiduidade do seu educando, justificando as faltas dentro do prazo legal;
  - d) Contactando o docente titular de grupo/turma, no pré-escolar e no 1º ciclo, o diretor de turma, nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário, ao longo do ano letivo;
  - e) Verificando os resultados da avaliação formativa e sumativa, bem como as medidas estabelecidas para a resolução das dificuldades do seu educando;
  - f) Participando nas reuniões ordinárias com o docente titular do grupo/turma no pré-escolar e 1º ciclo e com os diretores de turma, nos restantes ciclos.
4. Os pais e encarregados de educação podem requerer a reapreciação dos resultados da avaliação do seu educando, respeitando os procedimentos constantes na lei em vigor:
- a) Nos 1º, 2º e 3º ciclos dos n.º 1, 2 e 8 do artigo 17.º do Despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro;
  - b) No ensino secundário dos n.º 1 e 2 do artigo 21º da Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto.

Artigo 58.º  
**Mérito escolar**

1. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 13.º da Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro, serão atribuídos prémios de mérito destinados a distinguir alunos que integrem o quadro de mérito, nas suas diferentes categorias (conforme regulamento específico).
2. Os prémios de mérito terão natureza simbólica ou material. Poderão ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. O AE Amares pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A não comparência das crianças na educação pré-escolar durante um dia letivo corresponde a uma falta de presença, registada no diário de frequências.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. A falta de pontualidade repercutir-se-á numa falta de presença, salvaguardando-se os casos de imprevistos de força maior.
7. As faltas de material são assinaladas na folha de registo de ocorrências existente no livro de ponto pelo professor da disciplina. A terceira falta de material, à mesma disciplina, será equiparada a uma falta de presença. Esta situação deverá ser comunicada pelo diretor de turma ao encarregado de educação.
8. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
9. A participação em visitas de estudo previstas no PAA do AE Amares não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
10. A falta a uma atividade coincidente com o horário letivo normal, é registada no livro de ponto na(s) aula(s) da(s) disciplina(s) sobreposta(s).
11. A falta a uma atividade não coincidente com o horário letivo normal, deverá ser prontamente comunicada, pelo diretor de turma, ao encarregado de educação.
12. No caso da disciplina de Educação Física, a comparência sem o material necessário que impossibilite a realização das atividades práticas e a permanência no pavilhão gimno-desportivo determina a marcação de uma falta de material e o encaminhamento para o gabinete de apoio ao aluno (a seguir identificado com a sigla GAA), centro de recursos (a seguir identificado com a sigla CR) ou biblioteca escolar.

## Artigo 60.º

**Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo Diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do Agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
  - o) Outros factos que o encarregado de educação considere serem motivos justificativos da ausência do aluno e aceites pelo diretor de turma.
2. Na educação pré-escolar e 1º ciclo compete ao encarregado de educação comunicar ao docente titular de turma o motivo da ausência.
3. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
4. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. A aceitação da justificação de faltas depende:
  - a) Do cumprimento do estipulado nos n.ºs 2, 3 e 4 do presente artigo;
  - b) Da reincidência dos motivos pouco credíveis.
7. As faltas de pontualidade poderão ser justificadas pelo encarregado de educação e/ou pelo professor que tenha ocupado o aluno em alguma tarefa (teste, etc), na hora que antecede a aula.
8. O não cumprimento dos dois números anteriores implica a injustificação da falta e a respetiva comunicação ao encarregado de educação.
9. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas a definir pelos professores responsáveis, como por exemplo:
  - a) Realização de trabalhos que correspondam à compensação das aprendizagens em falta;
  - b) Organização de aulas para grupos de alunos;
  - c) Recomendação da frequência de sala de estudo em horário indicado pelo docente.
 Estas medidas devem ser comunicadas pelo docente ou pelo diretor de turma ao encarregado de educação.
10. Os alunos não podem ser dispensados durante o período de aulas, nem que seja para comprar material escolar.

## Artigo 61.º

**Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;

- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
  - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### Artigo 62.º

##### **Excesso grave de faltas**

- Na educação pré-escolar, no caso de ausência sem justificação por um período superior a 10 dias úteis, tanto na abertura como no decorrer do ano letivo, compete ao titular de turma, envidar esforços no sentido de contactar o encarregado de educação com vista ao apuramento das razões dessa situação, podendo o Diretor determinar a manutenção ou anulação da inscrição. No caso de desistência ou anulação entrará a primeira criança constante da lista de espera.
- Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
  - 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
  - O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino.
- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação. Assim, o limiar de assiduidade dos alunos nos cursos de educação e formação e nos cursos profissionais é o seguinte:
  - 10% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, nos cursos profissionais;
  - 10% da carga horária total da disciplina ou domínio, nos cursos de educação e formação.
- Quando atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores o professor titular de turma e/ou o diretor de turma convoca os pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, alertando-os para as consequências da violação do limite de faltas e procura encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- Caso se revele impraticável o referido no número anterior, a CPCJ deve ser informada da situação, assim como dos procedimentos adotados pelo Agrupamento e pelo encarregado de educação.

#### Artigo 63.º

##### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos nos n.º 1 e 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 3 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga à aplicação dos mecanismos previsto no n.º 3 do artigo 62.º, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- A ultrapassagem por faltas injustificadas, em cada ano letivo, de 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo e do dobro do número de sessões semanais relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas neste artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

#### Artigo 64.º

##### **Mecanismos de recuperação de horas de formação, no ensino profissionalizante**

- No ensino profissionalizante, quando for previsível a ausência de um aluno, o conselho de turma deverá organizar atividades/tempos de recuperação, de modo a que o aluno possa trabalhar, por antecipação, em alguns objetivos e competências de aprendizagem e não corra o risco de prosseguir o seu curso, por falta de assiduidade.
- As medidas enunciadas no ponto anterior deverão ser também assumidas pelo conselho de turma sempre que um aluno atinja um conjunto de faltas considerável.
- Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas justificadas previsto, o conselho de turma desencadeará o prolongamento das atividades letivas até ao cumprimento da totalidade das horas de formação ou desenvolverá outros mecanismos de recuperação, como por exemplo:
  - Realização de trabalhos práticos que correspondam à compensação das horas de formação em falta;



- b) Recuperação das aulas em falta num dia da semana, quando não ocorrerem atividades letivas;
- c) Organização de aulas individualizadas de compensação;
- d) Realização de trabalhos de natureza interdisciplinar mediante planificação do conselho de turma.

Estes mecanismos de recuperação terão de ser avaliados de acordo com o previsto no artigo 64.º e as consequências do incumprimento ou ineficácia são as previstas no artigo 65.º.

4. O prolongamento destas atividades ocorrerá no período de interrupção das atividades letivas ou em turnos livres do horário da turma. Estas deverão ser acompanhadas pelo professor da disciplina e coordenadas pelo diretor de curso e diretor de turma.
5. Nas reuniões de final de período letivo, serão registadas as faltas justificadas e injustificadas. As faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação devem ser registadas em livro próprio e em ata, e ser dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.
6. Os alunos dos cursos de educação e formação (a seguir identificados pela sigla CEF) que tenham ultrapassado o número de faltas permitido na formação em contexto de trabalho não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
7. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, poderá ser prolongado o período da formação em contexto de trabalho (a seguir identificada pela sigla FCT), a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### Artigo 65.º

##### **Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo anterior pode obrigar ao cumprimento de atividades definidas neste RI, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e a sua integração escolar e comunitária implicando a corresponsabilização dos pais e encarregados de educação.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem previstas no número anterior devem ser aplicadas de acordo com as seguintes regras:
  - a) O diretor de turma/titular da turma comunica a situação ao professor da disciplina que deverá entregar ao diretor de turma, em impresso próprio, nos 5 dias úteis subsequentes à comunicação, a planificação das atividades de recuperação da aprendizagem a aplicar ao aluno;

- b) Informa o encarregado de educação e o aluno ou o aluno quando maior de idade, através de impresso próprio, sobre a realização das atividades de recuperação da aprendizagem: calendarização e local de efetuação, assim como da sua modalidade e conteúdos a avaliar.

4. O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo e em espaço escolar, preferencialmente, no GAA, no CR ou na biblioteca escolar com registo de presença (impresso próprio) e com a supervisão de um docente (docente com insuficiência de horário; docente em componente não letiva, ou com horas supervenientes; professor da disciplina ou do conselho de turma) ou de um assistente operacional.
5. As atividades de recuperação da aprendizagem poderão ter o formato de trabalhos de pesquisa; fichas de trabalho de revisão e de consolidação; atualização de registos; trabalhos práticos; exercícios de oralidade entre outros. A sua duração não poderá ultrapassar o número de blocos letivos semanais de cada disciplina que a integra.
6. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
7. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo por disciplina.
8. A ausência do aluno, de forma injustificada, à atividade de recuperação da aprendizagem à disciplina visada e/ou às horas de formação do módulo, no caso do ensino profissional, conduz, de imediato ao cessamento do cumprimento da medida tendo como consequências o previsto na lei e neste regulamento interno.

#### Artigo 66.º

##### **Avaliação das medidas e dos mecanismos de recuperação**

1. A avaliação dos mecanismos de recuperação de horas de formação no ensino profissionalizante e a avaliação das medidas de recuperação e de integração devem atender ao empenho evidenciado na execução das tarefas propostas e aos critérios definidos no âmbito da disciplina para a tipologia de atividade listada.
2. Após a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, o professor deve informar o diretor de turma relativamente ao resultado da execução do mesmo. Esse resultado será expresso, em impresso próprio, exclusivamente nos seguintes termos: “realizou com sucesso”, “realizou sem sucesso”, que fica arquivado no processo individual do aluno.
3. Sempre que as atividades de recuperação da aprendizagem sejam implementadas em mais que uma disciplina, a avaliação final será o resultado maioritário:

- a) Se a avaliação expressa em cada uma das disciplinas resultar no mesmo número de “realizou com sucesso” e “realizou sem sucesso”, a avaliação final deverá ser determinada pelo resultado maioritário das disciplinas com maior carga horária letiva semanal;
  - b) Se a situação de igualdade persistir, o resultado deverá ser determinado pela avaliação atribuída à disciplina em que o aluno tenha acumulado maior número de faltas injustificadas.
4. O diretor de turma e/ou o professor titular de turma dá a conhecer o resultado da avaliação das atividades de recuperação da aprendizagem ao encarregado de educação e ao aluno, informando-os sobre as consequências do mesmo.
  5. Sempre que cesse o cumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
  6. As faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação devem ser registadas em livro próprio e em ata de conselho de turma.
  7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
  8. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 1.º dá lugar à aplicação das medidas previstas neste regulamento.
  9. O professor da disciplina, onde se verificou a violação dos limites de faltas previstos no artigo 60.º, pode propor a adoção de medidas corretivas, encaminhando o processo para a Direção do Agrupamento, exceto no caso das medidas corretivas de advertência e ordem de saída de sala de aula que são da competência do professor.

#### Artigo 67.º

#### **Incumprimento ou ineficácia dos mecanismos e medidas de recuperação**

1. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração determinam, quando o aluno é menor, a comunicação obrigatória do facto à CPCJ e considera-se a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Se o aluno é maior de 12 anos e já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até ao final do ano letivo e por decisão do Diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.º 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o

encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

- a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - c) No ensino profissionalizante, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 62.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
  6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### SUBSECÇÃO IV

#### **MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES**

#### Artigo 68.º

#### **Qualificação de infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), bem como no artigo 39.º do RI do AEAmares, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos

artigos 28.º a 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### Artigo 69.º

##### Participação de ocorrência

1. O docente ou assistente operacional que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do AEAmares.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

#### Artigo 70.º

##### Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no ocorrerem no mesmo ano letivo.

#### Artigo 71.º

##### Medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares são implementadas com o fim de dissuadir o aluno de ter comportamentos não compagináveis com os seus deveres, integrando-o num contexto de reconhecimento da autoridade dos agentes educativos.
2. As medidas disciplinares assumem duas formas:
  - a) Medidas disciplinares corretivas - são medidas que assumem uma natureza eminentemente preventiva;
  - b) Medidas disciplinares sancionatórias - são medidas que traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno.

#### Artigo 72.º

##### Medidas disciplinares corretivas

1. São medidas disciplinares corretivas, tal como descrito no artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro: a

advertência; a ordem de saída da sala de aula; a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade; o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas; e a mudança de turma.

2. A ordem de saída da sala de aula que é da competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola;
  - a) Na sequência da aplicação desta medida, o aluno será encaminhado por um assistente operacional para o CR, biblioteca escolar ou GAA munido de uma tarefa didático/pedagógica relacionada com os conteúdos lecionados na disciplina na qual o aluno se encontrava, sendo que no final deverá regressar à sala de aula com a tarefa concluída;
  - b) Esta ocorrência deve ser comunicada, em impresso próprio, ao diretor de turma e ou titular de turma, que informará o encarregado de educação;
  - c) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela 3ª vez, por parte do mesmo professor que a aplicou, ou pela 5ª vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
3. São tarefas para aplicação da medida disciplinar corretiva "A realização de tarefas e atividades de integração", tais como: apoio ao serviço de manutenção da escola ou limpeza dos espaços exteriores e interiores da escola; reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno; colaboração em algumas atividades da escola, nomeadamente apoiando o serviço no bar, cantina ou biblioteca escolar; execução de trabalhos didáticos na biblioteca e outros; apoio ao diretor de turma ou tutor e outras atividades de apoio a docentes; uma entidade/instituição exterior ao AEAmares, desde que exista um protocolo prévio entre a entidade e o Agrupamento, tal como estipulado no artigo 27.º, ponto 2 da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
 

Para aplicação desta medida disciplinar:

  - a) Pode ser aumentado o período de permanência obrigatória (diária ou semanal) do aluno na escola, não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo;
  - b) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade, para além do período de permanência obrigatória do aluno na escola implicará a apresentação duma proposta devidamente fundamentada, em impresso próprio, pelo diretor de turma ou o professor titular da turma ao Diretor que deliberará sobre a mesma, de entre estas medidas;

- c) O local e o período de tempo em que decorrem estas atividades são determinados pelo Diretor, com base na proposta do diretor de turma ou o professor titular da turma;
  - d) O controlo da realização das tarefas e atividades pelo aluno é da competência do diretor de turma ou do professor titular da turma ou a quem o Diretor delegar essa responsabilidade.
4. A aplicação da medida disciplinar corretiva de “condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas” é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença. Assim, a aplicação desta medida, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo; por outro lado, o tipo de condicionamento a aplicar, e o período de tempo durante o qual irá ser aplicada tal medida, são determinados pelo Diretor.
  5. A mudança de turma: é competente para aplicar esta medida, o Diretor, na sequência de instauração de processo disciplinar.
  6. A aplicação das medidas corretivas aqui previstas deve ser comunicada pelo diretor de turma e/ou titular de turma, através do meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação do aluno, se este for menor de idade.

#### Artigo 73.º

##### Medidas disciplinares sancionatórias

1. A ocorrência dos factos que conduzem à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias deve ser participada, de imediato, pelo docente ou funcionário que os presenciou, ou deles teve conhecimento, ao Diretor do AE Amares, com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias: a repreensão registada; a suspensão até 3 dias úteis; a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis; a transferência de escola e a expulsão da escola: medida só pode ser aplicada ao aluno maior de idade.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao delegado regional da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao delegado regional da educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno. Consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 74.º

**Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de "realização de tarefas e atividades de integração na escola ou comunidade" ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, o Agrupamento conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio à comunidade educativa.

SUBSECÇÃO V

**REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS**

Artigo 75.º

**Definição**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção e gestão do AE Amares, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste RI.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção do Agrupamento têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do AE Amares.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do AE Amares, aqueles 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 nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente RI.

Artigo 76.º

**Associação de estudantes**

1. A associação de estudantes constitui-se após prévia aprovação de um projeto de estatutos em assembleia

geral, expressamente convocada para o efeito por um mínimo de 10% dos estudantes a representar, com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de aviso afixado em todos os edifícios onde habitualmente decorram atividades escolares, em conformidade com a Lei n.º 37/1987, de 11 de julho, alterada pela Lei n.º 35/1996, de 29 de agosto.

2. Os estatutos da associação podem estipular formas de representação dos demais estudantes do respetivo estabelecimento que não tenham manifestado a sua adesão através de ato voluntário de inscrição na mesma e são aprovados por maioria absoluta dos votos dos estudantes presentes.
3. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento.
4. A associação de estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividade, no respeito pela lei e pelos princípios da liberdade, da democraticidade e da representatividade, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 77.º

**Assembleia de delegados de turma**

1. A assembleia dos delegados de turma (a seguir identificada pela sigla ADT) é constituída pelos delegados das turmas dos 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário exercendo funções meramente consultivas.
2. A ADT reúne por ciclos ou com a totalidade dos seus elementos, consoante a natureza dos assuntos em agenda.
3. A ADT reúne por convocatória do Diretor ou dos coordenadores dos diretores de turma sempre que necessário, e ouvido o Conselho Pedagógico.
4. É da competência da ADT:
  - a) Pronunciar-se sobre atividades a incluir no PAA;
  - b) Propor e apoiar iniciativas de complementos curriculares;
  - c) Apresentar críticas e sugestões ao funcionamento da escola;
  - d) Intervir no cumprimento do RI.

Artigo 78.º

**Delegado e subdelegado de turma**

1. Ao delegado e subdelegado de turma compete:
  - a) Colaborar diretamente com o diretor de turma;
  - b) Colaborar com colegas e funcionários nas atividades escolares, como porta-voz das decisões tomadas pela turma;
  - c) Participar nos conselhos de turma, nas condições previstas na lei;
  - d) Integrar a ADT;
  - e) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar, por escrito, a realização de reuniões da turma com o respetivo diretor de turma, para

apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

## SECÇÃO II

### PESSOAL DOCENTE

#### Artigo 79.º

##### Definição

1. O docente é um profissional que intervém na sociedade para salvaguarda dos valores éticos de igualdade de oportunidades para todos os cidadãos e, ainda, para a prossecução dos padrões de excelência educativa a que todos podem chegar.
2. A atividade docente desenvolve-se com e para os alunos, no Agrupamento ou fora dele, mediante uma participação que se deseja interveniente e formativa.
3. O docente deverá assumir-se como incentivador da descoberta, partilha e espírito crítico, tendo em vista preparar os alunos para uma cidadania ativa.

#### Artigo 80.º

##### Direitos

1. Os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Ser tratado por todos os membros da comunidade escolar com respeito e civismo.
3. Eleger e ser eleito para o Conselho Geral;
4. Ser convenientemente integrado na comunidade escolar.
5. Ser informado:
  - a) Da legislação atualizada inerente ao desempenho da sua atividade, através de placares próprios, em cada um dos estabelecimentos/centros escolares, bem como por e-mail/plataforma do AEAmores;
  - b) De todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas e dispor de condições para a sua aplicação.
6. Ter um horário que evite o número excessivo de disciplinas e/ou níveis de ensino.
7. Conhecer, com antecipação razoável, alterações ao seu horário habitual (calendário anual, reuniões, interrupção de atividades, etc.).
8. Solicitar, caso esteja interessado, e tal seja pedagogicamente aconselhado, que lhe sejam atribuídas as turmas de modo a assegurar a continuidade do trabalho iniciado no ano anterior.
9. Proceder à permuta, antecipação ou reposição da aula mediante autorização do Diretor.
10. Ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica.
11. Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos do AEAmores.
12. Participar em experiências pedagógicas e em atividades de investigação e inovação educacional, pedagógica e científica.

13. Ter o apoio dos coordenadores de departamento e delegados de grupo curricular no que respeita a assuntos de natureza pedagógico-didática relacionados com a disciplina/área que leciona.
14. Usufruir de formação para o exercício da sua função educativa, através de ações de formação contínua.
15. Exigir sigilo da sua correspondência e a sua entrega imediata.
16. Ausentar-se do seu local de trabalho comunicando e justificando ao Diretor as suas faltas, em documento próprio e nos prazos legais.
17. Usufruir de segurança na atividade profissional, nos termos definidos no RI.
18. Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 81.º

##### Deveres

1. Os consignados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Promover nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, inculcando-lhes respeito pelo outro, pelos valores da cidadania e da participação democrática.
3. Promover nos alunos uma atitude pró-ativa de respeito e proteção do ambiente numa perspetiva global, visando a sustentabilidade.
4. Sensibilizar e colaborar com os alunos na conservação dos espaços exteriores dos edifícios, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer local do Agrupamento.
5. Sensibilizar os alunos para a necessidade de utilização de linguagem adequada ao espaço escolar e ao relacionamento saudável entre pessoas, intervindo sempre que constate que tal não se verifica.
6. Ser pontual, assíduo e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem consignados.
7. Transportar o livro de ponto para a sala de aula e repô-lo no local correspondente, não se servindo, em caso algum, dos alunos para esse fim.
8. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, fechando sempre a porta, e não deixando, em caso algum, os alunos sozinhos no seu interior.
9. Verificar e zelar pela manutenção das boas condições de higiene e limpeza das salas.
10. Providenciar, de forma julgada conveniente, no sentido de que, antes de sair da sala de aula, o quadro e a sala fiquem limpos.
11. Não abandonar a sala de aula, salvo em casos de força maior, o que a acontecer deverá ser comunicado ao assistente operacional, devendo providenciar no sentido de ser mantida a ordem dentro da sala de aula durante a sua ausência.
12. Comunicar à Direção qualquer anomalia grave verificada.
13. Não permitir a saída dos alunos da sala durante o decorrer da aula, salvo casos de força maior.

14. Não trocar de sala, salvo em casos excepcionais, devendo a permuta ser comunicada ao assistente operacional de serviço.
15. Consultar os alunos sobre a marcação dos testes de avaliação e registar as datas no livro de ponto.
16. Devolver, corrigidos, todos os testes e trabalhos aos alunos, até à última semana de aulas de cada período.
17. Facultar aos diretores das suas turmas, e no caso dos docentes do pré-escolar e 1º ciclo, aos coordenadores de departamento, bem como aos órgãos competentes que o solicitem, todas as informações acerca do comportamento e aproveitamento escolar dos alunos.
18. Solicitar, com quarenta e oito horas de antecedência, todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas, mediante requisição feita aos assistentes operacionais convenientes, em especial no serviço de reprografia.
19. Utilizar a primeira aula de cada ano letivo para a apresentação do docente aos alunos e vice-versa, explicar os objetivos e conteúdos da disciplina, bem como critérios e processos de avaliação e todos os elementos que julgar convenientes para o estabelecimento de uma adequada relação entre professor e alunos.
20. Aplicar as medidas disciplinares que a lei lhe faculta, sempre que o aluno perturbe o clima de disciplina na sala ou fora da sala de aula e/ou impeça o normal funcionamento do processo ensino-aprendizagem.
21. Não utilizar telemóveis ou bips na sala de aula e nas reuniões de trabalho.

#### SUBSECÇÃO I AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

##### Artigo 82.º Definição

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Estatuto da Carreira Docente e legislação subsidiária, nomeadamente o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. A avaliação de desempenho docente ocorre, em cada ciclo de avaliação, de acordo com a calendarização decidida pela secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico em coordenação com os avaliadores.
3. As situações não previstas no RI são decididas pelo Diretor, depois de ouvida a secção da avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico.

#### SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE

##### Artigo 83.º Princípios gerais

1. O pessoal não docente (a seguir identificada pela sigla PND) em serviço no AEAmores, desempenha um papel

importantíssimo no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. O PND está subdividido em carreiras de técnico superior, assistente técnico (a seguir identificado pela sigla AT) e assistente operacional (a seguir identificado pela sigla AO), nos termos da lei.
3. Os direitos e os deveres do PND, bem como as normas que regem a sua atividade, são os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 184/2004, de 24 de junho, que define o Estatuto do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação.

##### Artigo 84.º Direitos

1. Os consignados no Estatuto do Pessoal Não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação.
2. São direitos de qualquer membro do PND, sem prejuízo do legalmente estabelecido:
  - a) Ser tratado de forma igual em situações iguais, não sendo permitida qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
  - b) Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação, desde que não ofenda a dignidade de terceiros;
  - c) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
  - d) Obter do AEAmores as melhores condições no que toca ao ambiente de trabalho;
  - e) Ser informado de toda a legislação, documentação e decisões relevantes, para o exercício das suas funções;
  - f) Apresentar a qualquer órgão, estrutura ou serviço do AEAmores, sugestões ou críticas pertinentes;
  - g) Ser previamente informado da sua nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
  - h) Participar nas ações de formação que venham a ser dinamizadas de acordo com a lei;
  - i) Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor;
  - j) Usufruir das instalações e serviços existentes no AEAmores, sem prejuízo das normas de utilização específicas;
  - k) Recorrer, para o órgão da escala hierárquica, de qualquer ato lesivo dos seus interesses ou dignidade pessoal, praticado por qualquer elemento da comunidade educativa;
  - l) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto neste RI;
  - m) Ter direito à rotatividade contemplada na distribuição de serviço;
  - n) Participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos do AEAmores.

- o) Ausentar-se do seu local de trabalho comunicando e justificando ao Diretor as suas faltas, em documento próprio e nos prazos legais;
- p) Usufruir de segurança na atividade profissional, nos termos definidos no RI.

**Artigo 85.º**

**Deveres**

1. São deveres do PND, sem prejuízo do legalmente estabelecido:
  - a) Cumprir os deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral;
  - b) Desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da defesa do interesse público;
  - c) Acatar e cumprir as ordens dos seus superiores hierárquicos;
  - d) Guardar sigilo relativamente aos factos que o exijam e de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções;
  - e) Comparecer contínua e regularmente ao serviço, respeitando a pontualidade;
  - f) Avisar o AEAmores, sempre que possível, caso não possa comparecer ao serviço, de modo a permitir a sua substituição;
  - g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente;
  - h) Participar de forma ativa nas atividades do Agrupamento, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
  - i) Manter boas normas de civismo no trato com toda a comunidade educativa e a comunidade em geral;
  - j) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo;
  - l) Advertir os alunos que não respeitem as regras estipuladas no RI;
  - m) Pugnar pelo asseio e conservação das instalações e bens da escola ou centro escolar;
  - n) Assegurar o material necessário ao apoio das aulas, desde que solicitado com a devida antecedência;
  - o) Participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
  - p) Permanecer no sector que lhe foi atribuído durante o horário estipulado, só se ausentando por motivo de força maior ou por deliberação superior;
  - q) Evitar que o regular funcionamento das aulas, ou de qualquer outro serviço ou atividade, seja perturbado por qualquer elemento da escola ou centro escolar ou exterior aos mesmos;
  - r) Colaborar de forma ativa com os outros elementos do PND, sempre que necessário no desempenho das suas funções.

**Artigo 86.º**

**Direitos de participação ou representação**

1. O pessoal não docente participa através dos seus representantes nos órgãos de administração e gestão do AEAmores nos termos da lei e de acordo com o RI.
2. Para o Conselho Geral são eleitos 2 representantes.

**Artigo 87.º**

**Avaliação**

1. A avaliação do pessoal não docente processa-se de acordo com o estipulado nos diplomas legais.

**SECÇÃO IV**

**PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 88.º**

**Princípios gerais**

1. A melhoria da qualidade do ensino depende diretamente do grau de envolvimento dos diferentes intervenientes no processo educativo.
2. Os pais e encarregados de educação são os primeiros e principais responsáveis pela educação dos filhos e incumbe-lhes a promoção ativa do desenvolvimento físico, intelectual e moral dos seus educandos.
3. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito/dever de participação na vida do AEAmores, quer individualmente, quer através da sua organização representativa.
4. Juntamente com o AEAmores, cada pai ou encarregado de educação, com uma ação motivadora, orientadora e responsável para a aprendizagem e assiduidade, deve contribuir para o sucesso do percurso escolar do seu educando.
5. Os pais e encarregados de educação participam nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, bem como nas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, de acordo com o previsto na legislação e neste regulamento.

**Artigo 89.º**

**Direitos**

1. São direitos dos pais e encarregados de educação:
  - a) Participar a título individual, ou através da associação de pais e encarregados de educação, em atividades do AEAmores;
  - b) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do PEA, do RI e do PAA e acompanhar o respetivo desenvolvimento;
  - c) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no AEAmores;
  - d) Participar, quando previsto, em iniciativas de âmbito cultural, desportivo ou outras que promovam a formação do seu educando;



- e) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- f) Ser informado sobre o cumprimento da assiduidade do seu educando;
- g) Ser informado do aproveitamento e comportamento do seu educando;
- h) Comparecer na escola/centro escolar para obter essas informações, por sua iniciativa e, quando para tal for solicitado;
- i) Ser ouvido em todos os assuntos que digam respeito ao seu educando, pelo titular/diretor de grupo/turma, Direção, estruturas de orientação e serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ser informado sobre:
  - i) O modo de organização do plano de estudos do seu educando;
  - ii) As aprendizagens e competências específicas de cada área/disciplina;
  - iii) O processo de avaliação;
  - iv) O horário de atendimento do titular/diretor de grupo/turma;
  - v) Os critérios de avaliação.
- k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou familiar, constantes do processo individual do seu educando;
- l) Ser convocado para reuniões com o titular/diretor de grupo/turma;
- m) Apresentar críticas e sugestões pertinentes, relativas ao funcionamento do AEAmare.

Artigo 90.º

**Deveres**

1. São deveres dos pais e encarregados de educação:
  - a) Informar os órgãos e/ou estruturas competentes sobre assuntos que direta ou indiretamente possam influenciar o desenvolvimento do processo educativo do seu educando;
  - b) Cumprir as normas gerais aplicáveis a todos os membros da comunidade educativa;
  - c) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida do AEAmare;
  - d) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência no AEAmare;
  - e) Conhecer o PEA, o PAA e o RI e subscrever, fazendo subscrever igualmente pelo seu educando, a declaração anual de aceitação do referido RI, comprometendo-se, através deste mecanismo, com o seu cumprimento integral;
  - f) Articular a educação no seio da família com o trabalho escolar;
  - g) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e de aprendizagem do seu educando;
  - h) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pelo comportamento do seu educando;

- i) Comparecer na escola/centro escolar quando para tal for solicitado, para obter informações relativas ao aproveitamento e comportamento do seu educando;
- j) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- k) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

SUBSECÇÃO I

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Artigo 91º

**Definição**

1. A associação de pais do AEAmare (a seguir identificada com a sigla APAEA) é a organização representativa dos pais e encarregados de educação dos alunos do Agrupamento.
2. A APAEA regula-se por estatutos próprios, de acordo com a lei vigente.

Artigo 92.º

**Direitos**

1. Constituem direitos da APAEA, entre outros:
  - a) Participar, nos termos da lei, nos órgãos de gestão e pedagógicos do AEAmare;
  - b) Intervir na organização de atividades de complemento curricular e contribuir para a ligação do Agrupamento ao meio;
  - c) Dispor de instalações próprias, desde que se verifique disponibilidade para tal, cedidas pela Direção, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento;
  - d) Realizar as reuniões com os seus associados em instalações a disponibilizar pelo AEAmare.

Artigo 93.º

**Deveres**

1. Constituem deveres da APAEA, entre outros:
  - a) Indicar ao Diretor os elementos designados para representar a APAEA nos respetivos órgãos do AEAmare;
  - b) Alertar o Diretor para problemas que ponham em causa o bom funcionamento das escolas e centros escolares do AEAmare e colaborar na sua resolução;

- c) Colaborar em ações que favoreçam as relações do AEAmores com a comunidade.

- d) Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho.

SECÇÃO V  
**ÓRGÃOS DE PODER LOCAL**

Artigo 94.º  
**Definição**

1. O AEAmores, enquanto centro de políticas educativas, tem de construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades, contando com o assumir de novas competências por parte da administração regional e local, que possibilitem uma melhor resposta aos desafios da mudança.
2. A participação dos municípios na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário é legitimada através da Lei de Bases do Sistema Educativo (n.º 2, artigo 45.º, Lei n.º 46/86) e do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário vigente (Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho).
3. O município tem intervenção direta na vida do Agrupamento, nomeadamente, através da sua participação no Conselho Geral e, como tal, tem direitos e deveres.

SUBSECÇÃO I  
**MUNICÍPIO**

Artigo 95.º  
**Direitos**

1. Ao Município de Amares é reconhecido o direito a:
  - a) Participar na vida do AEAmores, nomeadamente através da designação de três representantes no Conselho Geral;
  - b) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do AEAmores;
  - c) Comparecer nos estabelecimentos de educação que integram o AEAmores, através de um seu representante, por sua iniciativa e/ou quando para tal for solicitado.

Artigo 96.º  
**Deveres**

1. Dar cumprimento ao contrato n.º 336/2009 estabelecido entre o Ministério da Educação e o município de Amares.
2. Para além do estabelecido no contrato referido no ponto anterior, são deveres da Câmara Municipal de Amares, no âmbito da educação, o disposto na seguinte legislação:
  - a) Lei n.º 159/99, de 14 de setembro;
  - b) Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;
  - c) Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro;

SUBSECÇÃO II  
**OUTROS ÓRGÃOS (Juntas de Freguesia)**

Artigo 97.º  
**Direitos e deveres**

1. As juntas de freguesia têm o direito e o dever de participar, no âmbito da respetiva área geográfica, na vida escolar e educativa dos estabelecimentos de educação que integram o AEAmores, nomeadamente:
  - a) Apoiar e/ou comparticipar, pelos meios adequados, atividades de interesse da freguesia, de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra.
  - b) Cumprir o determinado pela alínea e) do n.º 6 do artigo 34.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.

SUBSECÇÃO III  
**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Artigo 98.º  
**Definição**

Os objetivos e competências do conselho municipal de educação encontram-se regulamentados pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

**CAPÍTULO IV**

**ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO  
EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

Artigo 99.º  
**Definição**

1. O AEAmores dispõe de estruturas de coordenação e supervisão que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direção, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão, avaliação e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente. São consideradas estruturas de coordenação e supervisão:
  - a) Departamentos curriculares;
  - b) Grupos disciplinares;
  - c) Docente titular de grupo/turma, conselhos de turma e conselhos de turma do ensino profissionalizante;
  - d) Direção de turma (2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário e ensino profissionalizante);
  - e) Conselho de diretores de turma;
  - f) Conselho de coordenação do ensino profissionalizante;
  - g) Direção de curso do ensino profissionalizante;
  - h) Equipa de coordenação e acompanhamento do PAA;

- i) Equipa de coordenação da autoavaliação do Agrupamento.
2. O funcionamento e a organização interna destas estruturas são definidos em regimento próprio.

## SECÇÃO I

### DEPARTAMENTOS CURRICULARES

#### Artigo 100.º

##### Definição

1. Os departamentos curriculares são estruturas de articulação e gestão curricular promotoras da cooperação entre os professores do AEAmores, procurando adequar as orientações curriculares e o currículo às necessidades específicas das crianças/alunos, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares abaixo mencionados.

#### Artigo 101.º

##### Composição

1. Os departamentos curriculares do AEAmores são os seguintes:
- Departamento do pré-escolar - integra os docentes do grupo de recrutamento 100;
  - Departamento do 1.º ciclo do ensino básico – integra os docentes do grupo de recrutamento 110;
  - Departamento de Línguas – integra os docentes que lecionam Português do grupo de recrutamento 200, grupo 210 (Português e Francês), grupo 220 (Português e Inglês), grupo 300 (Português), grupo 320 (Francês) e grupo 330 (Inglês);
  - Departamento de Matemática e Ciências Informáticas – integra os docentes que lecionam Matemática do grupo de recrutamento 230, grupo 500 (Matemática) e grupo 550 (Informática);
  - Departamento de Ciências Experimentais – integra os docentes que lecionam Ciências da Natureza do grupo de recrutamento 230, grupo 510 (Física e Química) e grupo 520 (Biologia e Geologia);
  - Departamento de Ciências Sociais e Humanas - integra os docentes que lecionam História e Geografia de Portugal do grupo de recrutamento 200, grupo 290 (Educação Moral e Religiosa Católica), grupo 400 (História), grupo 410 (Filosofia), grupo 420 (Geografia) e grupo 430 (Economia e Contabilidade);
  - Departamento de Expressões – integra os docentes do grupo de recrutamento 240 (Educação Visual e Tecnológica), grupo 250 (Educação Musical), grupo 260 (Educação Física), grupo 530 (Educação Tecnológica), grupo 600 (Artes Visuais), grupo 620 (Educação Física) e grupo 910 (Educação Especial).

#### Artigo 102.º

##### Competências

1. São competências dos departamentos curriculares:

- Adequar à realidade do AEAmores as orientações curriculares para a educação pré-escolar, os planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas e serviços do Agrupamento, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento das orientações curriculares para a educação pré-escolar e dos planos de estudos;
- Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir o abandono escolar;
- Refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- Participar na construção, desenvolvimento e concretização do PEA e do PAA;
- Apreciar os critérios de avaliação dos alunos;
- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação no domínio da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- Promover o trabalho colaborativo;
- Identificar necessidades de formação dos docentes;
- Elaborar o seu regimento interno.

#### Artigo 103.º

##### Funcionamento

- Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, pelo Diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
- Em sede de regimento próprio, no início de cada mandato do coordenador, o departamento curricular define outras regras de funcionamento motivadas pelas respetivas especificidades.
- As reuniões dos departamentos da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico designam-se por reuniões de conselho de docentes. Para efeito de avaliação dos alunos, os conselhos de docentes são constituídos por todos os docentes titulares de grupo/turma do AEAmores, podendo ainda intervir os docentes de apoio educativo e do ensino especial.

#### Artigo 104.º

##### Coordenador

- O coordenador de departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, procede-se de acordo com o disposto no n.º 6, do artigo 43.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012.

4. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, contudo, ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento, ou a pedido do interessado no final do ano letivo, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do departamento com a anuência do Diretor.

#### Artigo 105.º

##### **Competências do coordenador**

1. São atribuições do coordenador do departamento curricular:
  - a) Convocar e presidir às reuniões do departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
  - b) Assegurar a participação do departamento no Conselho Pedagógico;
  - c) Propor ao Conselho Pedagógico as competências essenciais para a educação pré-escolar;
  - d) Propor as atividades a incluir no PAA, de acordo com o PEA, efetuando o seu acompanhamento;
  - e) Garantir a circulação de informação entre o Conselho Pedagógico, o departamento e os delegados de grupo, podendo ser realizadas reuniões de trabalho para o efeito;
  - f) Articular o trabalho dos docentes dos diferentes grupos e anos de escolaridade e das diferentes áreas disciplinares do departamento;
  - g) Assegurar a articulação e gestão curricular, promovendo a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento;
  - h) Colaborar na articulação vertical, tendo em vista o desenvolvimento sequencial das aprendizagens;
  - i) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais, visando melhorar as aprendizagens das crianças/alunos e os critérios de avaliação para a transição de cada ano e ciclo de escolaridade;
  - j) Promover a articulação com outras estruturas de orientação e supervisão pedagógica ou serviços do Agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - k) Incentivar a realização de atividades de investigação, reflexão e/ou estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - l) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia e gestão do Agrupamento;
  - m) Coordenar o trabalho de elaboração de matrizes e provas de exame de equivalência à frequência ou outros a realizar durante o ano letivo, bem como propor a nomeação de júris de exames ao Diretor;
  - n) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do plano de formação dos professores do departamento;
  - o) Promover o intercâmbio de recursos pedagógicos entre os diversos elementos dos grupos disciplinares e, eventualmente, com outras escolas ou instituições;

- p) Assegurar a inventariação dos recursos adstritos ao departamento, através da recolha da informação necessária junto dos delegados de grupo;
- q) Assegurar a participação do departamento na análise e crítica da orientação pedagógica, bem como estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua;
- r) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e do município nas atividades educativas;
- s) Coordenar a seleção dos manuais escolares a adotar;
- t) Participar no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
- u) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, conjuntamente com os delegados de grupo.
- v) Organizar um dossier com os documentos considerados pertinentes, conforme o disposto no respetivo regimento.

#### SECÇÃO II

##### **GRUPOS DISCIPLINARES**

#### Artigo 106.º

##### **Definição**

1. Os grupos disciplinares são as estruturas complementares de apoio ao departamento curricular, em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar ou disciplina.

#### Artigo 107.º

##### **Composição**

1. São constituídos pelos docentes pertencentes ao mesmo grupo de recrutamento.

#### Artigo 108.º

##### **Competências**

1. São atribuições dos grupos disciplinares:
  - a) Planificar e gerir a implementação dos programas e planos curriculares;
  - b) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
  - c) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
  - d) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;
  - e) Apresentar propostas para a elaboração do PAA;
  - f) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - g) Selecionar modelos pedagógicos, métodos de ensino e de avaliação e matérias de ensino/aprendizagem coerentes com o PEA e adequados à variedade dos interesses e capacidades dos alunos;
  - h) Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ao nível das turmas;

- i) Elaborar e aprovar os critérios de avaliação, matrizes, provas de avaliação e exames da responsabilidade do AEAmare;
- j) Apreciar e aprovar a escolha dos manuais escolares;
- k) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
- m) Participar no planeamento de horários e distribuição de serviço docente;
- n) Elaborar o seu regimento interno.

#### Artigo 109.º

##### **Funcionamento**

1. Os grupos disciplinares reúnem, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que convocados pelos respetivos delegados de grupo, por sua iniciativa, ou pelo Diretor ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.
2. Os grupos disciplinares aprovam o seu regimento interno, no início de cada mandato do delegado.

#### Artigo 110.º

##### **Delegado de grupo disciplinar**

1. O delegado de grupo disciplinar deverá ser escolhido pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. O delegado de grupo é designado pelo Diretor de entre os docentes que integram o grupo disciplinar, desde que existam no mínimo três elementos.
3. O mandato do delegado de grupo tem a duração de quatro anos, se for docente do quadro de nomeação definitiva do AEAmare. Em qualquer outra situação, a designação só é válida pelo período de um ano.
4. As funções de delegado de grupo podem cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo disciplinar com a anuência do Diretor.

#### Artigo 111.º

##### **Competências do delegado de grupo disciplinar**

1. São atribuições do delegado de grupo disciplinar:
  - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo;
  - b) Assegurar a divulgação da informação entre o grupo disciplinar e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
  - c) Colaborar com o coordenador do respetivo departamento, servindo de elo de ligação entre este e os docentes da respetiva disciplina e vice-versa;
  - d) Assegurar a coordenação pedagógica dos docentes do grupo disciplinar;
  - e) Assegurar o controlo dos saberes científicos dos docentes a nível de cumprimento de programas, testes e provas de exame;

- f) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas, assegurando a sua articulação com o respetivo departamento;
- g) Inventariar o material de uso duradouro, no início e final do ano letivo, caso não exista diretor de instalações na área;
- h) Zelar pela conservação do material adstrito ao grupo disciplinar e coordenar e planificar o modo de utilização desse material;
- i) Desenvolver, juntamente com os docentes da disciplina, medidas que possibilitem a articulação horizontal (interdisciplinar) e vertical das atividades desenvolvidas pelos docentes dos vários ciclos de ensino;
- j) Apresentar ao coordenador de departamento curricular as necessidades de formação contínua dos docentes que integram o grupo;
- k) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes;
- l) Acolher e integrar os novos docentes dando a conhecer o essencial sobre o AEAmare e disponibilizar os diversos recursos do grupo disciplinar;
- m) Avaliar trimestralmente as atividades propostas no PAA;
- n) Coordenar, no início de setembro de cada ano, a planificação, a longo e médio prazos, das atividades letivas a nível da respetiva disciplina/grupo disciplinar;
- o) Organizar um dossier com os documentos considerados pertinentes, conforme o disposto no respetivo regimento;
- p) Colaborar com o coordenador de departamento na elaboração do relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo grupo disciplinar.

#### SUBSECÇÃO I

##### **PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA**

#### Artigo 112.º

##### **Coordenador**

1. O docente coordenador de Português Língua Não Materna (a seguir identificado com a sigla PLNM) é designado, anualmente, pelo delegado do grupo de recrutamento 300 do AEAmare.
2. São atribuições do coordenador:
  - a) Fazer o levantamento de todos os alunos cuja língua materna não é o português, integrados pela primeira vez nas escolas do Agrupamento;
  - b) São igualmente abrangidos os alunos filhos de cidadãos nacionais em situação de retorno a Portugal, bem como os alunos provenientes de diferentes grupos minoritários, sempre que se verifique que a sua competência linguística não lhes permite uma integração total no currículo regular;
  - c) Proceder a uma avaliação diagnóstica dos alunos cuja língua materna não é o português, com vista a

- determinar o nível de proficiência linguística em língua portuguesa nas competências de compreensão oral, leitura, produção oral e produção escrita;
- d) Elaborar a prova diagnóstica e os critérios de classificação;
  - e) Aplicar a prova de avaliação diagnóstica para posicionamento dos alunos de PLNM em grupos de nível;
  - f) Inserir os alunos no nível de proficiência linguística, de acordo com o quadro comum de referência para as línguas;
  - g) Orientar os conselhos de turma na elaboração dos critérios de avaliação específicos a aprovar em Conselho Pedagógico;
  - h) Elaborar as fichas de avaliação das aulas de apoio educativo, destinadas a estes alunos;
  - i) Analisar os resultados da avaliação dos alunos, periodicamente, e elaborar o respetivo relatório;
  - j) Implementar, acompanhar e avaliar as atividades curriculares e extracurriculares específicas a desenvolver pelas escolas e centros escolares do Agrupamento no domínio do ensino da língua portuguesa como língua não materna;
  - k) Avaliar o nível de proficiência linguística dos alunos, no final do ano letivo e determinar o nível de proficiência linguística em que deverão ser inseridos no ano letivo seguinte;
  - l) Elaborar um relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido.

### SECÇÃO III

#### DOCENTE TITULAR DE GRUPO/TURMA CONSELHOS DE TURMA

##### SUBSECÇÃO I

#### DOCENTE TITULAR DE GRUPO/TURMA

##### Artigo 113.º

#### Competências do docente titular de grupo/turma

1. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, o perfil do docente titular de grupo/turma é o perfil geral do educador e dos docentes do ensino básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 240/2001, de 30 de agosto, com as especificações constantes no Decreto-Lei n.º 241/2001, de 30 de agosto.  
Docente da educação pré-escolar:
  1. Conceção e desenvolvimento do currículo:  
Conceber e desenvolver o respetivo currículo, através da planificação, organização e avaliação do ambiente educativo, bem como das atividades e projetos curriculares, com vista à construção de aprendizagens integradas.
  2. Integração do currículo:  
Mobilizar o conhecimento e as competências necessárias ao desenvolvimento de um currículo integrado, no âmbito da expressão e da comunicação e do conhecimento do mundo.
- Docente titular de turma no 1.º ciclo:

1. Conceção e desenvolvimento do currículo:  
Desenvolver o respetivo currículo, no contexto de uma escola inclusiva, mobilizando e integrando os conhecimentos científicos das áreas que o fundamentam e as competências necessárias à promoção da aprendizagem dos alunos.
2. Integração do currículo:  
Promover a aprendizagem de competências socialmente relevantes, no âmbito de uma cidadania ativa e responsável, enquadradas nas opções de política educativa presente nas várias dimensões do currículo integrado deste ciclo.

##### SUBSECÇÃO II

#### CONSELHO DE TURMA 2º e 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO E ENSINO SECUNDÁRIO

##### Artigo 114.º

#### Definição

1. O conselho de turma é o órgão de organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

##### Artigo 115.º

#### Composição

1. O conselho de turma é composto por:
  - a) Os docentes da turma;
  - b) Um representante dos alunos;
  - c) Um representante dos pais e encarregados de educação;
  - d) Um representante da educação especial, nas turmas com alunos NEE;
  - e) A representante dos serviços de psicologia e orientação do AE Amares, se necessário.

##### Artigo 116.º

#### Competências

1. De acordo com a legislação em vigor, o conselho de turma tem, pelo menos, as seguintes atribuições:
  - a) Articular as atividades dos docentes da turma com as dos departamentos e conselhos de grupo disciplinar, designadamente no que se refere ao planeamento, coordenação e avaliação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
  - b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - d) Analisar situações de indisciplina ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento

das medidas de apoio mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;

- e) Analisar, em coordenação com o conselho de coordenação de ciclo/coordenação dos diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre docentes e alunos da turma;
- f) Apreciar ocorrências de natureza disciplinar, decidindo a aplicação de medidas imediatas no quadro deste RI e da legislação em vigor;
- g) Colaborar nas ações que favoreçam as relações do AEAmores com a comunidade;
- h) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada docente da turma nas reuniões a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- i) Elaborar o plano de turma e definir as estratégias de recolha de informação conducentes à avaliação;
- j) Elaborar, no início do ano escolar, o projeto de educação sexual da turma, em articulação com o coordenador da educação para a saúde;
- k) Definir e planear estratégias de superação de dificuldades dos alunos;
- l) Planear estratégias de combate ao insucesso e abandono escolar;
- m) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- n) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção dos alunos, no mesmo ano, e colaborar com o diretor de turma na elaboração dos respetivos relatórios e planos de apoio específico;
- o) Elaborar e avaliar o plano de atividades da turma em articulação com o previsto no PAA do AEAmores;
- p) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos.

#### Artigo 117.º

##### **Funcionamento**

1. O conselho de turma fará aprovar o seu regimento interno, no início de cada ano escolar.
2. O conselho de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no fim de cada período letivo. Reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
3. O conselho de turma é convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, ou a pedido do diretor de turma.
4. As reuniões extraordinárias, salvo as que decorram de procedimento disciplinar, podem ser convocadas pelo diretor de turma, com o conhecimento do Diretor.
5. As faltas dadas pelos docentes membros do conselho de turma regem-se pela legislação aplicável em vigor. O secretário será um docente nomeado pelo Diretor, no início do ano letivo.

#### SUBSECÇÃO III

##### **CONSELHO DE TURMA DO ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

#### Artigo 118.º

##### **Composição**

1. O conselho de turma é constituído por docentes e outros técnicos que participam na conceção, organização, acompanhamento e avaliação da atividade formativa.

#### Artigo 119.º

##### **Competências**

1. Para além das competências atribuídas ao conselho de turma neste RI, são competências específicas do conselho de turma do ensino profissionalizante:
  - a) Colaborar com o diretor de turma no diagnóstico inicial e no progresso dos conhecimentos e das competências da turma e de cada aluno;
  - b) Participar no trabalho interdisciplinar nas várias componentes de formação;
  - c) Promover a reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
  - d) Participar na definição dos critérios gerais de avaliação do curso;
  - e) Promover a discussão, aferição e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
  - f) Colaborar na planificação das atividades da FCT e na preparação dos alunos para a inserção no mercado de trabalho;
  - g) Participar na elaboração do relatório trimestral de avaliação das atividades do curso;
  - h) Planificar e gerir a recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação.
2. Nos cursos de educação e formação, as competências do conselho de turma incluem ainda:
  - a) Reunir, periodicamente, com vista a desenvolver um trabalho interdisciplinar de planificação curricular e de coordenação das atividades do ensino-aprendizagem;
  - b) Proceder à elaboração da PAF e respetiva matriz.

#### Artigo 120.º

##### **Funcionamento**

1. Além de cumprir as disposições inscritas no funcionamento do conselho de turma, deverão ser observados, pelos conselhos de turma do ensino profissionalizante, os seguintes procedimentos:
  - a) Como órgão que assegura a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, organiza e coordena as atividades a desenvolver no âmbito das disciplinas de formação técnica e articula todo o projeto curricular de turma;
  - b) Reúne sempre que o diretor de curso, o diretor de turma ou o Diretor considerarem necessário;

- c) A última reunião de cada período terá como fim a avaliação dos alunos, pelo que será presidida pelo diretor de turma;
- d) Nesta reunião deverá ser registada a avaliação nos documentos legais e as atas devem incluir o ponto da situação relativo ao percurso formativo individual e ao desenvolvimento das aprendizagens dos alunos.

Artigo 121.º

**Conselho de curso**

1. O conselho de curso é presidido pelo diretor de curso e composto pelos docentes das diferentes turmas.
2. Ao conselho de curso compete a organização, articulação e avaliação do curso.

SECÇÃO IV

**DIREÇÃO DE TURMA**

SUBSECÇÃO I

**2º e 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO e ENSINO SECUNDÁRIO**

Artigo 122.º

**Definição**

1. O diretor de turma é um docente da turma, nomeado pelo Diretor, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento para coordenar o trabalho do conselho de turma e orientar os alunos.
2. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um docente que leccione a totalidade dos alunos da turma.
3. Sempre que possível, o Diretor nomeará como diretor de turma o docente que, no ano letivo anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
4. Caso o diretor de turma esteja impedido de exercer funções por um período superior a três semanas, é nomeado um diretor de turma substituto.

Artigo 123.º

**Competências do diretor de turma**

1. São atribuições do diretor de turma:
  - a) Presidir às reuniões do conselho de turma;
  - b) Promover a colaboração de todos os docentes do conselho de turma durante as respetivas reuniões ou sessões de trabalho;
  - c) Assegurar a articulação entre os docentes da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
  - d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
  - e) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

- f) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- h) Coordenar a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma, em reunião promovida para o efeito, no início de cada ano escolar;
- i) Coordenar a eleição do delegado e subdelegado da turma;
- j) Comunicar ao Diretor os casos de natureza disciplinar cuja gravidade exceda a sua competência;
- k) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
- l) Organizar e manter atualizado o dossier de turma, que deverá estar sempre guardado no Agrupamento e à disposição dos docentes da turma;
- m) Organizar e manter atualizado o dossier individual do aluno;
- n) Comunicar, pelo meio mais expedito, aos encarregados de educação as faltas intercalares injustificadas dadas pelos alunos da turma, bem como as situações de excesso grave de faltas e a ultrapassagem do limite legal de faltas;
- o) Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais no caso de abandono por parte dos alunos da escolaridade obrigatória;
- p) Coadjuvar no processo de matrícula e de renovação da matrícula;
- q) Coordenar a elaboração do plano de turma;
- r) Coordenar a implementação do projeto de educação para a saúde;
- s) Informar os pais e encarregados de educação dos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico relativos aos seus educandos, nomeadamente nas reuniões ordinárias de cada período letivo ou noutras;
- t) Informar os pais e encarregados de educação sobre o PEA, o RI e a legislação em vigor;
- u) Comunicar a hora e o dia de atendimento e receber os pais e encarregados de educação;
- v) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- w) Assegurar uma informação atualizada, junto dos pais e encarregados de educação, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, da avaliação intercalar, das faltas a aulas, do apoio ao estudo/apoios educativos e outras atividades escolares, bem como das decisões do conselho de turma;
- x) Propor ao Diretor a realização de reuniões extraordinárias de conselho de turma, sempre que o considere necessário;
- y) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- z) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação.



Artigo 124.º

**Competências do secretário**

1. São competências do secretário:
  - a) Secretariar as reuniões do conselho de turma;
  - b) Apoiar o diretor de turma nas questões logísticas das reuniões do conselho de turma e outras situações.
2. Substituir o diretor de turma na sua ausência, nos casos em que para tal seja nomeado.
3. A concretizar-se o previsto no ponto anterior, compete ao secretário da turma assegurar as competências do diretor de turma.

SUBSECÇÃO II

**ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

Artigo 125.º

**Competências**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas neste RI, ao diretor de turma do ensino profissionalizante compete:
  - a) Presidir e coordenar o conselho de turma;
  - b) Assegurar a comunicação e a articulação entre docentes, alunos e pais e encarregados de educação, promovendo o trabalho cooperativo e a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades da turma e do curso;
  - c) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno, através da elaboração de um relatório descritivo que contenha referência explícita a parâmetros, tais como capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos, com indicações relativas a atividades e estratégias de remediação e enriquecimento, assim como o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
  - d) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - e) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico;
  - f) Solicitar a marcação de reunião extraordinária quando houver lugar a situações de ordem pedagógica que o justifiquem.

SECÇÃO V

**CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

Artigo 126.º

**Definição**

1. A coordenação pedagógica e articulação das atividades das turmas são asseguradas pelo conselho de diretores

de turma do 2º ciclo do ensino básico, pelo conselho de diretores de turma do 3º ciclo do ensino básico, pelo conselho de diretores de turma do ensino secundário e pelo conselho de diretores de turma dos cursos profissionais e cursos de educação e formação.

Artigo 127.º

**Composição**

1. O conselho de diretores de turma do 2º ciclo do ensino básico é constituído por todos os diretores de turma dos 5º e 6º anos, designados nos termos deste RI.
2. O conselho de diretores de turma do 3º ciclo do ensino básico é constituído por todos os diretores de turma dos 7º, 8º e 9º anos, designados nos termos deste RI.
3. O conselho de diretores de turma do ensino secundário é constituído por todos os diretores de turma dos 10º, 11º e 12º anos, designados nos termos deste RI.
4. O conselho de diretores de turma do ensino profissionalizante é composto por todos os diretores de turma dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação.

Artigo 128.º

**Competências do conselho de diretores de turma**

1. São atribuições do conselho de diretores de turma:
  - a) Promover a execução das orientações do Diretor e do Conselho Pedagógico, visando a formação dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
  - b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos seus coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
  - c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
  - d) Promover a interação entre o AEAmores e a comunidade;
  - e) Elaborar o seu próprio regimento interno, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento;
  - f) Refletir sobre as propostas de critérios de avaliação apresentados pelos departamentos curriculares;
  - g) Assegurar a articulação e harmonização das atividades das turmas;
  - h) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - i) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares de turmas;
  - j) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
  - k) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes do AEAmores para o desempenho dessas funções;
  - l) Propor ao Diretor e ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da

orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

**Artigo 129.º**

**Funcionamento**

1. Cada conselho de diretores de turma reúne:
  - a) Ordinariamente uma vez por período escolar;
  - b) Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, ou na sequência de requerimento de dois terços dos seus membros;
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão convocadas pelo Diretor, podendo ser presididas por ele ou em quem delegar.
3. A reunião será secretariada por um diretor de turma sorteado de entre os presentes, sendo que nas reuniões seguintes ficará excluído do mesmo sorteio.

**Artigo 130.º**

**Coordenador e subcoordenador**

1. Os coordenadores de diretores de turma são designados por um período de quatro anos, se forem do quadro do AE Amares. Caso contrário o mandato será de apenas um ano.
2. Existirá um subcoordenador dos diretores de turma do 3º ciclo no estabelecimento onde o coordenador nomeado não exerce funções.
3. O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador do 3º ciclo no desempenho das suas competências.

**Artigo 131.º**

**Competências do coordenador de diretores de turma**

1. Compete ao coordenador de diretores de turma:
  - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - c) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes no AE Amares na elaboração de estratégias pedagógicas;
  - d) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - e) Apoiar os diretores de turma em todo o processo administrativo implicado no exercício das suas funções;
  - f) Coordenar o processo de matrículas e renovação de matrículas;
  - g) Coordenar todo o processo de verificação de pautas e demais material das reuniões de conselho de turma;
  - h) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da legislação e respetivos regulamentos.

**Artigo 132.º**

**Competências do coordenador de diretores de turma do ensino profissionalizante**

1. O coordenador dos diretores de turma é designado por um período de quatro anos pelo Diretor, de entre o conjunto dos diretores de turma dos cursos profissionais e cursos de educação e formação, se for docente do quadro de nomeação definitiva do AE Amares. Em qualquer outra situação, a designação só é válida pelo período de um ano.
2. Compete ao coordenador, para além de outras atribuições constantes neste regulamento e previstas nos normativos em vigor:
  - a) Orientar, em conjunto com os diretores de turma, a articulação pedagógica do ensino profissionalizante;
  - b) Identificar dificuldades no funcionamento pedagógico e logístico dos cursos e colaborar na apresentação de propostas que possam ajudar na sua resolução;
  - c) Preparar, em conjunto com o coordenador dos diretores de curso do ensino profissionalizante, as reuniões do conselho de diretores de turma e do conselho de coordenação;
  - d) Apoiar a Direção na organização do trabalho logístico respeitante aos cursos profissionais e de educação e formação;
  - e) Apoiar a Direção na organização e supervisão do processo de recuperação extraordinária de módulos.

**SECÇÃO VI**

**CONSELHO DE COORDENAÇÃO DO ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

**Artigo 133.º**

**Composição**

1. O conselho de coordenação do ensino profissionalizante é constituído pelos seguintes elementos:
  - a) Coordenador dos diretores de curso do ensino profissionalizante;
  - b) Coordenador dos diretores de turma do ensino profissionalizante;
  - c) Diretores de curso;
  - d) Diretores de turma do ensino profissionalizante.

**Artigo 134.º**

**Competências do conselho de coordenação do ensino profissionalizante**

1. Compete ao conselho de coordenação as seguintes atribuições:
  - a) Preparar e realizar o processo de matrículas e constituição de turmas para cursos profissionais e cursos de educação e formação;
  - b) Organizar ações de formação para os docentes que integram o ensino profissionalizante;

- c) Orientar a receção dos novos alunos que integram este sistema de ensino;
- d) Propor, anualmente, os critérios de avaliação dos diversos cursos ao Conselho Pedagógico, após consulta de todos os conselhos de turma;
- e) Apresentar propostas para os diversos regimentos e regulamentos do ensino profissionalizante;
- f) Orientar a organização das ações de divulgação e publicitação dos cursos profissionais e cursos de educação e formação;
- g) Participar na organização das mostras pedagógicas em que o AEAmare participa;
- h) Fazer uma avaliação global, no final de cada ano letivo, sobre o funcionamento do ensino profissionalizante.

#### Artigo 135.º

##### **Coordenação dos diretores de curso**

1. O coordenador dos diretores de curso é designado por um período de quatro anos pelo Diretor, tendo em conta a sua competência pedagógica, a experiência no ensino profissionalizante e a capacidade de relacionamento para coordenar o trabalho dos diretores de curso.
2. Compete ao coordenador:
  - a) Presidir ao conselho de coordenação, na ausência do elemento da Direção;
  - b) Representar os cursos profissionais e os cursos de educação e formação, no Conselho Pedagógico;
  - c) Orientar, em conjunto com os diretores de curso, a articulação pedagógica do ensino profissionalizante;
  - d) Identificar dificuldades no funcionamento pedagógico e logístico dos cursos e colaborar na apresentação de propostas que possam ajudar na sua resolução;
  - e) Preparar, em conjunto com o coordenador dos diretores de turma do ensino profissionalizante, as reuniões do conselho de diretores de turma e do conselho de coordenação;
  - f) Fazer balanços periódicos a partir da leitura e análise das atas dos conselhos de turma;
  - g) Informar o Diretor e o Conselho Pedagógico das propostas dos conselhos de turma e conselho de coordenação;
  - h) Apoiar a Direção na organização do trabalho logístico respeitante aos cursos profissionais e de educação e formação.

#### SECÇÃO VII

##### **DIREÇÃO DE CURSO DO ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

#### Artigo 136.º

##### **Competências do diretor de curso**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao diretor de curso compete:
  - a) Presidir ao conselho de curso;
  - b) Coordenar técnico-pedagógicamente os cursos e as reuniões da equipa técnico-pedagógica;
  - c) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

- d) Articular com a Direção do AEAmare e o coordenador dos diretores de curso, orientações estratégicas para o desenvolvimento da oferta qualificante;
- e) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- f) Colaborar com a Direção na identificação e seleção de formadores para as áreas técnicas;
- g) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- h) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- i) Propor os professores acompanhantes da FCT e da PAF ou a PAP nos cursos de educação e formação ou ensino profissional, respetivamente;
- j) Articular com a Direção do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAF nos cursos de educação e formação e da PAP no ensino profissional;
- k) Assegurar a articulação entre o AEAmare e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- l) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- m) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
- n) Organizar o dossier técnico-pedagógico;
- o) Apresentar relatórios de avaliação sempre que solicitados.

#### Artigo 137.º

##### **Funcionamento**

1. A coordenação de curso é assegurada pelos respetivos diretores dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação.
2. Os diretores de curso são designados pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
3. Os diretores de cursos de educação e formação asseguram, também, as funções de diretor de turma.
4. São responsáveis pela articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação.

SECÇÃO VIII

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES**

Artigo 138.º

**Disposições gerais**

1. O PAA é o documento de planeamento, elaborado pela Direção do AEAmores, que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos.
2. Resulta das propostas das diferentes estruturas, sujeitas a análise em conselho pedagógico e aprovado no Conselho Geral.
3. O PAA visa a colaboração e a participação de todos os elementos da comunidade e outros parceiros educativos.
4. Não é um documento estanque, podendo verificar-se a necessidade da sua reformulação ao longo do ano letivo, de modo a permitir a integração de outras atividades que surjam e que sejam consideradas pertinentes, desde que apresentadas em Conselho Pedagógico e devidamente planificadas pelos seus proponentes.

SUBSECÇÃO I  
**COORDENAÇÃO**

Artigo 139.º

**Equipa**

1. A coordenação e acompanhamento do desenvolvimento das atividades do PAA são assegurados por uma equipa, composta por docentes, cujos elementos são nomeados, para o efeito, pelo Diretor, no início do ano letivo.
2. A equipa referida no ponto anterior integra e é coordenada por um elemento da Direção.

Artigo 140.º

**Competências**

1. Compete à equipa coordenadora do PAA:
  - a) Apresentar ao Conselho Pedagógico, para apreciação, o modelo do PAA, assim como os seus anexos e relatórios de avaliação das atividades;
  - b) Reunir as propostas de atividades emanadas das coordenações de departamento, projetos, clubes, bibliotecas, cursos de educação e formação, cursos profissionais e parceiros educativos e elaborar a versão final do documento, de acordo com as linhas orientadoras preconizadas no projeto educativo e emanadas pelo Conselho Geral e Conselho Pedagógico. A versão final deverá ser apreciada pelo Conselho Pedagógico e aprovada pelo Conselho Geral;
  - c) Apreciar os relatórios de avaliação trimestral do PAA apresentados pelas coordenações de departamento, projetos, clubes, bibliotecas, cursos de educação e formação e cursos profissionais;
  - d) Apreciar os relatórios de avaliação das atividades desenvolvidas pelos parceiros educativos;

- e) Elaborar um relatório trimestral único, para apreciação em Conselho Pedagógico, que abranja todas as atividades do AEAmores desenvolvidas no período;
- f) Elaborar um relatório de avaliação final do PAA, para apreciação em Conselho Pedagógico e aprovação no Conselho Geral;
- g) Promover a divulgação do PAA, que deverá ser afixado em todos os estabelecimentos de ensino do AEAmores e publicado na sua página eletrónica;
- h) Disponibilizar o PAA ao município de Amares de modo a que as atividades possam integrar o seu boletim cultural;
- i) Colaborar e apoiar os dinamizadores das atividades na sua logística, recursos e divulgação.

SUBSECÇÃO II  
**PROJETOS, CLUBES E ATELIERS**

Artigo 141.º

**Definição**

1. São atividades extracurriculares de complemento educativo cuja participação dos alunos é de caráter facultativo.
2. A sua implementação depende de um projeto e da aprovação do Conselho Pedagógico.
3. Cada projeto, clube e atelier é composto por um coordenador e docentes associados.
4. O coordenador de cada um deles é nomeado pelo Diretor.

Artigo 142.º

**Competências**

1. Compete aos coordenadores dos projetos, clubes e ateliers:
  - a) Apresentar à equipa de coordenação do PAA as atividades propostas pelas estruturas que representam;
  - b) Apreciar a versão final do PAA;
  - c) Apreciar os relatórios de avaliação das atividades apresentados pelos respetivos dinamizadores;
  - d) Apresentar à equipa de coordenação do PAA o relatório de avaliação trimestral das atividades da estrutura que representa;
  - e) Apreciar o relatório de avaliação trimestral global do PAA, apresentado pela equipa de coordenação do PAA;
  - f) Apreciar o relatório de avaliação final do PAA, apresentado pela sua equipa coordenadora.

### SUBSECÇÃO III PARCEIROS EDUCATIVOS

#### Artigo 143.º

##### Definição

1. No âmbito do PAA são considerados parceiros educativos, as entidades que desenvolvam atividades destinadas aos elementos da comunidade educativa do AEAmares, enquanto tal.
2. As atividades propostas no número anterior devem ser apresentadas respeitando os prazos definidos pelo Diretor do AEAmares, considerando a elaboração do PAA.
3. A sua aprovação está sujeita a apreciação do Conselho Pedagógico, considerando os objetivos propostos e o projeto educativo.
4. As atividades aprovadas farão parte integrante do PAA do AEAmares.
5. Cabe ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, definir o regime de participação dos alunos nestas atividades.
6. As entidades dinamizadoras deverão produzir um relatório de avaliação de cada uma das atividades desenvolvidas, para apreciação do Conselho Pedagógico.

### SUBSECÇÃO IV VISITAS DE ESTUDO

#### Artigo 144.º

##### Definição e enquadramento

1. Visita de estudo é uma atividade curricular, organizada por professores para alunos e realizada fora do espaço escolar.
2. As visitas de estudo fazem parte do PAA do Agrupamento e dos projetos de turma.
3. Devem ser encaradas como complemento de atividades letivas, destinadas a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares, cabendo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao Conselho Pedagógico.
4. Podem propor e organizar visitas de estudo, todos os docentes do AEAmares.

#### Artigo 145.º

##### Planificação, organização e funcionamento

1. As visitas de estudo devem ser realizadas, preferencialmente, no 1º e/ou 2º períodos letivos. No 3º período não devem realizar-se visitas de estudo que envolvam alunos e professores de anos curriculares sujeitos a provas e exames nacionais.
2. As visitas de estudo devem ser:
  - a) Planificadas através de roteiro pormenorizado, destinado aos alunos e professores;
  - b) Formalizadas através de ofício do Agrupamento, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
3. Os organizadores da visita de estudo devem entregar antecipadamente, com quarenta e oito de antecedência:
  - a) A lista dos alunos participantes aos diretores de turma e/ou colocar no livro de ponto;

b) A lista dos professores acompanhantes e alunos participantes à Direção.

4. Os professores acompanham os alunos numa relação de um para quinze, nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário. Um para dez no pré-escolar e 1º CEB, completando o número definido com o recurso a outros adultos.
5. Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade. Pode, contudo, justificar o motivo da sua não participação.
6. Os alunos dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário que não participam na visita de estudo têm as aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal. Deverá ser elaborado um plano de trabalho específico para estes alunos.
7. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, e não compareçam às aulas terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.
8. O docente organizador solicita e recolhe a autorização escrita dos encarregados de educação.
9. Todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador.
10. A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao docente organizador indicando o motivo, até cinco dias úteis antes da visita.
11. Após a chegada à escola os professores deverão participar, imediatamente, à Direção, qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo.
12. Após a visita de estudo os docentes deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes da hora marcada para o seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido a docentes e alunos um período mínimo de sessenta minutos para esse efeito.
13. Os docentes organizadores/accompanhantes devem assinar o livro de ponto, sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita de estudo. Para as turmas que ficam na escola e centros escolares será acionada a bolsa de substituição.
14. Os docentes da turma que não participam na visita de estudo devem assinar o livro de ponto. Se tiverem alunos, numeram a lição e fazem o sumário; Se não tiverem alunos, numeram a lição, escrevendo no sumário "Os alunos foram todos a uma visita de estudo", e informam o respetivo AO.

#### Artigo 146.º

##### Segurança

1. Por cada grupo de 30 alunos deverá ser nomeado um acompanhante com a função de vigilante.
2. No caso de o veículo ter dois pisos deverão ser designados dois vigilantes mesmo que o número de alunos que aí viajam não exceda os 30.

3. Cada vigilante deverá vestir colete retrorrefletor e possuir uma raqueta de sinalização fazendo-se sempre acompanhar por uma declaração de idoneidade, a qual deverá ser assinada pelo Diretor.
4. O vigilante ocupa um lugar que lhe permita aceder facilmente às crianças transportadas, cabendo-lhe, designadamente:
  - a) Garantir, relativamente a cada criança, o cumprimento das condições de segurança;
  - b) Acompanhar as crianças no atravessamento da via, usando colete retrorrefletor e raqueta de sinalização, devidamente homologados.
5. A cada criança corresponde um lugar sentado no transporte, não podendo a lotação do mesmo ser excedida.
6. As crianças menores de 12 anos não podem sentar-se nos lugares contíguos ao do motorista e nos lugares da primeira fila.
7. Todos os lugares dos automóveis utilizados no transporte de crianças devem estar equipados com cintos de segurança, devidamente homologados, cuja utilização é obrigatória, nos termos da legislação específica em vigor.

#### Artigo 147.º

##### Outras saídas

As visitas de estudo ao estrangeiro, intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias, deverão obedecer aos procedimentos definidos na lei em vigor.

#### Artigo 148.º

##### Visitas de estudo no ensino profissionalizante

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto de turma, tendo de ser aprovadas pelo conselho de turma do ensino profissionalizante e constar do PAA.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas e dado o seu carácter mais prático devem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (seis tempos) e turno da tarde (seis tempos), até ao máximo de dez tempos diários.
4. Os tempos letivos utilizados na visita de estudo são considerados aulas dadas, a dividir pela carga horária das disciplinas dos professores acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma.
5. Estes tempos serão sumariados no livro de ponto, com o registo "Visita de estudo da turma a... ", mencionando os conteúdos planificados.
6. Para o acompanhamento dos alunos têm prioridade os professores dinamizadores da atividade.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida.
8. No caso da falta às aulas, em outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o

docente proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos dessas turmas.

## SECÇÃO IX

### AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

#### Artigo 149.º

##### Definição

1. Para corresponder aos objetivos constantes no artigo 3º da Lei nº 31/2002, de 20 de dezembro, será constituída a equipa de autoavaliação que desenvolverá a sua atividade de acordo com o disposto no artigo 6º do diploma acima referido.
2. O Diretor designará os elementos da equipa e respetivo coordenador.
3. São competências do coordenador da equipa de autoavaliação:
  - a) Planear o processo de autoavaliação do AEAmares;
  - b) Apresentar os resultados da autoavaliação;
  - c) Acompanhar o desenvolvimento e concretização dos documentos orientadores do AEAmares.

## CAPÍTULO V

### SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

#### SECÇÃO I

### BIBLIOTECAS ESCOLARES

#### Artigo 150.º

##### Definição

1. As bibliotecas escolares (a seguir identificadas pela sigla BE) constituem um serviço educativo orientado para a promoção da informação e do conhecimento no processo formativo dos membros da comunidade educativa, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida. As BE são instrumentos nucleares no desenvolvimento do currículo nacional e do PEA e deverão constituir-se como núcleos dinâmicos e transversais da organização pedagógica, assumindo a sua missão e objetivos em todo o processo educativo, desempenhando funções de carácter informativo, formativo, cultural e lúdico.
2. As BE são constituídas por um conjunto de recursos adequados ao tratamento, disponibilização, utilização dos documentos e materiais necessários à realização dos seus objetivos. Os recursos a gerir e disponibilizar são os físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e digitais).
3. São oito as bibliotecas escolares do AEAmares:
  - Centro Escolar de Bouro;

- Centro Escolar de Caldelas;
  - Centro Escolar D. Gualdim Pais;
  - Centro Escolar de Ferreiros;
  - Centro Escolar de Vale do Cávado;
  - Centro Escolar de Vale do Homem;
  - Escola Básica 2,3 de Amares;
  - Escola Secundária de Amares.
4. O funcionamento das BE é regulado pelas linhas orientadoras da UNESCO e da IFLA para Bibliotecas Escolares e da Rede de Bibliotecas Escolares (a seguir identificada com a sigla RBE) do Ministério da Educação e Ciência, definido pelo presente regulamento e pelas Normas de Funcionamento das Bibliotecas Escolares.

#### Artigo 151.º

##### Missão

1. A missão das BE é constituir-se como plataforma de acesso informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais em diferentes suportes para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
2. As BE estão ao serviço da comunidade educativa, especialmente dos alunos, pessoal docente e não docente e pais e encarregados de educação. Abertas a toda a comunidade educativa, as BE cooperam com entidades exteriores ao Agrupamento, nomeadamente, ao nível concelhio e regional.

#### Artigo 152.º

##### Objetivos

1. Desenvolver e aprofundar nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.
2. Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas.
3. Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, utilização das bibliotecas e aprendizagem ao longo da vida.
4. Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar, de acordo com os objetivos e o currículo.
5. Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem.
6. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos no PEA, colaborando com os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem de modo a promover o sucesso escolar.
7. Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia.
8. Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer.
9. Dotar o AEAmores de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às suas necessidades

e da comunidade educativa, organizado segundo normas técnicas normalizadas.

10. Dinamizar os registos de memória das escolas e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a sua identidade e da comunidade local.
11. Desenvolver o respeito pelos direitos de autor, e outros conexos, e pelo uso da propriedade comum inculcando um espírito de cooperação, de partilha e de responsabilidade.
12. Apoiar estratégias de ligação do AEAmores à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições do concelho e da região.
13. Promover o intercâmbio de atividades com outras bibliotecas, desenvolvendo projetos e parcerias com outras entidades, particularmente as do território educativo do Agrupamento.
14. Promover a participação em projetos de diversa índole, de âmbito nacional ou local.

#### Artigo 153.º

##### Serviços

1. Com vista a atingir os seus objetivos, as BE colocam ao dispor dos seus utilizadores os seguintes serviços:
  - a) Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades do AEAmores e seus utilizadores;
  - b) Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
  - c) Empréstimo inter-bibliotecas do Agrupamento e a instituições integrantes da RBE e da Rede de Leitura Pública;
  - d) Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
  - e) Serviços de referência documental aos utilizadores das BE;
  - f) Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas *on-line* e presencial;
  - g) Acesso à internet e à leitura de documentação em diversos suportes;
  - h) Apoio e realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras científicas e literárias;
  - i) Promoção de atividades de índole cultural, de diversos géneros;
  - j) Difusão do fundo documental através de diversos canais, nomeadamente digitais;
  - k) Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas de acordo com protocolos a que o AEAmores venha a aderir.

#### Artigo 154.º

##### Equipa das bibliotecas escolares

1. A gestão e coordenação das BE é da responsabilidade dos professores bibliotecários.
2. Os professores bibliotecários constituem-se como uma equipa de trabalho e são co-responsáveis pela liderança e gestão das bibliotecas e serviço do Agrupamento.

3. Os professores bibliotecários são coadjuvados no desenvolvimento das suas tarefas por outros elementos:
  - a) Docentes designados de acordo com os n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho;
  - b) Coordenador(es) de estabelecimento dos centros escolares ou outro docente do Agrupamento, para cada uma das escolas do 1.º ciclo do ensino básico com BE;
  - c) Assistente(s) operacional(ais), com perfil adequado à função;
  - d) Alunos, pais e encarregados de educação ou outros membros da comunidade, em regime de voluntariado.
4. No âmbito da equipa das BE, devem ser definidas, pelo Diretor, as responsabilidades individuais e a partilha de tarefas de uma forma equilibrada, prevendo o trabalho colaborativo entre todos os professores bibliotecários, independentemente do nível de ensino.
5. A equipa das BE é coordenada por um dos professores bibliotecários, designado pelo Diretor, o qual deverá, por sua vez, representar as BE no Conselho Pedagógico, de acordo com o estabelecido no n.º 4 do artigo 4.º da Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho.

#### Artigo 155.º

##### Competências da equipa das bibliotecas escolares

1. São competências da equipa das BE:
  - a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
  - b) Promover a articulação das atividades das BE com os objetivos do PEA e dos projetos de turma;
  - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às BE;
  - d) Elaborar o conjunto dos documentos de gestão das BE, previstos neste regulamento;
  - e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às BE;
  - f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores 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 PEA;
  - i) Desenvolver projetos de índole diversa, no âmbito nacional ou local;
  - j) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, nomeadamente a Biblioteca Municipal;
  - k) Implementar processos de avaliação dos serviços, nomeadamente os estabelecidos pela RBE e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (a seguir identificado com a sigla GRBE).

#### Artigo 156.º

##### Competências do coordenador da equipa das BE

1. São competências do coordenador da equipa das BE:
  - a) Coordenar o trabalho e as tarefas distribuídas entre a equipa das BE;
  - b) Promover a definição de estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que as BE se propõem, designadamente os indicados neste RI;
  - c) Garantir a elaboração e atualização dos documentos definidos neste regulamento;
  - d) Supervisionar o desenvolvimento de tarefas da equipa das BE;
  - e) Representar as BE no Conselho Pedagógico, nos termos do RI;
  - f) Representar as BE interna e externamente em eventos, órgãos e comissões para que seja nomeado ou convocado;
  - g) Estabelecer necessidades e gerir o orçamento das BE;
  - h) Delinear um plano de formação para a equipa das BE;
  - i) Garantir a atualização das bases de dados RBE e preenchimento de inquéritos oficiais dirigidos às BE;
  - j) Implementar processos de avaliação dos serviços e garantir a elaboração dos relatórios anuais de autoavaliação a remeter ao GRBE.

#### Artigo 157.º

##### Organização

1. A organização das BE estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados a partir de orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional e nacional, nomeadamente as linhas de orientação para Bibliotecas Escolares emanadas do GRBE, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.
2. A gestão das BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pela equipa responsável pelas mesmas. Estes documentos são comuns a todas as bibliotecas do AE Amares. Identificam-se a seguir os documentos de gestão das BE e sua caracterização geral:
  - a) O documento designado por “Plano de Ação das BE” constitui o documento orientador da ação das bibliotecas, em que a partir da análise das condições das bibliotecas, das necessidades e objetivos do Agrupamento e dos objetivos educativos concelhios e nacionais, se definem as metas a alcançar pelas bibliotecas e as iniciativas e estratégias destinadas a concretizar as áreas de intervenção das BE. O “Plano de Ação das BE” é elaborado numa perspetiva de médio prazo e é válido por um período igual ao do PEA. É aprovado em Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar;
  - b) O documento designado por “Política de Desenvolvimento da Coleção” apresenta a política



- documental das BE e destina-se a estabelecer prioridades e orientar a seleção, aquisição, organização, preservação e abate dos materiais das BE. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo é válido por um período igual ao do documento “Plano de Ação da BE”. É aprovado em Conselho Pedagógico no início da sua aplicação e pode ser revisto sempre que for alterado o plano de ação;
- c) O documento designado por “Manual de Procedimentos em BE” estabelece o funcionamento interno da biblioteca, constituindo as normas para operações a realizar em todas as áreas das BE. Elaborado numa perspetiva de longo prazo, não tem um período de validade predefinido. É aprovado pelo Diretor no início da sua aplicação e pode ser revisto, por motivo fundamentado, no início do ano escolar. Deve ser elaborado de acordo com o manual de procedimentos concelhio;
- d) O documento designado por “Plano Anual de Atividades das BE” é parte integrante do PAA do AEAmare e apresenta as atividades das BE durante um ano letivo, incluindo-se as atividades necessárias à própria gestão da BE. É aprovado em Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo;
- e) O documento designado por “Normas de funcionamento da BE” estabelece o funcionamento das BE relativamente a organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos, bem como os direitos e deveres dos utilizadores. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo, não tem um período de validade predefinido. É aprovado pelo Diretor no início da sua aplicação e pode ser revisto no início do ano escolar;
- f) O documento designado por “Protocolo BE-SABE” estabelece o modelo de cooperação entre as BE e os Serviços de Apoio a Bibliotecas Escolares (SABE) do Município em que se insere o AEAmare. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo não tem um período de validade predefinido. É aprovado pelo Diretor, enquanto parceiro, no início da sua aplicação e pode ser revisto por decisão conjunta das partes;
- g) O documento designado “Relatório de Avaliação Anual das BE”, elaborado no quadro do modelo de autoavaliação das BE, será submetido à aprovação do Conselho Pedagógico.
4. As BE da Escola Secundária e da Escola EB2/3 deverão dispor, cada uma, de, pelo menos, um AO afeto exclusivamente ao seu serviço, preferencialmente, com formação específica nesta área ou com experiência na área das BE.
5. As BE utilizarão um *software* normalizado de gestão bibliográfica e em consonância com o estabelecido no “Manual de Procedimentos”. Neste programa será efetuado o registo do tratamento documental, bem como o registo de empréstimos e utilização.
6. A organização do espaço das BE deverá ser efetuada em zonas funcionais adequadas à especificidade dos seus utilizadores e a diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da RBE.
7. A utilização dos diferentes espaços da biblioteca destina-se às atividades previstas no plano de atividades e de acordo com os seus objetivos. A utilização da biblioteca para atividades que limitem ou impeçam a utilização livre pelo público em geral ou não façam parte das suas funções está sujeita a requisição prévia em impresso próprio. Existem normas para reservas, limitações e exclusões temporárias na utilização de equipamentos, documentos ou espaços das BE, que serão definidas no documento “Normas de Utilização da BE”.
8. A utilização das BE apenas se pode efetuar dentro da lotação máxima do espaço que será definida de duas formas no documento “Normas de Utilização da BE”.
9. O horário de funcionamento das BE será definido no início de cada ano escolar, pelo Diretor, sendo devidamente publicitado.
10. A organização do fundo documental segue os princípios consagrados pela RBE em interligação com os preceitos concelhios definidos no documento “Protocolo BE-SABE” e no “Manual de Procedimentos”.
11. A utilização dos materiais e documentos das BE é efetuada em acesso livre. O empréstimo de documentos das bibliotecas estará sujeito a limitações definidas nas normas de funcionamento das BE, tendo em conta as necessidades de gestão do fundo documental e tipologia de leitores.
12. O não respeito pelas regras de empréstimos e reservas, utilização das BE ou danos provocados nos documentos e materiais será alvo de penalizações definidas nas “Normas de funcionamento da BE”.

#### Artigo 158.º

##### Funcionamento

1. O funcionamento das BE é definido no documento “Normas de funcionamento da BE” e deverá seguir os princípios e objetivos definidos neste RI, atendendo à especificidade das BE, nomeadamente as que funcionam nos centros escolares.
2. A organização e gestão das BE do Agrupamento incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.
3. Às BE deverá ser atribuída uma verba específica em orçamento do AEAmare para execução do seu plano de atividades e renovação do fundo documental.

#### SECÇÃO II

##### EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

#### Artigo 159.º

##### Definição

1. A educação para a saúde é uma estrutura de apoio ao Diretor no âmbito da coordenação entre o AEAmare e as autoridades de saúde pública. Tem como objetivos centrais a informação e a consciencialização de cada pessoa acerca da sua própria saúde e a aquisição de

competências que a habilitem para uma progressiva autorresponsabilização.

Artigo 160.º  
**Composição**

1. A equipa da educação para a saúde é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde.
2. É constituída pelos seguintes elementos, designados pelo Diretor:
  - a) O coordenador da educação para a saúde;
  - b) O subcoordenador da educação para a saúde que existirá na escola onde o coordenador nomeado não exerce funções;
  - c) Um docente de cada ciclo de ensino;
  - d) Outros docentes cooptados pela equipa, nomeadamente um docente dos grupos de recrutamento 260 ou 620;
  - e) A psicóloga do Agrupamento;
  - f) Representante do Centro de Saúde de Amares;
  - g) Outros representantes, no âmbito de protocolos.

Artigo 161.º  
**Competências**

1. São atribuições do coordenador da educação para a saúde:
  - a) Colaborar com a Direção na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
  - b) Participar no Conselho Pedagógico onde deve apresentar o plano de atividades a desenvolver pela equipa da educação para a saúde;
  - c) Coordenar o funcionamento do gabinete individual de apoio ao aluno (a seguir identificado pela sigla GIAA);
  - d) Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:
    - i) Realizar ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais e pais e encarregados de educação;
    - ii) Realizar palestras de sensibilização para a comunidade educativa;
    - iii) Colaborar e organizar, no AE Amares, os diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde;
    - iv) Colaborar na elaboração das ementas e na supervisão da oferta alimentar dos bares dos alunos e máquinas de venda.
  - e) As demais definidas pelo Diretor.
3. O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação dos projetos no âmbito da educação para a saúde.
4. São competências da equipa:
  - a) Desenvolver projetos em articulação com os diretores de turma, as famílias e o Centro de Saúde, de acordo com as temáticas prioritárias:
    - i) Alimentação e atividade física;
    - ii) Consumo de substâncias psico-ativas;
    - iii) Sexualidade e afetos;
    - iv) Infecções sexualmente transmissíveis;
    - v) Saúde oral.

- b) Colaborar com o coordenador na implementação das atividades previstas;
- c) Assegurar, sempre que possível, o funcionamento do GIAA;
- d) Elaborar programas e instrumentos de divulgação das atividades.
5. O GIAA funciona, obrigatoriamente, pelo menos uma manhã e uma tarde por semana.

SECÇÃO III

**DESPORTO ESCOLAR**

Artigo 162.º

**Definição**

1. O desporto escolar (a seguir identificado pela sigla DE) é uma área transversal da educação com impacto em várias áreas sociais e constitui um instrumento privilegiado na promoção da saúde, na inclusão e integração escolar, na promoção do desporto e no combate ao insucesso e abandono escolar.
2. O projeto de DE do AE Amares rege-se pelo programa nacional de desporto escolar, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação, e ainda:
  - a) Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais e específicos do PEA;
  - b) Pretende potenciar as oportunidades de prática desportiva existente no concelho de Amares;
  - c) Baseia-se numa articulação entre a dinâmica dos grupos de Educação Física (grupos de recrutamento 260 e 620) e as propostas do clube de desporto escolar (a seguir identificado pela sigla CDE);
  - d) Depende da aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 163.º

**Composição**

1. O CDE é assegurado pelos seguintes intervenientes:
  - a) O coordenador do DE;
  - b) O subcoordenador do DE que existirá na escola onde o coordenador nomeado não exerce funções;
  - c) Os professores responsáveis pelos grupos/equipas (a seguir identificados pela sigla G/E).
2. O coordenador e subcoordenador do DE são designados pelo Diretor de entre os docentes dos grupos de recrutamento 260 e 620.

Artigo 164.º

**Competências**

1. A dinâmica do CDE depende de vários intervenientes especializados na esfera das atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.
2. Sem prejuízo do definido nos normativos em vigor, são atribuições do coordenador do DE:
  - a) Elaborar e fazer cumprir o projeto de DE e apresentar os relatórios previstos no respetivo programa;

- b) Assegurar a articulação entre o PEA, o PAA e o projeto de DE;
  - c) Cooperar com a Direção do AEAmare e com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência relacionadas com o DE;
  - d) Incentivar iniciativas, de carácter recreativo e formativo, que estimulem os alunos a aderirem ao projeto de DE;
  - e) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do CDE;
  - f) Organizar e manter atualizado o dossier do CDE;
  - g) Coordenar a organização das iniciativas atribuídas ao Agrupamento (no âmbito da atividade interna e externa) e providenciar os transportes destinados à participação dos G/E nas competições relativas à atividade externa;
  - h) Enviar, para os respetivos organismos do DE, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, entre outros);
  - i) Garantir, nas situações de impedimento por força maior, e em articulação com a Direção, a substituição de qualquer professor envolvido nas atividades previstas no projeto de DE;
  - j) Promover a cooperação dos grupos de Educação Física (260 e 620).
- 3.** O subcoordenador terá a função de colaborar e apoiar o coordenador no desempenho das suas funções, assegurando a implementação do projeto do DE.
- 4.** São atribuições dos professores responsáveis pelos G/E do DE:
- a) Colaborar com o coordenador do CDE na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) do Agrupamento, em especial na modalidade ou projeto de que é responsável, desenvolvendo todas as ações referentes ao G/E), nomeadamente, através da dinamização interna;
  - b) Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa;
  - c) Manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal, bem como a ficha de presenças dos alunos nos treinos;
  - d) Elaborar o plano anual do G/E;
  - e) Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável, bem como o relatório crítico, no final do ano letivo, referente ao G/E;
  - f) Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina nas atividades em que o Agrupamento participe;
  - g) Acompanhar os alunos individuais nas provas regionais e nacionais para as quais tenham sido apurados.
- 5.** Os níveis de atividade referidos no artigo precedente são entendidos como:
- a) A atividade interna diz respeito ao conjunto de iniciativas físico-desportivas que integram o PAA do Agrupamento e revertem da dinâmica própria da disciplina de Educação Física e deverá ser geradora de hábitos de prática desportiva;
  - b) A atividade externa reporta à participação dos G/E nas competições do DE que visam o apuramento seletivo para os campeonatos regionais, nacionais e

internacionais e a todo o processo de preparação/treino que lhe está inerente e que deve ter sempre presente, a aquisição de competências técnicas e táticas na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem, respeitando os princípios do desportivismo.

- 6.** O CDE funcionará em articulação com as várias estruturas educativas do AEAmare, com especial atenção nos conselhos de turma, para promover dinâmicas mobilizadoras da melhoria dos resultados académicos dos alunos e da interiorização de normas de comportamento adequadas.

#### SECÇÃO IV

### PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO

#### Artigo 165.º

##### Definição

- 1.** A equipa do plano tecnológico da educação (a seguir identificado pela sigla PTE) é uma estrutura de coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito das tecnologias de informação e comunicação (a seguir identificadas pela sigla TIC).

#### Artigo 166.º

##### Composição

- 1.** É constituída pelos seguintes elementos, designados pelo Diretor:
- a) O coordenador da equipa PTE, cargo que é exercido pelo Diretor ou por um professor a quem anualmente pode ser delegada essa competência;
  - b) Um professor responsável pela componente pedagógica do PTE;
  - c) Um professor responsável pela componente técnica do PTE;
  - d) O coordenador das BE;
  - e) O coordenador técnico ou quem o substitua;
  - f) PND com competências na área das TIC;
  - g) Outros docentes com competências na área das TIC, anualmente afetos, cujo número de elementos e respetivas horas de apoio devem ser adequados às necessidades de bom funcionamento do serviço.

#### Artigo 167.º

##### Competências

- 1.** São atribuições da equipa, sem prejuízo do que está legalmente estabelecido:
- a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC;
  - b) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos PTE e de projetos e iniciativas próprias na área das TIC na educação;
  - c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança;
  - d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;

- e) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho;
- f) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados;
- g) Articular com os técnicos do município que apoiam os centros escolares.

## SECÇÃO V

### SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA

#### Artigo 168.º

##### Definição

1. O AEAmares no âmbito da sua autonomia e de modo a promover o sucesso e a criar condições para o desenvolvimento e formação integral dos alunos, coloca à disposição destes, diversos serviços de âmbito educativo, que visam apoiar, valorizar e desenvolver as suas aptidões e capacidades, comportamentos e atitudes.
2. Estes serviços têm como base os seguintes princípios orientadores:
  - a) Centrar nas escolas as intervenções diversificadas necessárias ao sucesso educativo de todos os jovens;
  - b) Assegurar, de modo articulado e flexível, os apoios especializados indispensáveis ao desenvolvimento de uma educação de qualidade para todos, auxiliando os alunos que revelem fragilidades de índole diversa;
  - c) Perspetivar uma solução, simultaneamente adequada às condições e possibilidades atuais, mas orientada também para uma evolução gradual para novas e mais amplas respostas;
  - d) Criar um complemento de apoio à família, trabalhando sempre em consonância com os pais e encarregados de educação.
3. A representação destes serviços no Conselho Pedagógico é efetuada em regime anual de rotatividade entre o SPO e o responsável do grupo de educação especial.

#### SUBSECÇÃO I

### SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

#### Artigo 169.º

##### Definição

1. Os serviços de psicologia e orientação (a seguir identificados pela sigla SPO) integram uma psicóloga colocada por concurso da direção regional de educação do norte.
2. O Diretor disponibiliza um espaço para funcionar como gabinete, adequado ao exercício da sua atividade e garantindo que seja prestado o apoio administrativo e logístico necessário para o cumprimento das funções e competências do serviço.

#### Artigo 170.º

##### Competências

Os serviços desenvolvem a sua ação nos domínios da avaliação psicopedagógica, acompanhamento psicológico, orientação escolar e profissional e apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.

1. Ao nível da avaliação psicopedagógica compete-lhes:
  - a) Efetuar uma avaliação de caráter psicopedagógico aos alunos sinalizados por dificuldades de aprendizagem e baixo rendimento escolar;
  - b) Realizar uma intervenção junto dos alunos, contexto familiar e outros significativos;
  - c) Elencar e sugerir, ao conselho de turma, uma série de medidas e estratégias que promovam o sucesso educativo e as potencialidades dos alunos.
2. No que concerne ao acompanhamento psicológico de alunos compete-lhes:
  - a) Proceder à avaliação global e intervenção de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, problemas emocionais, de comportamento e outras situações problema que interfiram com o sucesso escolar;
  - b) Intervir de acordo com a avaliação efetuada e com as dificuldades e problemas sinalizados;
  - c) Promover o acompanhamento aos alunos em regime educativo especial.
3. A orientação escolar e profissional é implementada através de ações como:
  - a) Organizar e implementar atividades/programas de orientação vocacional para os alunos em fase de transição de ciclo (9º e 12º anos);
  - b) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e na construção do seu projeto de vida em termos escolares e profissionais;
  - c) Promover ações de informação aos pais e encarregados de educação dos alunos do 9º ano de escolaridade sobre a oferta educativa e ajuda no apoio à tomada de decisão dos educandos;
  - d) Realizar visitas de estudo a instituições que apresentem outras ofertas formativas.
4. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa compete-lhes, designadamente:
  - a) Colaborar e auscultar a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas de saúde e segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de alunos com NEE e necessidades educativas (a seguir identificados com a sigla NE) e planear as medidas de intervenção mais adequadas.
5. Aos serviços de psicologia e orientação compete-lhes ainda:
  - a) Participar no processo de referenciação dos alunos com NEE, integrando a equipa de referenciação constituída;

- b) Elaborar propostas formais consubstanciadas nos PEI dos alunos com NEE;
- c) Acompanhar e propor sugestões e medidas para os alunos com NE;
- d) Promover algum apoio e aconselhamento aos professores tutores;
- e) Realizar consultoria junto dos docentes de forma a promover a prevenção e intervenção em situações problema dos alunos e aconselhamento no contacto com outros intervenientes educativos e profissionais exteriores ao Agrupamento.

Artigo 171.º

**Funcionamento**

1. Trabalhar, direta ou indiretamente, com todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente com a Direção, Conselho Pedagógico, diretores de turma, docentes, alunos, pais e encarregados de educação, assistentes operacionais e tutores.
2. Reunir, de forma sistemática e formal, com o grupo de educação especial de forma a promover uma resposta completa e articulada para os alunos com necessidades específicas de aprendizagem e/ou dificuldades de integração na comunidade educativa.
3. Articular regularmente com outros profissionais da área da saúde, segurança social e outras instituições direcionadas para o atendimento de crianças e jovens.
4. Melhorar os seus conhecimentos profissionais através da participação em ações de formação, congressos, palestras ou outras iniciativas congéneres.
5. Encaminhar um aluno quando, para uma dada problemática específica, a intervenção necessária não se coaduna com o espaço escolar ou não se enquadra nas competências da profissional.
6. Ter a responsabilidade ética, respeitando a confidencialidade dos dados e o direito à privacidade dos utentes.
7. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com o seu PAA, documento aprovado em Conselho Pedagógico.
8. No final do ano letivo, tem de entregar um relatório de atividades que deverá ser analisado e aprovado em Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO II  
**EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Artigo 172.º

**Definição**

1. A educação especial está a cargo do grupo de educação especial, uma estrutura técnico-pedagógica que visa assegurar, de modo articulado e flexível, os apoios indispensáveis ao desenvolvimento de uma escola de qualidade para todos e tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e sucesso educativo, a autonomia, estabilidade emocional, promoção da igualdade de oportunidades, preparação/prosseguimento de estudos ou preparação para a vida profissional.

Artigo 173.º

**Competências do responsável**

1. Colaborar com a Direção na sensibilização e dinamização da comunidade educativa pelo direito das crianças e jovens com NEE.
2. Participar na elaboração do PEA e na elaboração do PAA dele decorrente, colaborando na identificação das necessidades e das propostas de solução, nomeadamente no que diz respeito aos apoios educativos a disponibilizar aos alunos com NEE de carácter permanente.
3. Colaborar na organização de processo de apoio aos alunos com NEE de carácter permanente nomeando, identificando e articulando com os restantes professores e diretores de turma, as áreas de desenvolvimento e de aprendizagem que, em cada aluno, se manifesta com maior fragilidade, definindo as medidas do seu regime educativo especial.
4. Colaborar na identificação, conjuntamente com os restantes órgãos de gestão e orientação pedagógica da comunidade escolar, das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada.
5. Orientar os docentes do grupo da educação especial para se envolverem na planificação do trabalho a realizar com o grupo turma, tendo em conta os percursos individuais dos alunos das NEE que acompanham.
6. Colaborar na organização curricular, nomeadamente apoiando os docentes na definição do currículo com a flexibilidade necessária às características do grupo turma, tendo em consideração a sua diversidade.
7. Colaborar na elaboração, revisão e implementação dos PEI cuja execução seja da responsabilidade de outros professores ou técnicos.
8. Orientar o grupo da educação especial no sentido de recolher e trabalhar as informações individuais dos alunos com NEE de carácter permanente a serem transmitidas aos conselhos de turma.
9. Elaborar o relatório de avaliação anual e apresentá-lo ao coordenador de departamento e ao Diretor.
10. Propor atividades de formação, no âmbito das NEE de carácter permanente, para docentes, encarregados de educação e AO, sempre que se revelem indispensáveis para o atendimento de alunos portadores de deficiência de baixa incidência.
11. Dinamizar, juntamente com os restantes elementos da educação especial, atividades de formação de docentes, encarregados de educação e AO, tendo em vista a construção de uma escola inclusiva.
12. Propor a aquisição de livros, revistas, programas educativos e outros materiais que garantam um apetrechamento mínimo da escola, tendo em vista o atendimento dos alunos com NEE e NE, a formação e informação atualizada dos docentes, encarregados de educação e AO.
13. Integrar as equipas de avaliação designadas pelo Diretor.

## Artigo 174.º

**Competências do professor da educação especial**

Ao professor da educação especial compete fazer o acompanhamento pedagógico à Direção, professores, famílias, AO e alunos, de forma a facilitar o sistema de relações na comunidade escolar e todo o meio envolvente nos vários níveis de ensino.

**1. Com a Direção do AE Amares:**

- a) Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que as crianças e jovens com NEE de carácter permanente têm de frequentar o ensino regular;
- b) Participar na elaboração ou no seu reajustamento, quando for caso disso, do PEA e na elaboração do PAA;
- c) Identificar, conjuntamente com as estruturas de coordenação educativa, as soluções e recursos humanos e técnicos necessários à criação, no Agrupamento, das condições ambientais e pedagógicas que permitam a humanização do contexto escolar e efetiva promoção de igualdade de oportunidades;
- d) Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com NEE de carácter permanente;
- e) Colaborar na identificação das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada;
- f) Colaborar na articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio aos alunos;
- g) Colaborar na organização curricular, nomeadamente apoiando os docentes na definição do currículo com a flexibilidade necessária às características dos alunos, quando estes têm como medida educativa um currículo específico individual.

**2. Com os docentes das turmas:**

- a) Apoiar os docentes na diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a gestão de grupos nomeadamente: estratégias de diferenciação pedagógica, dinâmica de grupos, trabalho cooperativo, tutoria pedagógica e trabalho de projeto;
- b) Colaborar com os docentes da turma na construção e avaliação das medidas educativas [PEI e plano individual de transição (a seguir identificado pela sigla PIT)] elaboradas para cada aluno individualmente;
- c) Apoiar os docentes do ensino regular no sentido destes adquirirem competências nos seguintes domínios:
  - i) flexibilização curricular;
  - ii) aplicação de técnicas de pedagogia diferenciada;
  - iii) tutoria;
  - iv) construção e avaliação das medidas educativas previstas para cada aluno com NEE de carácter permanente e dos PEI.
- d) Preparar as reuniões com os pais e encarregados de educação.

**3. Com as famílias:**

- a) Sensibilizar e esclarecer os pais e encarregados de educação sobre a problemática das necessidades evidenciadas pelos educandos;
- b) Recolher informações consideradas importantes para o processo ensino-aprendizagem;
- c) Apoiar os pais e encarregados de educação a dar continuidade às orientações de aconselhamento a desenvolver pelas próprias famílias;
- d) Implicar e responsabilizar os pais e encarregados de educação no processo ensino-aprendizagem.

**4. Com os AO:**

- a) Enquadrar os AO, se necessário, no trabalho a desenvolver com a turma em que existam alunos com NEE de carácter permanente;
- b) Explicitar o trabalho a desenvolver com os alunos com NEE de carácter permanente.

**5. Com os alunos:**

- a) Apoiar diretamente os alunos com NEE de carácter permanente, no desenvolvimento do projeto curricular de turma e nas áreas específicas consideradas essenciais no seu PEI.
- b) Assegurar a presença do professor da educação especial durante o período de exames nacionais, de acordo com a legislação.

## Artigo 175.º

**Articulação**

Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo, necessários ao desenvolvimento dos PEI.

- 1.** Articular com todos os órgãos da comunidade educativa.
- 2.** Articular com outros serviços, nomeadamente, SPO, saúde e segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação socio-médico-educativa de crianças e jovens com NEE de carácter permanente e planear as medidas de intervenção mais adequadas.
- 3.** Articular com serviços de emprego, formação profissional, município e empresários da comunidade, com vista à transição dos jovens para a vida pós-escolar.

## Artigo 176.º

**Unidade de Apoio a Alunos com Multideficiência (UAAM)**

- 1.** A unidade de apoio a alunos com multideficiência (a seguir identificada pela sigla UAAM) constitui um recurso pedagógico especializado dos estabelecimentos de ensino do ensino regular do ensino básico, que foram criadas para responder adequadamente à singularidade de cada aluno, através de respostas específicas diferenciadas. No AE Amares, a UAAM existente no Centro Escolar D. Gualdim Pais, está direcionada para alunos com multideficiência, matriculados no primeiro ciclo do ensino básico e as áreas privilegiadas são a autonomia, a comunicação e a socialização.

SUBSECÇÃO III  
**APOIO EDUCATIVO**

Artigo 177.º

**Definição**

**1. Apoio educativo:**

- a) O apoio educativo destina-se a colmatar dificuldades pontuais dos alunos no decurso das aulas, decorrentes de necessidades especiais ou excecionais e ainda aquelas que, por qualquer motivo, se manifestem em matérias concretas;
- b) O apoio educativo desencadear-se-á por iniciativa do docente da disciplina, mediante a apresentação de uma proposta, em que se identificarão as dificuldades dos alunos, e as respetivas estratégias de remediação. Sempre que possível, deverá ser o docente da disciplina a prestar esse apoio;
- c) Os alunos com a categoria de NE, resultantes do processo de referenciação (Decreto-Lei nº3/2008, de 07 de janeiro), deverão beneficiar de apoio educativo individualizado para colmatar as dificuldades identificadas na avaliação realizada por equipa multidisciplinar.

**2. Sala de estudo/GAA:**

- a) É assegurada por docentes das diversas áreas e disciplinas, constituindo uma forma de apoio aos alunos onde se privilegia o ensino e monitorização dos alunos no seu estudo. Serve essencialmente como apoio aos alunos que manifestam falta de hábitos de estudo, falhas de concentração e distração e que, por estes motivos, veem reduzido o seu rendimento escolar;
- b) O funcionamento da sala de estudo/GAA será definido e implementado pelo Diretor, de acordo com as possibilidades e necessidades. Será assegurado por docentes do Agrupamento e funcionará segundo horários previamente estabelecidos.

Artigo 178.º

**Competências do professor responsável pelo apoio**

**1. Ao professor compete:**

- a) Desenvolver medidas de apoio específico aos alunos, mediante as dificuldades apresentadas;
- b) Promover momentos de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- c) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- d) Contribuir para o sucesso educativo na disciplina em causa;
- e) Proporcionar aos alunos atividades de apoio à sua recuperação;
- f) Promover atividades que contribuam para a superação das dificuldades identificadas.

Artigo 179.º

**Perfil do aluno com apoio educativo**

- 1. Os alunos que poderão beneficiar do apoio serão aqueles que apresentam:**

- a) Distanciamento em relação às competências e metas definidas para a disciplina;
- b) Carências de aprendizagem que se repercutam no seu sucesso;
- c) Ausência de conhecimentos sobre conteúdos reconhecidamente significativos dos programas;
- d) A seleção dos alunos para acesso ao apoio pedagógico obedece às seguintes prioridades:
  - i) Alunos com NEE;
  - ii) Alunos com a categoria de NE;
  - iii) Alunos vindos do estrangeiro há menos de 3 anos;
  - iv) As disciplinas: Português e Matemática;
  - v) Outras disciplinas.

Artigo 180.º

**Coordenação do serviço de apoio educativo**

1. A coordenação deste serviço está a cargo da Direção e da coordenação de direção de turma, em articulação com os diretores de turma.
2. São atribuições da coordenação do serviço de apoio educativo:
  - a) Receber e analisar as propostas apresentadas pelos docentes e pelos conselhos de turma;
  - b) Proceder ao encaminhamento do aluno para o professor responsável pelo apoio;
  - c) Calendarizar o respetivo apoio e dar conhecimento ao diretor de turma;
  - d) Elaborar um mapa de apoios em sala de estudo que poderá ser frequentado pelos alunos que assim o desejarem ou indicados pelos docentes.

Artigo 181.º

**Funcionamento do serviço de apoio educativo**

1. Os alunos, em função das propostas elaboradas, são encaminhados para o apoio educativo pelos diretores de turma, os quais darão conhecimento aos pais e encarregados de educação através de uma comunicação assinada pelo diretor de turma que deve ser devolvida depois de rubricada.
2. A frequência das atividades de apoio é obrigatória para os alunos indicados pelos professores e, caso o aluno ultrapasse as 3 (três) faltas injustificadas numa dada disciplina, não poderá continuar a beneficiar do apoio educativo a essa disciplina. O diretor de turma terá que comunicar os pais/encarregados de educação.
3. Antes do fim de cada período letivo, será feita a avaliação do desempenho de cada aluno nas atividades de apoio educativo, em conjunto com o professor da disciplina e o professor do apoio, em impresso próprio, o qual deve ser entregue nas reuniões de avaliação. O resultado dessa avaliação é considerado para efeito da avaliação de final de período da respetiva disciplina.
4. Os horários do serviço de apoio educativo deve ser flexível e ajustável às necessidades dos alunos, tendo em conta que o horário de atendimento do apoio direto deverá ser nos tempos não ocupados pela componente letiva do aluno, à exceção da lecionação

de disciplinas funcionais dos currículos específicos individuais e ao apoio na sala de aula.

**SUBSECÇÃO IV  
TUTORIA**

**Artigo 182.º  
Definição**

1. O serviço de tutoria é composto pelos docentes designados para o efeito.
2. O professor tutor é responsável pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
3. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes que revelem um perfil adequado:
  - a) Disponha de capacidade de dialogar, com sentido de responsabilidade, tolerância e respeito pelos outros;
  - b) Tenha capacidades bem definidas e desenvolvidas na área de mediação e resolução de conflitos; comunicação, relacionamento interpessoal e processo de tomada de decisão;
  - c) Preferencialmente conheça bem a escola, a comunidade educativa, o meio envolvente e as outras estruturas que poderão servir de apoio dentro do próprio Agrupamento e do município de Amares.

**Artigo 183.º  
Competências do professor tutor**

1. Ao professor tutor compete:
  - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
  - b) Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma, fomentando a sua participação nas diversas atividades;
  - c) Desenvolver nos alunos uma maior perceção da autoestima como forma de melhorar o rendimento escolar e o desenvolvimento pessoal;
  - d) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
  - e) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente o SPO e com outras estruturas de orientação educativa;
  - f) Envolver os docentes das disciplinas em que os alunos revelem mais dificuldades e proporcionar aos alunos atividades de apoio à sua recuperação;
  - g) Colaborar com o conselho de turma na elaboração do plano de tutoria;
  - h) Envolver os pais e encarregados de educação nos planos de ação;
  - i) Respeitar a confidencialidade das situações;
  - j) Contribuir para o sucesso educativo, diminuição do abandono e absentismo escolar.

**Artigo 184.º**

**Perfil do aluno em tutoria**

1. Os alunos que poderão beneficiar de tutoria serão aqueles que apresentam:
  - a) Insucesso escolar;
  - b) Baixo acompanhamento familiar;
  - c) Problemas de comportamento;
  - d) Dificuldades de adaptação à escola e de integração com o grupo de pares.

**Artigo 185.º**

**Coordenação do serviço de tutoria**

1. A coordenação deste serviço está a cargo da Direção, em articulação com os diretores de turma, o SPO e, sempre que necessário, o responsável da educação especial.
2. São atribuições da coordenação do serviço de tutoria:
  - a) Receber e analisar novos casos;
  - b) Proceder ao encaminhamento para o professor tutor;
  - c) Apoiar os professores tutores na elaboração e definição de estratégias do plano de tutoria;
  - d) Analisar e articular o envolvimento de qualquer serviço ou instituição externa à escola.

**SUBSECÇÃO V**

**EQUIPA TÉCNICA DE APOIO ESPECIALIZADO**

**Artigo 186.º**

**Definição**

1. É um serviço especializado de apoio destinado a desenvolver as condições que assegurem a plena integração/inclusão de alunos com NEE de carácter permanente e alunos com NE.
2. A equipa técnica de apoio especializado é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Dois docentes do grupo da educação especial, sendo um deles o seu responsável;
  - b) Um elemento do SPO.
3. Os elementos da equipa são nomeados, anualmente, pelo Diretor do AE Amares.

**Artigo 187.º**

**Competências**

1. Elaborar/reajustar o modelo da ficha de referênciação para sinalização de novos casos para a educação especial.
2. Analisar as propostas de referênciação de alunos, efetuar a sua avaliação, auscultar os técnicos externos e avaliar o contexto familiar.
3. Elaborar um relatório técnico pedagógico para ser assinado pelo encarregado de educação e homologado pelo Diretor.
4. Assegurar que os alunos são inseridos em categorias diferenciadas (NEE e NE) e encaminhados para percursos diferenciados de acordo com as dificuldades



assinaladas: os alunos NEE serão da responsabilidade da educação especial, os alunos NE serão da responsabilidade dos conselhos de turma e alvo de apoio individualizado por recursos disponibilizados pelo Agrupamento e previstos no PEA.

5. Colaborar com a Direção na sensibilização e dinamização da comunidade educativa pelo direito das crianças e jovens que apresentem dificuldades e especificidades no desempenho do seu papel de aluno e rendimento escolar.
6. Participar na identificação, conjuntamente com os restantes órgãos, das necessidades de formação para a população docente e não docente do Agrupamento.
7. Desenvolver um trabalho de consultoria com o pessoal docente com vista à promoção da utilização de estratégias e metodologias diferenciadas.
8. No início de cada ano letivo, os elementos definem atividades, projetos, ações de formação/informação conjuntas, a incluir no PAA do Agrupamento.
9. Apoiar os docentes tutores na elaboração e definição de estratégias do plano de tutoria.
10. Apresentar à Direção um balanço mensal dando conta do trabalho desenvolvido pela equipa.

#### Artigo 188.º

##### Funcionamento

1. Esta equipa reúne, ordinariamente, uma vez por semana, por um período de 90 minutos num horário a definir de acordo com a conveniência de serviço e a disponibilidade horária de todos os intervenientes.
2. Estes serviços poderão reunir, extraordinariamente, sempre que seja necessária a formação de uma equipa multidisciplinar para elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos.

#### SUBSECÇÃO VI AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

#### Artigo 189.º

##### Definição

1. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar encontram-se definidos pelo Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março, tendo como objetivos a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar.
2. Anualmente é fixado e atualizado, por despacho ministerial, o valor dos apoios no âmbito da ação social escolar, bem como das participações suportadas pelos benefícios destes decorrentes.
3. Os serviços de ação social escolar (a seguir identificados pela sigla ASE) integram vários setores do AEAmores, dos que se destacam os auxílios económicos diretos, serviço de transportes escolares, serviço de papelaria, serviço de bufete e refeitório.
4. Quanto à educação pré-escolar e 1º ciclo compete ao município, nos termos da alínea d), do artigo 19.º da Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, participar os alunos

no domínio da ASE. Especialmente no pré-escolar, o Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, determina que as componentes não educativas (almoço e prolongamento) também sejam participadas pelas famílias, de acordo com as respetivas condições socioeconómicas.

5. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios dos serviços de ASE, nomeadamente os relativos à concessão de subsídios, deverão preencher, atempadamente, o boletim de candidatura e entregar a declaração de abono de família dentro dos prazos anualmente estipulados.
6. O não cumprimento da determinação do número anterior implica a não concessão daqueles apoios.
7. Os manuais escolares atribuídos aos alunos subsidiados são, obrigatoriamente, devolvidos no final do ano em bom estado de conservação.
8. Aquando da realização do empréstimo do manual, o aluno, se maior de idade, ou o encarregado de educação, assinará um termo de responsabilidade pelo qual se compromete a conservar os manuais em bom estado de conservação e a devolvê-los à escola ou Agrupamento, no final do ciclo de estudos.
9. O dever de restituição ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno, só sendo exigível àqueles que concluíram os 2º e 3º ciclos dos ensinos básico e secundário.
10. Sempre que se verifique a retenção de um aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa, até à respetiva conclusão.
11. A não devolução dos manuais implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano seguinte.
12. Cabe, ainda, ao ASE gerir a cantina, o bufete, a papelaria e o seguro escolar dos alunos.
13. O ASE é coordenado por um elemento da Direção designado pelo Diretor.

#### SECÇÃO VI

#### ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

#### Artigo 190.º

##### Definição

1. As atividades de enriquecimento curricular (a seguir identificadas pela sigla AEC) destinam-se aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e regem-se pelo Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho, que republica o Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio.
2. A responsabilidade da organização dos horários deve ser partilhada entre a entidade promotora e o AEAmores.

Artigo 191.º  
**Funcionamento**

1. A planificação das AEC deve envolver os professores do 1.º ciclo titulares de turma (a seguir identificados pela sigla PTT), os departamentos curriculares e os professores/técnicos das AEC e mobilizar os recursos humanos e físicos existentes no conjunto dos estabelecimentos do Agrupamento.
2. As condições de frequência das AEC pelos alunos com NEE devem constar do seu PEI.
3. No início do ano letivo, é realizada uma reunião entre os coordenadores de departamento ou delegados de grupo disciplinar e os professores/técnicos das AEC, para definir as competências prioritárias a desenvolver nas AEC.
4. Após ter sido realizada a reunião referida no ponto anterior, e no prazo máximo de uma semana, os professores/técnicos das AEC entregam a planificação aos PTT, para que estes possam realizar possíveis adequações, tendo em conta as características da turma, e fazerem o acompanhamento pedagógico.
5. A supervisão pedagógica é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente.
6. No final de cada período, é realizada uma reunião de avaliação/articulação entre os PTT e os professores/técnicos das AEC.
7. A observação das atividades deve desenvolver-se em trabalho colaborativo entre os professores/técnicos das AEC e o PTT, assente num espírito de entreatajuda, valorizando os conteúdos definidos nas planificações, fundamentados nas características da turma, tendo em vista a eficácia pedagógica e a melhoria das aprendizagens dos alunos.
8. No final do ano letivo, é realizada uma reunião entre os coordenadores de departamento ou delegados de grupo disciplinar e os professores/técnicos das AEC, para aferir a relevância das atividades definidas no início do ano letivo e a evolução dos alunos nas diversas competências envolvidas.
9. Para além do que está previsto nos pontos anteriores e do estipulado por lei, o professor/técnico das AEC deve:
  - a) Fornecer ao professor titular de grupo/turma todas as informações que este lhe solicite acerca do comportamento e aproveitamento dos alunos;
  - b) Acompanhar os alunos em atividades que ocorrerem em espaços exteriores ao centro escolar, desde que decorram no horário em que habitualmente acompanham os alunos desse centro escolar;
  - c) Elaborar as fichas de avaliação trimestral dos alunos inscritos nas AEC e entregá-las ao professor titular de turma, devendo aquelas contemplar as competências adquiridas, a pontualidade, a assiduidade e o comportamento de cada aluno;
  - d) Registrar as faltas dos alunos, receber as respetivas justificações e dar conhecimento ao PTT;
  - e) Comunicar ao PTT todas as ocorrências anómalas ocorridas, aquando do desenvolvimento das atividades.
10. O horário das AEC desenvolve-se, preferencialmente, entre as 15 horas e 30 minutos e as 17 horas e 30

minutos. O recurso à medida de flexibilização dos horários não deve perder o caráter de excecionalidade.

11. A inscrição nas AEC é feita no ato de matrícula ou de renovação de matrícula, pelo encarregado de educação. A inscrição pode ainda ser aceite no prazo de quinze dias após o início das atividades.
12. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito do dever de assiduidade consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
13. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência, previstos neste regulamento para as atividades curriculares.
14. As faltas às AEC devem ser justificadas por escrito, pelo encarregado de educação, nos prazos previstos neste regulamento para as atividades curriculares.
15. Nas situações de elevado número de faltas injustificadas, o encarregado de educação será informado pelo professor/técnico de AEC, através da caderneta do aluno.
16. A desistência de frequência das AEC deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação ao coordenador do centro escolar que, por sua vez, a comunicará à entidade promotora.
17. O encarregado de educação deverá adquirir o material necessário para as referidas atividades.

SECÇÃO VII

**COMPONENTE DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA  
NO PRÉ-ESCOLAR**

Artigo 192.º  
**Definição**

1. A componente de animação e apoio à família (a seguir identificada pela sigla CAAF) compreende o serviço de almoço, prolongamento de horário (manhã e tarde), atividades nas interrupções letivas e períodos de avaliação das aprendizagens das crianças.

Artigo 193.º  
**Funcionamento**

1. O regime de funcionamento da CAAF é o constante no Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, na Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, de 10 de outubro, no Despacho n.º 14460/2008, de 15 de maio, com as alterações introduzidas no Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho.
2. As atividades de animação e apoio à família no jardim de infância têm como finalidade o complemento da ação familiar. Partindo deste princípio, as crianças só deverão permanecer neste espaço o tempo estritamente necessário.
3. O tempo das atividades de animação e de apoio à família será marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a mesma

preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece em tempo de atividade educativa/letiva.

4. Só poderão frequentar a componente de animação e apoio à família as crianças que frequentarem as salas de atividades do jardim de infância.
5. Os serviços da componente de animação e apoio à família devem funcionar em espaços próprios adequados para o efeito e com pessoal com formação e perfil adequado, de acordo com a legislação em vigor.
6. A planificação das atividades de animação e de apoio à família, tendo em conta as necessidades das famílias, é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento e dos coordenadores de estabelecimento em articulação com o Município e outros parceiros, envolvendo obrigatoriamente os educadores responsáveis pelo grupo/turma.
7. A supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família são da competência do coordenador de estabelecimento e dos educadores responsáveis pelo grupo/turma, tendo em vista garantir a qualidade das atividades.
8. A avaliação das atividades de animação e de apoio à família é da responsabilidade dos órgãos competentes do Agrupamento e dos coordenadores de estabelecimento, em articulação com o Município, os representantes dos encarregados de educação (um por turma) e outros parceiros, envolvendo obrigatoriamente os educadores responsáveis pelo grupo.
9. Os responsáveis pela avaliação devem reunir, ordinariamente, no início do ano letivo para planificar e, uma vez por trimestre, para avaliar o trabalho realizado.
10. O horário das atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar, depois de aprovado, deve ser comunicado aos encarregados de educação no início do ano letivo, conjuntamente com a divulgação da planificação das atividades a desenvolver.
11. O pagamento dos serviços no âmbito da componente de animação e apoio à família, deverá ser efetuado nos respetivos serviços/gestores até à data estipulada.

## CAPÍTULO VI

### NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS/INSTALAÇÕES

#### SECÇÃO I

##### REGIME DE FUNCIONAMENTO

###### Artigo 194.º

###### Disposições gerais

1. A gestão do período de funcionamento dos vários estabelecimentos que constituem o AE Amares é da responsabilidade do Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, tendo sempre em consideração a oferta educativa e o regulamentado pelo Despacho n.º 14026/2007, de 3 de julho, n.º 4, alterado pelo Despacho n.º 5106-A/2012, de 12 de abril.

2. Os horários das turmas, após homologação do Diretor, serão afixados pela Direção ou pelos coordenadores de cada estabelecimento, antes do início de cada ano letivo.

#### SUBSECÇÃO I

##### PRÉ-ESCOLAR, COMPONENTE LETIVA

###### Artigo 195.º

###### Horário de funcionamento

1. A educação pré-escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.
2. O regime de funcionamento é o constante na Lei-Quadro (Lei n.º 5/1997, de 1 de fevereiro), no Decreto-lei n.º 147/1997, de 11 de junho, nas orientações curriculares para a educação pré-escolar (Despacho n.º 5220/1997, de 10 de junho) e, ainda, no estatuto dos jardins de infância (Decreto-lei n.º 572/1979, de 31 de dezembro).
3. Nos termos da lei, o horário de funcionamento da educação pré-escolar deverá contemplar períodos para as atividades educativas (5 horas) e para a componente de animação e apoio à família.
4. O AE Amares organiza as suas atividades educativas em regime normal, de segunda-feira a sexta-feira, sendo o intervalo do almoço de uma hora e trinta minutos.

#### SUBSECÇÃO II

##### 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

###### Artigo 196.º

###### Horário de funcionamento

1. Não obstante o disposto no n.º 1 do artigo 194.º, deverá ser assegurado, em especial para o ensino básico, um horário comum de início e termo das atividades escolares para todos os alunos, organizando as suas atividades em regime normal.

#### SUBSECÇÃO III

##### 2º e 3º CICLOS E ENSINO SECUNDÁRIO

###### Artigo 197.º

###### Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento dos estabelecimentos do AE Amares será definido e publicado no início de cada ano letivo.
2. O horário de funcionamento do pavilhão gimnodesportivo de ambas as escolas varia em função dos utilizadores protocolados e do projeto do DE.
3. Por decisão do Diretor, as escolas que constituem o AE Amares, poderão abrir noutros dias de forma a permitir a realização de atividades com interesse para a comunidade.

4. As situações referidas nos pontos anteriores, deste artigo, poderão ser alteradas pelo Diretor sempre que este considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.

### SECÇÃO II

#### OCUPAÇÃO PLENA DOS TEMPOS ESCOLARES

##### Artigo 198.º

##### Definição

1. A ocupação plena dos tempos escolares das crianças e alunos é definida pelo Diretor, no âmbito da autonomia pedagógica e organizativa prevista na legislação em vigor.
2. Para cumprimento do ponto anterior, o Diretor deverá auscultar o Conselho Pedagógico no final de cada ano letivo.

### SECÇÃO III

#### INSTALAÇÕES E ESPAÇOS ESPECÍFICOS

##### Artigo 199.º

##### Instalações

1. A gestão das instalações do AE Amares é da responsabilidade do Diretor. O Diretor poderá delegar algumas competências nos coordenadores de estabelecimento.
2. As instalações do AE Amares ficarão vedadas a:
  - a) Manifestações de carácter político, partidário ou religioso;
  - b) Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
  - c) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização;
  - d) Uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
  - e) Uso de quaisquer tipos de armas defensivas ou ofensivas;
  - f) Gravações que pretendam registar a vida da escola, a não ser que sejam devidamente autorizadas pelo Diretor;
  - g) Afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios sem a assinatura prévia do Diretor, de um elemento da Direção ou dos coordenadores de estabelecimento.
3. Devem ser observadas as regras elementares de comportamento cívico.
4. Não são permitidas quaisquer manifestações ruidosas e/ou violentas.
5. Os autores de danos no património do AE Amares são responsáveis pela sua reparação/substituição e assumirão os custos inerentes.
6. Dos espaços a seguir designados, as BE e as instalações desportivas possuem, também, um regimento específico.

##### Artigo 200.º

##### Gestão das instalações específicas

1. Consideram-se instalações específicas:
 

Locais afetos a disciplinas que requerem recursos educativos específicos, como laboratórios de Biologia, Física, Química, Informática, Educação Visual e/ou Educação Tecnológica, Educação Musical, Educação Especial e espaços desportivos. A definição destes espaços compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
2. O gestor das instalações, referido no ponto anterior, é um docente profissionalizado escolhido pela sua capacidade de organização que zelará pelo bom funcionamento das mesmas. A sua designação pelo Diretor ocorre anualmente, sob proposta do respetivo coordenador de departamento.
3. Compete ao gestor de instalações:
  - a) Elaborar o regimento interno das instalações que lhe forem atribuídas, o qual deverá ser apresentado anualmente ao Conselho Pedagógico, após consulta do seu grupo disciplinar;
  - b) Organizar, anualmente, o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
  - c) Zelar pelas boas condições de funcionamento do material existente;
  - d) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo disciplinar, de modo a garantir as condições para o desenvolvimento das atividades práticas previstas pelo grupo disciplinar;
  - e) Elaborar relatório, com conhecimento ao coordenador do departamento a que pertence, e apresentá-lo no final de cada ano letivo ao Diretor. Deste documento deve constar: otimização das instalações à sua responsabilidade, degradação e inutilização de equipamento, propostas de atualização/aquisição de material;
  - f) Inspeccionar o estado de segurança operacional dos equipamentos;
  - g) Armazenar todas as substâncias perigosas em condições de segurança, identificando os riscos de manuseamento;
  - h) Colaborar com o delegado de segurança em todos os procedimentos relativos à segurança das instalações.

##### Artigo 201.º

##### Gestão de outras instalações

1. Consideram-se outras instalações:
  - a) Locais que permitem o desenvolvimento de atividades com características específicas como mediateca, sala multimédia, UAAM, polivalente, sala do aluno, salas para o prolongamento de horário (centros escolares);
  - b) Serviços administrativos.
2. As instalações referidas nas alíneas a) e b) do número anterior têm um gestor de instalações, a quem o

Diretor delega a responsabilidade da gestão do espaço, equipamento e materiais.

3. As atribuições do gestor são as constantes no n.º 3 do artigo anterior.

#### 4. Áreas descobertas:

- a) Os espaços das áreas descobertas devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e conservação;
- b) Não é permitida a permanência de alunos na área envolvente das salas de aula durante o funcionamento de atividades letivas;
- c) Não é permitida, durante os períodos de aulas, a entrada de viaturas automóveis nos recintos escolares, exceto para serviços indispensáveis, e estacionamento em área previamente definida para o efeito.

#### 5. Bufete:

- a) Os utentes dos bufetes devem adotar um comportamento cívico correto, aguardando o seu atendimento por ordem de chegada e respeitando escrupulosamente as normas elementares de higiene;
- b) O horário de atendimento deverá estar afixado em local apropriado;
- c) Este horário compreenderá apenas os turnos letivos diurnos.

#### 5. Refeitórios:

- a) Os utilizadores dos refeitórios da Escola Secundária e da Escola EB 2,3 poderão adquirir as senhas de refeição previamente, e dentro dos horários estabelecidos, utilizando o cartão magnético. Caso as senhas não sejam adquiridas na véspera do dia da refeição, poderão, excepcionalmente, ser adquiridas no próprio dia, até às 10 horas e 30 minutos, mediante pagamento de multa;
- b) Nos centros escolares, a inscrição no serviço de almoços, ocorre no início do ano letivo, no município. É da responsabilidade de um AO, designado para o efeito em cada centro escolar, comunicar diariamente aos serviços municipais, via plataforma eletrónica, a frequência dos utentes;
- c) As ementas serão semanalmente afixadas em local apropriado e publicadas na página eletrónica do AEAmores;
- d) Quaisquer reclamações e/ou sugestões deverão ser feitas por via eletrónica para [info@esamores.com](mailto:info@esamores.com), ou por escrito ao Diretor;
- e) Os utentes deverão aguardar a sua vez de atendimento, por ordem de chegada, salvaguardando-se a especificidade dos utentes do pré-escolar;
- f) Os utentes deverão recolher o material necessário à sua refeição e validá-la através da passagem do cartão magnético no terminal;
- g) Após a refeição, os utentes deverão colocar em local próprio todo o material utilizado, com exceção das crianças do pré-escolar;
- h) Os utentes deverão observar as regras de higiene e comportamento cívico, quer antes quer durante a sua refeição;

i) O refeitório deverá servir refeições bem confeccionadas, de acordo com as normas de alimentação racional;

j) Na Escola Secundária as refeições serão servidas entre as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas, na Escola EB 2,3 as refeições serão servidas entre as 12 horas e as 14 horas e nos centros escolares das 12 horas às 13 horas e 30 minutos.

#### 6. Reprografia:

- a) As reprografias destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar na produção e reprodução de documentos impressos;
- b) Os serviços funcionarão de acordo com o horário estabelecido pela Direção e afixado em local visível;
- c) Os utentes das reprografias deverão aguardar a sua vez de atendimento, por ordem de chegada;
- d) As fotocópias produzidas nas reprografias para alunos, professores, assistentes operacionais ou quaisquer outros utentes são pagas, exceto nos casos autorizados pela Direção;
- e) Os serviços de reprografia podem ser requisitados em impresso próprio com quarenta e oito horas de antecedência, via e-mail (EB 2,3 [reprografia@aeamores.com](mailto:reprografia@aeamores.com) e Escola Secundária [reprografia@esamores.com](mailto:reprografia@esamores.com)).

#### 7. Sala e bar dos professores:

- a) A sala dos professores destina-se ao descanso, convívio, lazer e trabalho do pessoal docente, nos períodos em que não está a exercer a sua atividade letiva;
- b) Neste espaço funciona, ainda, nas escolas Secundária e EB 2/3, um bar, apoiado por um AO.

#### 8. Polivalente e sala do aluno:

- a) O polivalente e a sala do aluno são espaços de convívio e estudo, durante os tempos letivos, e de recreio nos tempos não letivos;
- b) O palco existente no polivalente da Escola Secundária destina-se a manifestações de âmbito cultural, recreativo ou outras, desde que devidamente autorizadas pela Direção;
- c) Os expositores do polivalente e da sala do aluno poderão servir para mostra de exposições periódicas de âmbito didático-pedagógico e cultural, para afixar legislação, cartazes e outros documentos de interesse dos alunos, bem como para publicação das pautas de turmas e classificações;
- d) Os utentes do polivalente e da sala do aluno deverão observar rigorosamente as regras de comportamento adequadas e de são convívio;
- e) Os utentes deverão conservar todo o material existente e respeitar o conteúdo dos expositores;
- f) Os utentes que não respeitarem as regras estabelecidas serão passíveis de sanções disciplinares.

**9. Átrios e pavilhões:**

- a) Não é permitida a permanência nos átrios e pavilhões durante o funcionamento das atividades letivas;
- b) Os utentes poderão utilizar estes espaços em situações definidas pela Direção, e sempre que o espaço exterior não reúna condições que permitam a sua utilização durante os intervalos dos tempos letivos.

**10. Instalações sanitárias:**

A utilização das instalações sanitárias deverá observar as regras elementares de higiene, de conservação do espaço e dos produtos aí disponíveis.

**11. Sala multimédia da Escola Secundária:**

- a) A sala multimédia é de uso de toda a comunidade escolar desde que previamente autorizado pela Direção;
- b) Os professores que necessitem do uso da sala multimédia para as suas aulas deverão previamente fazer a sua marcação junto do AO de apoio ao bloco de aulas;
- c) A sala multimédia não deve ser utilizada para a realização de testes de avaliação de alunos;
- d) O uso da sala multimédia privilegiará sempre ações de cumprimento do PAA que envolvam grande número de alunos (palestras, seminários, conferências,...).

**12. Instalações desportivas:**

- a) Consideram-se instalações desportivas o pavilhão polidesportivo coberto, os balneários, o polidesportivo descoberto e as áreas de lançamentos;
- b) As instalações desportivas são consideradas para todos os efeitos como salas de aula;
- c) O AO das instalações é responsável, além de outras tarefas, por:
  - i) Abertura do ginásio e respetivos balneários;
  - ii) Entrega do material requisitado e/ou utilizado ao professor responsável pela aula;
  - iii) Recolha, na arrecadação, do material requisitado e/ou utilizado;
  - iv) Conservação do material;
  - v) Vigilância dos balneários durante as horas de aula.
- d) As aulas de Educação Física deverão terminar dez minutos antes do toque do fim de aula, de modo a permitir que os alunos se apresentem atempadamente na aula seguinte;
- e) Os alunos dispensados da prática de Educação Física terão de comparecer às aulas, calçados de forma adequada, sob pena de lhes ser marcada a respetiva falta;
- f) No final de cada aula de educação física, os alunos terão de tomar o respetivo duche;
- g) A cedência das instalações desportivas é da competência do Diretor;
- h) Os espaços e material desportivos devem ser apenas utilizados nas atividades para as quais foram projetados;
- i) O gabinete de educação física deve ser exclusivamente usado pelos professores da disciplina;

- j) O regimento de funcionamento e utilização das instalações desportivas foi elaborado pelo grupo disciplinar de Educação Física (**Anexo V**) e deverá estar afixado em local visível, para que dele tomem conhecimento todos os utentes, inclusive as entidades às quais as referidas instalações forem cedidas.

Artigo 202.º

**Limpeza e manutenção**

1. O AE Amares dispõe de um manual de limpeza, por estabelecimento, que organiza todo o processo.
2. O contrato nº 336/2009, estabelecido entre o Ministério da Educação e o Município de Amares, define os deveres autárquicos relativos à manutenção dos espaços/instalações/equipamentos da Escola EB 2,3 e dos centros escolares.
3. Na Escola Secundária a manutenção é assegurada por assistentes operacionais designados para o efeito.

## SECÇÃO IV

**NORMAS GERAIS**

Artigo 203.º

**Acessos**

1. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino o pessoal docente e não docente que a eles pertencem.
2. Têm acesso aos estabelecimentos de educação e ensino os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, nas seguintes situações:
  - a) Na Escola Secundária e na Escola EB 2,3 deve ser solicitado pelo AO de serviço na portaria a sua identificação bem como o assunto a tratar, registando esta informação, caso se confirme disponibilidade para o atendimento pretendido;
  - b) Nos centros escolares deve ser sempre solicitada a identificação a qualquer visitante bem como o assunto a tratar.
3. O acesso aos estabelecimentos de educação e ensino, referido na alínea a) do n.º 2, deverá processar-se mediante utilização de cartão de visitante a fornecer na portaria. Este cartão será devolvido à saída.
4. Nos centros escolares a saída das crianças/alunos terá de ser acompanhada por um adulto, com autorização expressa do encarregado de educação.
5. Na Escola Secundária e na Escola EB 2,3 a saída dos alunos terá de ser previamente autorizada em impresso próprio, preenchido no ato de matrícula, nos serviços administrativos, presencialmente pelo encarregado de educação. Esta informação constará no *software* relativo à gestão dos alunos.
6. O disposto no n.º 4 não se aplica aos alunos que tenham completado 18 anos até 15 de setembro de cada ano letivo.

7. Durante os períodos letivos e excetuando a entrada para as aulas, o acesso às BE e instalações sanitárias, fica vedada aos alunos a entrada, a circulação e permanência nos blocos com salas de aula.

**Artigo 204.º**

**Cartão magnético**

1. Na Escola Secundária e na Escola EB 2,3 o cartão magnético é obrigatório para o pessoal docente, PND e alunos.
2. Os alunos nos estabelecimentos referidos no número anterior, deverão validar, nos terminais existentes para o efeito, a entrada e a saída utilizando o cartão magnético.
3. Todas as aquisições feitas na Escola Secundária e na Escola EB 2,3 só poderão ser realizadas através da utilização do cartão.
4. Sempre que o cartão se extravie ou seja danificado, o utente terá que solicitar, junto do AO ou AT responsável, um cartão temporário que utilizará até à entrega do cartão definitivo.
5. No final do ano letivo o saldo existente no cartão transita para o ano letivo seguinte.
6. Caso o utente do cartão, por alguma razão deixe de fazer parte do AEAmores, tem até ao dia trinta e um do mês de julho para levantar o saldo existente no cartão, junto da tesouraria.
7. Na aquisição do cartão, o utente terá de pagar o valor definido pelo conselho administrativo.

**Artigo 205.º**

**Regras internas**

1. **Tabaco**  
As regras de consumo de tabaco nos estabelecimentos de educação e ensino são as estabelecidas pela legislação em vigor. No início de cada ano letivo será dado a conhecer a todos os alunos da Escola Secundária e da Escola EB 2,3, por protocolo escrito, as normas relativas ao consumo do tabaco.
2. **Uso de telemóveis**  
É vedado o uso de telemóvel nas salas de aula. Os docentes, o pessoal não docente e os discentes deverão manter os seus aparelhos desligados nestes espaços.
3. **Informações**  
Qualquer movimentação ou manifestação de alunos, organizada ou não pela associação de estudantes, desde que se realize dentro dos espaços/recintos escolares, carece de autorização prévia do Diretor e, se implicar prejuízo da componente letiva, também do Conselho Pedagógico.

**SECÇÃO V**

**SEGURANÇA**

**Artigo 206.º**

**Normas de segurança**

1. Em parcerias estabelecidas com a Guarda Nacional Republicana, Bombeiros Voluntários de Amares, Cruz

Vermelha Portuguesa e Município de Amares, definir-se-ão os espaços de intervenção e ajuda visando uma adequada segurança escolar.

2. Devem, no entanto, ser sempre observados os seguintes aspetos:
  - a) Em caso de incêndio ou sismo devem ser cumpridas todas as normas dos planos de evacuação aprovados;
  - b) No início do ano letivo, deverá ser dado a cada aluno dos ensinos básico e secundário, através do seu diretor de turma/titular de turma uma cópia dos mapas fundamentais dos referidos planos, sendo-lhes devidamente explicados os seus aspetos fundamentais e a forma ordeira de evacuação da escola. Esta explicação aplica-se, também, às crianças dos centros escolares;
  - c) No início do ano letivo, o Diretor deverá determinar quais os AO e AT responsáveis pelas primeiras medidas: toque de emergência, desligar quadro elétrico, desligar o gás, alertar as autoridades, entre outras definidas no plano de emergência.
3. O material elétrico, sistema de condutas de gás e aquecimento deverão ser apenas manuseado por pessoal competente, sendo completamente proibido o seu manuseamento por alunos.
4. A manipulação de materiais de risco em aulas práticas e laboratoriais das respetivas disciplinas do currículo deverá ser objeto de regulamento específico, elaborado para o efeito pelo gestor de instalações ou/e pelo delegado de grupo disciplinar.

**CAPÍTULO VII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 207.º**

**Divulgação do RI**

1. O RI é publicitado na página eletrónica do AEAmores e nas respetivas escolas e centros escolares, em local visível e adequado.
2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o RI do AEAmores e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, uma declaração, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Qualquer alteração ao RI é, obrigatoriamente, comunicada a toda a comunidade educativa.
4. Todo o elemento da comunidade educativa tem direito/dever de cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.
5. A comunidade educativa nunca pode invocar o desconhecimento deste regulamento para se justificar perante qualquer situação.
6. Os casos omissos neste RI e regimentos em vigor serão resolvidos pelo Diretor.

**Aprovado em reunião do Conselho Geral Transitório, realizada no dia 20 de março de 2013**

**ANEXO I****REGULAMENTOS ELEITORAIS****CONSELHO GERAL**

No cumprimento do disposto no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, estabelecem-se as seguintes regras do processo eleitoral para o Conselho Geral.

**A – Pessoal Docente****Artigo 1.º****Eleitores e elegíveis**

São eleitores e elegíveis os docentes em exercício efetivo de funções No AEAmores à data de realização da assembleia eleitoral.

**Artigo 2.º****Assembleia eleitoral**

A assembleia eleitoral é constituída por todos os eleitores e realiza-se nos termos seguintes:

- a) os cadernos eleitorais serão mandados fazer pela Direção e afixados nos locais habituais, para consulta pública, com a antecedência mínima de três dias úteis antes da data de realização da assembleia, sem prejuízo das necessárias atualizações que poderão ocorrer até ao início do ato eleitoral;
- b) a mesa eleitoral será designada pelo Diretor do AEAmores, existindo três elementos efetivos e três elementos suplentes. Dos três elementos efetivos, um será o presidente e os outros dois serão vogais. A mesa designará o vogal secretário;
- c) a assembleia eleitoral funcionará no polivalente da Escola Secundária do Agrupamento, com início às 10.00 horas e fecho às 19.00 horas, sem interrupção, após conferência das urnas de voto e dos cadernos eleitorais;
- d) os boletins de voto serão entregues ao eleitor por um elemento da mesa após a sua identificação;
- e) os votos entrados na urna serão descarregados nos cadernos eleitorais pelos vogais;
- f) a abertura da urna e o escrutínio serão efetuados perante a assembleia eleitoral, elaborando-se ata que será assinada pelos componentes da mesa.

**Artigo 3.º****Constituição de listas**

As listas serão compostas por oito elementos efetivos e entre quatro e oito suplentes e devem assegurar a representação dos diferentes níveis de ensino, são constituídas nos termos seguintes:

- a) as listas serão entregues até três dias úteis antes da abertura da assembleia eleitoral, em modelo próprio a definir pelo Diretor, nos serviços administrativos do Agrupamento, devendo no ato da entrega ser exigido recibo com referência à data e hora da sua apresentação;

- b) todas as listas deverão ter assinatura de concordância e aceitação por parte dos elementos que as constituem;
- c) as listas, desde que válidas, serão afixadas no placar do polivalente;
- d) as listas serão identificadas por uma letra, seguindo uma ordem alfabética crescente de acordo com o momento da entrega;
- e) cada lista poderá designar até dois representantes à mesa eleitoral, que serão indicados ao Diretor até dois dias úteis antes do início do ato eleitoral; estes representantes deverão também assinar a ata a que se refere o ponto f) do artigo 2.º.

**B – Pessoal Não Docente****Artigo 1.º****Eleitores e elegíveis**

São eleitores e elegíveis todo o pessoal não docente em exercício efetivo de funções no AEAmores à data de realização da assembleia eleitoral.

**Artigo 2.º****Assembleia eleitoral**

A assembleia eleitoral é constituída por todos os eleitores e realiza-se nos termos seguintes:

- a) os cadernos eleitorais serão mandados fazer pelo Diretor e afixados no polivalente da Escola Secundária, para consulta pública, com a antecedência mínima de três dias úteis antes da data de realização da assembleia, sem prejuízo das necessárias atualizações que poderão ocorrer até ao início do ato eleitoral;
- b) a mesa eleitoral será designada pelo Diretor, existindo três elementos efetivos e três elementos suplentes. Dos três elementos efetivos, um será o presidente e os outros dois serão vogais. A mesa designará o vogal secretário;
- c) a assembleia eleitoral funcionará no polivalente da Escola Secundária do AEAmores, com início às 10.00 horas e fecho às 19.00 horas, sem interrupção, após conferência das urnas de voto e dos cadernos eleitorais;
- d) os boletins de voto serão entregues ao eleitor por um elemento da mesa após a sua identificação;
- e) os votos entrados na urna serão descarregados nos cadernos eleitorais pelos vogais;
- f) a abertura da urna e o escrutínio serão efetuados perante a assembleia eleitoral, elaborando-se ata que será assinada pelos componentes da mesa.

**Artigo 3.º****Constituição de listas**

As listas serão compostas por dois elementos efetivos e igual número de suplentes, e constituídas nos termos seguintes:



- a) as listas serão entregues até três dias úteis antes da abertura da assembleia eleitoral, em modelo próprio a definir pelo Diretor, nos serviços administrativos deste agrupamento, devendo no ato da entrega ser exigido recibo com referência à data e hora da sua apresentação;
- b) todas as listas deverão ter assinatura de concordância e aceitação por parte dos elementos que as constituem;
- c) as listas, desde que válidas, serão afixadas no polivalente da Escola Secundária do Agrupamento;
- d) as listas serão identificadas por uma letra, seguindo uma ordem alfabética crescente de acordo com o momento da entrega;
- e) cada lista poderá designar até dois representantes à mesa eleitoral, que serão indicados ao Diretor até dois dias úteis antes do início do ato eleitoral; estes representantes deverão também assinar a ata a que se refere o ponto f) do artigo 2.º.

### **C – Alunos**

#### **Artigo 1.º Eleitores e elegíveis**

São eleitores e elegíveis todos os alunos do ensino secundário com matrículas válidas à data de realização da assembleia eleitoral.

#### **Artigo 2.º Assembleia eleitoral**

A assembleia eleitoral é constituída por todos os eleitores e realiza-se nos termos seguintes:

- a) os cadernos eleitorais serão mandados fazer pelo Diretor e afixados no polivalente da Escola Secundária do AEAmores, para consulta pública, com a antecedência mínima de três dias úteis antes da data de realização da assembleia, sem prejuízo das necessárias atualizações que poderão ocorrer até ao início do ato eleitoral;
- b) os elementos discentes na mesa eleitoral serão designados pelo conselho dos delegados de turma, de entre os seus membros, especificando os efetivos e suplentes, bem como o presidente da mesa, e o vogal secretário;
- c) a assembleia eleitoral funcionará no polivalente da Escola Secundária do AEAmores, com início às 10.00 horas e fecho às 18:30 horas, sem interrupção, após conferência das urnas e dos cadernos eleitorais;
- d) os boletins de voto serão entregues ao eleitor por um elemento da mesa após a sua identificação;
- e) os votos entrados na urna serão descarregados nos cadernos eleitorais pelos secretários;
- f) a abertura da urna e o escrutínio serão efetuados perante a assembleia eleitoral, elaborando-se ata que será assinada pelos componentes da mesa.

#### **Artigo 3.º Constituição de listas**

As listas serão compostas por dois elementos efetivos e dois suplentes, e constituídas nos termos seguintes:

- a) as listas serão entregues até três dias úteis antes da abertura da assembleia eleitoral, em modelo próprio a definir pelo Diretor, nos serviços administrativos deste agrupamento, devendo no ato da entrega ser exigido recibo com referência à data e hora da sua apresentação;
- b) todas as listas deverão ter assinatura de concordância e aceitação por parte dos elementos que as constituem;
- c) as listas, desde que válidas, serão afixadas no polivalente da Escola Secundária do AEAmores;
- d) as listas serão identificadas por uma letra, seguindo uma ordem alfabética crescente de acordo com o momento da entrega;
- e) cada lista poderá designar até dois representantes à mesa eleitoral, que serão indicados ao órgão de gestão até dois dias úteis antes do início do ato eleitoral; estes representantes deverão também assinar a ata a que se refere o ponto f) do artigo 2.º.

### **ANEXO II**

#### **REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

##### **Enquadramento**

A Prova de Aptidão Profissional (PAP) faz parte integrante de todos os cursos profissionais. É regulada pela Portaria n.º74-A/2013 de 15 de fevereiro, e pelas disposições constantes neste regulamento.

##### **Artigo 1.º Âmbito e definição**

2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
3. 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 ou de prática simulada, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
4. 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.

## Artigo 2.º

**Conceção do projeto**

1. O projeto deve concretizar-se num produto tecnicamente relevante, demonstrar a vocação e preparação do aluno para o setor de atividade em que iniciará a sua profissão e constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho de qualidade.
  2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
    - a) Conceção do projeto;
    - b) Fases de desenvolvimento do projeto;
    - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
  3. No primeiro momento os alunos devem:
    - a) Escolher temas que não sejam demasiadamente abrangentes ou que se afastem significativamente dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam;
    - b) Redigir um esboço do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação e os objetivos, até meados do mês de outubro, salvo condicionantes logísticas que obriguem a um prolongamento do prazo;
    - c) O esboço será entregue, numa primeira fase, ao diretor de curso, para apreciação e recolha de parecer técnico. O diretor de curso reúne com os professores da componente técnica, no sentido de aprovarem os projetos, podendo sugerir as reformulações que entenderem convenientes e nomear o professor orientador de cada aluno;
    - d) Numa segunda fase, o esboço do projeto será sujeito à aprovação do Diretor do Agrupamento e, logo após a sua aprovação, os alunos poderão iniciar imediatamente a sua concretização, de acordo com as etapas que tiverem previsto.
  4. O esboço do projeto deve ter no máximo três páginas, e deve conter os seguintes elementos:
    - a) Identificação do aluno e curso;
    - b) Descrição sumária do projeto a desenvolver;
    - c) Plano de trabalho que contemple: metas; objetivos; cronograma e atividades; recursos humanos e materiais e orçamento, necessários para a consecução do projeto
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos detetados e as formas encontradas para os superar;
  - d) Os anexos, designadamente o balanço semanal das atividades em curso e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores durante as diferentes fases do projeto;
2. O relatório final deve ser processado em computador, utilizando o formato A4, segundo as normas portuguesas e conforme orientações criadas pelo Agrupamento mas contendo obrigatoriamente:
    - a) Capa;
    - b) Introdução;
    - c) Corpo do relatório;
    - d) Conclusões;
    - e) Bibliografia;
    - f) Anexos
  3. Os alunos deverão:
    - a) Entregar ao diretor de curso o relatório original e três cópias, e o produto final do projeto, na data designada no esboço, de acordo com a especificidade de cada curso;
    - b) O relatório do projeto deverá apresentar os momentos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projeto, emitindo juízos de valor sobre as experiências encetadas e o seu alcance quanto ao futuro profissional;
    - c) O diretor de curso e os professores orientadores apreciarão o relatório/produto final e decidirão se têm a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o júri;
    - d) Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do diretor de curso e professor orientador.

## Artigo 5.º

**Avaliação da PAP**

1. São critérios de avaliação da PAP:
  - a) Demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno no mundo do trabalho;
  - b) Demonstração de profissionalismo na conceção e concretização do projeto;
  - c) Qualidade das atividades e produtos realizados, para o sector de atividade em causa;
  - d) Outros critérios específicos em relação ao relatório, ao produto e à defesa.
2. A classificação obtida na PAP é parte integrante da classificação final do curso, de acordo com Artigo 28º da Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro.
3. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtiverem uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.

## Artigo 3.º

**Desenvolvimento do projeto**

1. No segundo momento, os alunos deverão:
  - a) Desenvolver os objetivos do projeto;
  - b) Apresentar, semanalmente, ao professor orientador, e de acordo com o cronograma, as atividades desenvolvidas, procedendo à autoavaliação do trabalho.

## Artigo 4.º

**Elaboração do relatório final**

1. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;

4. Na avaliação da PAP, o júri levará em conta os critérios de avaliação definidos pelo Agrupamento e que constam nas grelhas específicas de avaliação da PAP.

**Artigo 6.º**  
**Defesa da PAP**

1. À data da defesa da PAP, no caso de os alunos terem módulos em atraso, compete ao conselho de turma decidir, aluno a aluno, se estão reunidas condições para essa defesa.
2. A apresentação do projeto perante o júri não poderá ultrapassar 45 minutos e realizar-se-á, de acordo com o calendário definido pelo Agrupamento.
3. O aluno que, por razão justificada, não compareça à defesa da PAP deve apresentar, no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor do AE Amares.
4. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
5. 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 PAP nesse ano escolar.
6. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela Direção do Agrupamento.
7. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

**Artigo 7.º**  
**Competências e direitos dos alunos**

1. Propor o tema do seu projeto.
2. Elaborar o respetivo esboço, entregando-o ao diretor de curso nos prazos estabelecidos.
3. Elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica.
4. Apresentar a sua PAP perante o respetivo júri e responder às questões que por este lhe venham a ser colocadas.
5. Usufruir do acompanhamento de 45 minutos semanais, do professor orientador, durante o desenvolvimento da PAP.
6. Ser ajudado pelo professor orientador, pelo diretor de curso e pelo conselho de turma durante a realização da PAP.
7. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
8. Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a consecução do projeto.
9. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
10. Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
11. Aceitar as sugestões emanadas pelos professores orientadores e pelo diretor de curso.
12. Respeitar a opinião de todos os intervenientes.
13. Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente escolar e extraescolar.

**Artigo 8.º**

**Competências do conselho de turma**

1. Sensibilizar os alunos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa.
2. Conhecer o projeto que os alunos pretendem desenvolver como PAP.
3. Contribuir através da gestão flexível do plano curricular, tendo em consideração o ritmo de aprendizagem individual e as carências específicas de formação do aluno, de forma a orientá-lo no desenvolvimento do projeto.
4. Contribuir para a aquisição por parte dos alunos de noções básicas para a elaboração de um trabalho científico como estratégia facilitadora da conceção, execução do projeto e elaboração do relatório.
5. Desenvolver a competência linguística dos alunos, particularmente no domínio da expressão escrita, conduzindo-os à elaboração de exposições e relatórios.
6. O professor de língua portuguesa acompanha obrigatoriamente todos os relatórios dos projetos e apoia os alunos, na conceção e correção dos textos produzidos.

**Artigo 9.º**

**Competências do professor orientador**

1. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do respetivo relatório.
2. Emitir um parecer sobre o esboço do projeto apresentado pelos alunos.
3. Apoiar a execução do projeto levando à superação das dificuldades.
4. Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia dos alunos na execução do projeto.
5. Avaliar mensalmente os projetos em curso, de acordo com os instrumentos de avaliação da PAP elaborados pelo Agrupamento.
6. Apreciar o relatório dos alunos.
7. Corrigir os relatórios dos alunos que foram entregues dentro dos prazos estabelecidos.
8. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
9. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
10. Assumir-se como verdadeiro elo de ligação entre os vários projetos, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases e intervenientes.
11. Avaliar a conceção e o desenvolvimento do projeto, bem como o relatório final.
12. Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
13. Usufruir de uma redução na componente letiva de 45 minutos por cada três alunos orientados.

**Artigo 10.º**

**Competências e direitos do diretor de curso**

1. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.

2. Providenciar, juntamente com os professores da componente técnica, futuros professores orientadores, para que os alunos escolham o tema de acordo com as suas capacidades, perfil e motivações.
  3. Receber os esboços do projeto, analisá-los e verificar a sua viabilidade em conjunto com os professores da componente técnica.
  4. Dar um parecer favorável aos projetos em conjunto com o orientador selecionado para cada projeto.
  5. Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico os anteprojetos, incluindo os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação, depois de ouvidos os professores orientadores.
  6. Propor à Direção processos otimizadores para o desenvolvimento dos projetos.
  7. Elaborar em parceria com a Direção o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP.
  8. Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto.
  9. Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes.
  10. Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes.
  11. Elaborar os itens das grelhas de avaliação.
  12. Avaliar, em conjunto com os professores orientadores, a execução/elaboração das provas de aptidão profissional.
- f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.
  3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do júri é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, designado pelo Diretor do Agrupamento.
  4. Cabe ao júri tomar conhecimento do relatório final, apreciá-lo e avaliá-lo.
  5. Sempre que acharem conveniente, os elementos do júri poderão questionar o aluno sobre o modo como este desenvolveu o projeto ou sobre aspetos técnicos e científicos relacionados com o mesmo.
  6. Cabe ao júri proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação definidos no ponto 5 do artigo 10.
  7. O presidente tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

#### Artigo 11.º

##### Competências da Direção

1. Promover uma sessão de esclarecimento inicial para explicar aos alunos todo o processo.
2. Criar um documento orientador de todo o processo (regulamento da PAP).
3. Proceder aos contactos protocolares com os representantes das Instituições intervenientes no júri da PAP.
4. Calendarizar com o diretor de curso, as atividades e momentos decisivos de todo o processo.
5. Avaliar a execução/elaboração das PAP.
6. Assegurar todas as condições para a realização da PAP, de forma ao aluno desenvolver o seu projeto.
7. Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.

#### Artigo 12.º

##### Constituição e competências do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção do Agrupamento e terá a seguinte composição:
  - a) O Diretor do Agrupamento, que preside o júri;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma;
  - d) O professor orientador;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas e instituições de sectores afins ao curso;

#### Artigo 13.º

##### Disposições finais

O presente regulamento é uma aplicação da Portaria nº74-A/2013 de 15 de fevereiro. Qualquer situação não prevista neste regulamento será resolvida por recurso a esse diploma legal, após interpretação pela Direção do AEAmores.

### ANEXO III

#### REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DO ENSINO PROFISSIONAL

##### Enquadramento

O sistema de avaliação dos alunos dos cursos profissionais definido pela Portaria nº74-A/2013 de 15 de fevereiro, prevê um plano curricular diversificado, gerido num regime modular, com três modalidades de avaliação, assumindo um carácter diagnóstico, formativo e sumativo. No final do ciclo o aluno deverá, ainda, realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP) e a Formação no Contexto de Trabalho (FCT), indispensáveis para a obtenção de um diploma de qualificação profissional.

O presente regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciada, na Formação em Contexto de Trabalho.

As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

#### Artigo 1.º

##### Âmbito e designação

1. A Formação em Contexto de Trabalho (que passará a ser designada por FCT), integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do Agrupamento, que visam um conjunto de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno
2. A FCT é definida em função do plano de estudos, desenvolvendo-se obrigatoriamente por um período de 420 horas em períodos de duração variável ao longo da formação
3. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
4. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
5. A FCT assume a forma de estágio em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sendo as atividades desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento do AEAmares e 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.
6. 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 à do contexto real de trabalho.

#### Artigo 2.º

##### Objetivos

São objetivos da FCT:

- a) Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional do aluno;
- b) Permitir ao aluno a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante a formação em contexto escolar;
- c) Dar a oportunidade ao aluno de conhecer uma nova organização e a realidade empresarial;
- d) Proporcionar ao aluno o contacto com novas técnicas e tecnologias;
- e) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- f) Facultar vivências inerentes às relações humanas no trabalho.

#### Artigo 3.º

##### Órgãos e elementos envolvidos

Na FCT são envolvidos os seguintes órgãos ou elementos:

- g) Diretor do Agrupamento;

- h) Diretor de curso;
- i) Professor orientador;
- j) Tutor da entidade de acolhimento;
- k) Aluno;
- l) Encarregado de educação.

#### Artigo 4.º

##### Protocolo de formação

A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o Agrupamento e a entidade de acolhimento, que deverá desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

#### Artigo 5.º

##### Plano de formação

1. Cada aluno terá um plano de formação individualizado e uma caderneta para registo do seu percurso diário e regime de assiduidade.
2. A FCT desenvolve-se segundo o plano de formação, referido no número anterior, elaborado pelo Agrupamento, na pessoa do diretor de curso, e pela entidade de acolhimento.
3. O plano de formação deverá ser homologado pela Direção do Agrupamento, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de acolhimento.
4. O plano de formação fará referência a:
  - m) Objetivos;
  - n) Conteúdo;
  - o) Programação das atividades;
  - p) Período, horário e local de realização das atividades;
  - q) Formas de tutorização e acompanhamento do aluno;
  - r) Identificação dos responsáveis pela tutorização e acompanhamento;
  - s) Direitos e deveres dos intervenientes, do Agrupamento e da entidade de acolhimento.
5. O plano de formação, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação.

#### Artigo 6.º

##### Contrato de formação

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um contrato entre o Agrupamento, a entidade de acolhimento e o aluno.
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o contrato é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O contrato inclui o plano de formação, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O contrato celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

5. O contrato não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

#### Artigo 7.º

##### Responsabilidades do Agrupamento

São responsabilidades do Agrupamento:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e do presente regulamento;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de acolhimento;
- c) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
- d) Assegurar a elaboração e assinatura do protocolo de formação e do contrato com a entidade de acolhimento, alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de formação, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de formação;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) Assegurar que o aluno se encontre coberto por seguro de responsabilidade civil e acidentes de trabalho em toda a atividade da FCT;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- j) Nomear o professor orientador da FCT de entre os professores da componente da formação técnica, mediante proposta do diretor de curso.

#### Artigo 8.º

##### Responsabilidades do professor orientador

São responsabilidades do professor orientador:

- k) Elaborar o plano de formação em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento e em articulação com a Direção, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica e restantes professores.
- l) Deslocar-se periodicamente às entidades de acolhimento, pelo menos duas vezes por período de FCT, ou sempre que solicitado pela mesma ou pelo aluno, com o intuito de acompanhar a execução do plano de formação;
- m) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- n) Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT;
- o) Propor ao conselho de turma a classificação do aluno na FCT, ouvido o tutor.

#### Artigo 9.º

##### Responsabilidades da entidade de acolhimento

São responsabilidades da entidade de acolhimento:

- p) Designar o tutor;
- q) Colaborar na elaboração do plano de formação;
- r) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- s) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- t) Assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### Artigo 10.º

##### Responsabilidades do tutor

1. São responsabilidades do tutor da entidade de acolhimento:
  - a) Contribuir para a inserção do aluno no mundo laboral;
  - b) Contribuir para a valorização pessoal, social e profissional do aluno, através da comunicação de experiências, conhecimentos e atitudes;
  - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - d) Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
  - e) Avaliar o desempenho do aluno, em conjunto com o professor orientador, no que se refere à aplicação de conhecimentos adquiridos durante a formação, à qualidade da execução das tarefas, atitudes, capacidades e competências definidas no plano de formação.
2. Quando a FCT se desenvolve parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas no presente regulamento ao tutor da entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

#### Artigo 11.º

##### Responsabilidades do aluno

São responsabilidades do aluno:

- a) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação;
- b) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- c) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- d) Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- e) Ser assíduo, pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- f) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento;
- g) Elaborar o relatório intercalar e o relatório final da FCT.

## Artigo 12.º

**Direitos do professor orientador**

1. Para o exercício das suas funções, o professor orientador tem direito a usufruir de uma redução da componente letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades concretas, e independentemente da duração das etapas ou da modalidade de concretização da FCT.
2. O professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação à entidade de acolhimento, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos dos regulamentos financeiros do POPH.

## Artigo 13.º

**Direitos do aluno**

1. O aluno tem direito ao subsídio de alimentação e transporte, de acordo com os normativos legais em vigor.
2. O aluno tem direito a um seguro de acidentes pessoais contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa da FCT.

## Artigo 14.º

**Assiduidade**

1. Para efeitos de conclusão da FCT com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não deve ser inferior a 95%.
2. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o diretor de turma, professor orientador e tutor, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e do Agrupamento.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificado, o período de formação poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## Artigo 15.º

**Relatório da FCT**

1. O aluno deverá elaborar um relatório final da FCT apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.
2. No relatório devem constar:
  - u) Capa, incluindo a identificação do aluno, do Agrupamento, do curso, da entidade de acolhimento, do professor orientador, tutor e data;
  - v) Introdução, incluindo uma referência à entidade de acolhimento e sua caracterização; ao tutor e professor orientador e ao período de realização da FCT;
  - w) Descrição das atividades desenvolvidas, utilizando uma linguagem técnica e apropriada devendo, para o efeito, consultar a sua caderneta de registo diário;
  - x) Autoavaliação, consistindo esta num relatório crítico com avaliação qualitativa do processo, referindo o relacionamento com o tutor e professor orientador de FCT e outras considerações que considere relevante registar em relatório.

3. O prazo limite para a entrega do relatório será de uma semana após a conclusão da FCT.

## Artigo 16.º

**Avaliação**

1. A avaliação da FCT assume um carácter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. A avaliação final da FCT tem por base a ficha de avaliação preenchida pelo tutor, assinada e autenticada pela entidade de acolhimento através de carimbo, em consonância com o professor orientador que apresenta, em conselho de turma de avaliação a classificação do aluno na FCT.
4. A data da avaliação que deve constar nos documentos oficiais é a data da reunião de avaliação imediatamente a seguir ao final da FCT.
5. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondado às unidades.
6. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
7. A classificação da FCT integra-se na classificação final do curso mediante a aplicação da seguinte fórmula:  

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$$
 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 estudo do curso, arredondada às décimas;  
 FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;  
 PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
8. No apuramento da classificação final deverá ter-se em conta os critérios, constantes nas grelhas de avaliação elaboradas e aprovadas pelo Agrupamento para os cursos profissionais.
9. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar a identificação do local de realização da FCT, o período em que se realizou e a classificação obtida arredondada às unidades.

## Artigo 17.º

**Incumprimento**

1. O não cumprimento do plano de formação por parte do aluno implica a anulação da FCT.
2. O aluno terá de sujeitar-se a outro período de formação em tempo a definir pelo Agrupamento.

## Artigo 18.º

**Disposições Finais**

A realização da FCT por parte do aluno não acarreta vínculo de qualquer natureza com a entidade de acolhimento. Perante quaisquer dúvidas e casos omissos deste regulamento, remete-se para a legislação em vigor referente a esta matéria e para o contrato de FCT elaborado pelo Agrupamento

**ANEXO IV****REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

## Artigo 1.º

**Âmbito e definição**

O Estágio ou Formação em Contexto de Trabalho é uma unidade curricular integrada na Componente de Formação Prática do plano curricular dos Cursos de Educação e Formação abrangidos pelo Despacho conjunto nº453/2004 retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro. Caracteriza-se pelo exercício de atividades profissionais e académicas em instituições ou empresas que manifestem interesse em colaborar com a entidade formadora - AEAmares. O estágio visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira, relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.

## Artigo 2.º

**Objetivos**

São objetivos do estágio:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mercado do trabalho;
- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

## Artigo 3.º

**Organização do estágio**

1. Toda a organização e funcionamento do estágio é da responsabilidade da entidade formadora/AEAmares, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionamentos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadradora, cabendo ao diretor de curso a supervisão global dos estágios.
2. O estágio corresponderá a 35 horas de atividade semanal (7 horas diárias, 5 dias por semana), ao longo de 6 semanas, perfazendo um total de 210 horas.

3. O estágio deverá realizar-se durante o mês de junho e a primeira quinzena de julho, no fim do percurso formativo.
4. Em casos excecionais, quando o estágio não se puder realizar no período previsto na alínea anterior, a entidade formadora deverá propor, de forma fundamentada, à respetiva Direção de Serviços.
5. Só poderão frequentar o estágio os alunos que obtiveram aprovação na componente de Formação Tecnológica.

## Artigo 4.º

**Protocolo de colaboração**

1. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno.
2. Em caso do aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento do estágio.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de estágio em causa.

## Artigo 5.º

**Planificação**

1. As atividades a desenvolver pelo formando durante o estágio devem reger-se por um plano individual que fará parte integrante do protocolo referido no ponto três deste regulamento.
2. O plano individual é elaborado pelo professor acompanhante, pelo monitor e pelo aluno formando.
3. O plano individual de estágio identifica:
  - a) Os objetivos enunciados no artigo 2º do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
  - b) A programação das atividades;
  - c) O horário a cumprir pelo formando;
  - d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O local de realização;
  - f) As formas de acompanhamento e de avaliação.
4. O plano de estágio deverá ser homologado pela Direção do AEAmares mediante parecer favorável do diretor do curso, antes do período de formação efetiva na unidade de estágio.

## Artigo 6.º

**Responsabilidades da AEAmares**

1. São responsabilidades do AEAmares:
  - a) Assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos do presente regulamento;
  - b) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de estágio;



- c) Assegurar a elaboração do plano individual de estágio;
  - d) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio;
  - e) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de estágio;
  - f) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de estágio;
  - g) Assegurar, em conjunto com a unidade de estágio e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.
- 2. São responsabilidades específicas do professor acompanhante de estágio:**
- a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno formando, o plano de estágio;
  - b) Orientar científica e pedagogicamente os estagiários a seu cargo;
  - c) Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
  - d) Reunir periodicamente com o monitor da entidade de estágio a fim de harmonizar e assegurar a concretização das linhas de orientação científica e metodológica do estágio dadas pela escola, bem como para proceder a uma avaliação semanal do estágio e dos estagiários;
  - e) Efetuar relatórios intercalares, mostrando o progresso dos alunos e apresentando sugestões/ ações de correção para situações menos ajustadas às competências exigidas pelo curso;
  - f) Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório de estágio;
  - g) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno formando;
  - h) Realizar um relatório final de avaliação do desempenho individual dos estagiários durante o estágio, que deve conter a proposta de classificação final;
  - i) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno no estágio.
- 3. O Acompanhante de Estágio dispõe, durante o período de realização do mesmo, de uma equiparação a serviço letivo de uma hora e trinta minutos semanais por cada aluno que o acompanhe. Deve deslocar-se ainda à Entidade de Estágio sempre que possível, num mínimo de uma vez por semana (alínea a do ponto 5 do artigo 8º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho).**
- 4. As deslocações do Professor Acompanhante de Estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos (alínea b do ponto 5 do artigo 8º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho).**

**Artigo 7.º**

**Responsabilidades das Entidades de Estágio**

São responsabilidades da entidade de estágio:

- a) Designar o monitor;

- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
- d) Integrar o estagiário na entidade, mostrando-lhe as instalações, dando-lhe a conhecer as regras de trabalho e apresentando-o a chefes e colegas de trabalho;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio;
- f) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de estágio;
- g) Controlar a assiduidade do aluno formando;
- h) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- i) Promover a sua integração em todas as ações desenvolvidas na instituição ou empresa, relevantes no contexto de estágio.

**Artigo 8.º**

**Responsabilidades dos estagiários**

São responsabilidades do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de estágio;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- f) Elaborar um relatório semanal das atividades realizadas no Estágio;
- g) Elaborar um relatório final de estágio e proceder à sua autoavaliação.

**Artigo 9.º**

**Critérios de seleção dos alunos**

Os critérios de seleção serão aplicados pelo diretor de curso, em colaboração com a equipa pedagógica, em conformidade com o seguinte:

- a) Preferência manifestada pelo formando;
- b) Classificação obtida na componente de Formação tecnológica;
- c) Em situações de empate serão utilizados sucessivamente os seguintes parâmetros: a classificação na componente científica; a assiduidade; a proximidade da residência em relação à entidade de estágio; a idade, tendo preferência o aluno mais velho.

**Artigo 10.º**

**Seguro escolar**

- 1. Os alunos durante a FCT estão abrangidos pelo seguro escolar, ao abrigo da Portaria nº 413/99, de 8 de Junho de 2006.

2. O seguro escolar abrange o acidente que resulte de atividades desenvolvidas com o consentimento ou sob a responsabilidade do órgão de gestão da escola, sendo fundamental que esteja celebrado o protocolo de estágio e o plano individual de estágio para cada aluno.
3. O seguro escolar garante, ainda, os prejuízos causados a terceiros pelo aluno. Contudo, caso a escola e a entidade enquadradora de estágio considerem pertinente, poderá ser celebrado, em complemento, um seguro de acidentes pessoais que acautele a responsabilidade civil.

**Artigo 11.º**  
**Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor acompanhante.
2. Para efeitos da conclusão do estágio com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e professor acompanhante, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
5. Os alunos sujeitos a exames (avaliação sumativa externa) de nível nacional, ficam dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficiente de forma a totalizar as 210 horas previstas.
6. A concessão de apoios financeiros (subsídio de transporte e subsídio de alimentação) está dependente da assiduidade dos alunos durante o período de estágio.
7. A atribuição dos apoios referidos no número anterior durante o período em falta só terá lugar quando estas forem justificadas e quando não ultrapassarem 5% do total de horas de formação.
8. As regalias diárias não serão atribuídas nos dias das faltas mesmo que justificadas.

**Artigo 12.º**  
**Reprovação no estágio por falta de assiduidade**

1. Os alunos que frequentem cursos T2 ou T3 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio (5%) não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o estabelecido no número 3 do artigo 18.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho. É, no entanto, de referir que, sendo a componente de formação prática uma parte integrante desta modalidade de educação e formação, o não cumprimento do regime de assiduidade a esta componente de formação não permitirá ao aluno

desenvolver as competências correspondentes ao perfil de saída de determinado itinerário de formação tal como estava previsto no plano de transição para a vida ativa e de acordo com o carácter de dupla certificação que caracteriza esta oferta.

2. Os alunos referidos no ponto anterior podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
3. Aos alunos referidos no ponto 1 deverá o AE Amares, sempre que possível, através do diretor de curso, do professor acompanhante de estágio e do SPO, e articuladamente com o aluno e respetiva família, proporcionar a oportunidade de novo estágio, em momento e na empresa que se considerem mais apropriados.
4. Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam PAF.

**Artigo 13.º**  
**Avaliação da FCT**

1. A avaliação deve ser encarada como um processo contínuo de reflexão, análise e discussão das práticas do estagiário, no sentido de o formar profissionalmente, ultrapassar erros cometidos, vencer dificuldades e ajustar o ritmo de trabalho.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final de estágio que terá uma ponderação de 70% na classificação final da componente de formação prática.
3. Constituem parâmetros indicativos, cujos pesos serão definidos pela entidade formadora, para a avaliação do trabalho realizado pelos estagiários, os seguintes:
  - a) Qualidade do trabalho;
  - b) Rigor e destreza;
  - c) Ritmo de trabalho;
  - d) Aplicação das normas de segurança;
  - e) Assiduidade e Pontualidade;
  - f) Relacionamento interpessoal;
  - g) Capacidade de iniciativa;
  - h) Apropriação da cultura de empresa.
4. A avaliação final de estágio tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno formando e deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de estágio.
5. O relatório de estágio é apreciado e discutido com o aluno pelo professor acompanhante e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio.
6. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando no estágio. Esta classificação será expressa na escala de 1 a 5.
7. Considera-se aprovado o aluno cuja classificação do estágio não seja inferior a três.
8. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo de recuperação, entre a escola, a

entidade de estágio e o formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento no estágio.

## ANEXO V

### REGULAMENTO ESPECÍFICO DOS PAVILHÕES POLIDESPORTIVOS

#### Artigo 1.º

##### Âmbito e definição

O presente regulamento visa contribuir para a preservação dos pavilhões polidesportivo e material desportivo, fixo e móvel do AE Amares.

No AE Amares existem dois pavilhões polidesportivos: um na Escola Secundária e outro na Escola EB 2, 3.

#### Artigo 2.º

##### Destinatários

O presente regulamento abrange todos os utilizadores do pavilhão polidesportivo: professores, assistentes operacionais, alunos e utentes externos (noite e fim de semana).

#### Artigo 3.º

##### Normas de utilização

1. Todos os utilizadores terão que se apresentar devidamente equipados para a prática da atividade física desportiva (calções, fato de treino, sapatilhas, etc).
2. É proibida a passagem e/ou permanência no pavilhão sem calçado desportivo apropriado, ou seja, sapatilhas (nas devidas condições de higiene). É interdito o uso de chuteiras com pitões.
3. No pavilhão da Escola Secundária os alunos terão que esperar pelo professor sentados, de forma ordeira e silenciosa.
4. Os alunos dispensados da componente prática têm que utilizar sapatilhas.
5. Normas a aplicar pelos alunos da escola EB 2, 3 de Amares, durante o período de aulas.
  - a) Os alunos devem aguardar a ordem de entrada no PGD junto á porta de acesso e não dentro das instalações;
  - b) Os alunos só podem entrar no PGD após a limpeza do respetivo calçado;
  - c) Quando em tempo de chuva, todos os guardas chuva devem ser depositados em espaço próprio, na entrada do PGD;
  - d) Os alunos devem aguardar a ordem de entrada no espaço de aula, no corredor de acesso.
6. Não é permitido arrastar objetos em cima do piso sintético.
7. Os utentes, por razões de segurança, não podem pendurar-se nas tabelas, balizas e parede de escalada.
8. Toda a utilização de material da escola, à exceção das atividades letivas e não letivas, fica sujeita a autorização da direção, ouvindo esta o delegado do grupo de educação física.
9. Os utilizadores externos só poderão utilizar os balneários do pavilhão polidesportivo 30 minutos antes do início da sua utilização.
10. Ficam obrigados todos os utentes do pavilhão polidesportivo, a verificarem as condições do mesmo (incluindo balneários), assim como o material a utilizar. Caso seja detetada alguma anomalia, estes terão obrigatoriamente que a comunicar, no livro de reclamações, junto dos professores ou assistente operacional responsável.
11. A não observância do ponto anterior, implica a responsabilização dos danos não relatados atempadamente.
12. Os estragos resultantes por atos de vandalismo ou utilização abusiva, serão imputados ao responsável pelos atos.
13. No caso dos utilizadores externos, o assistente operacional está obrigado a zelar pelo cumprimento do regulamento do pavilhão polidesportivo. É ainda da sua responsabilidade a montagem e desmontagem do material, assim como, das cortinas.
14. A utilização dos cacifos tem a duração máxima da utilização do pavilhão pelos utentes, sendo proibido a sua apropriação indevida (sob pena de arrombamento do respetivo cadeado).
15. O balneário destina-se única e exclusivamente a equipar, desequipar e higiene pessoal.
16. Durante o decorrer das aulas é proibida a entrada e permanência nos balneários.
17. Só os assistentes operacionais e professores têm acesso às arrecadações de material. Os alunos só poderão entrar na arrecadação com autorização do professor.
18. O gabinete de educação física é do uso exclusivo dos docentes de educação física.
19. É expressamente proibido fumar dentro das instalações desportivas.
20. O consumo de alimentos e bebidas no interior das instalações desportivas não é permitido, à exceção dos utentes praticantes que podem ingerir bebidas para efeitos de hidratação.
21. Compete à Direção do AE Amares zelar pela observância deste regulamento e pela manutenção, conservação e segurança das instalações.
22. A cedência das instalações só se verificará quando exista um responsável pela abertura, vigilância e encerramento das instalações.
23. Qualquer desrespeito ou incumprimento deste regulamento, por parte dos utilizadores externos, levará à imediata proibição de frequentar o pavilhão polidesportivo.
24. Toda e qualquer situação omissa neste regulamento, será resolvida pela Direção do Agrupamento.
25. No pavilhão polidesportivo existe um livro de reclamações e manutenção dos materiais, assim como, um livro de instruções para o equipamento desportivo.