

Instituto dos Pupilos do Exército



Normas do Serviço Escolar



Índice

CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO ESCOLAR	3
SECÇÃO I MISSÃO E ESTRUTURA FUNCIONAL DO SERVIÇO ESCOLAR	3
Artigo 1º Serviço Escolar	3
Artigo 2º Missão	3
Artigo 3º Estrutura Funcional	4
Artigo 4º Chefia do Serviço Escolar	6
SECÇÃO II ASSESSORIA PRINCIPAL	6
SECÇÃO III ASSESSORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA	7
Artigo 5º Coordenador da Assessoria Técnico-Pedagógica	7
Artigo 6º Competências	7
Artigo 7º Gabinete de Planeamento e Estudos	8
Artigo 8º Secção de Planeamento	8
Artigo 9º Secção de Estudos	8
Artigo 10º Secção de Tratamento de Dados	8
Artigo 11º Gabinete de Avaliação	8
Artigo 12º Competências do Gabinete de Avaliação	9
Artigo 13º Departamentos Curriculares dos Ensinos Básico e Secundário	9
Artigo 14º Competências do Coordenador de Departamento	9
Artigo 15º Composição dos Departamentos Curriculares	10
Artigo 16º Funcionamento dos Departamentos Curriculares	11
Artigo 17º Grupos Disciplinares	12
Artigo 18º Competências do Representante de Grupo Disciplinar	12
Artigo 19º Composição do Grupo Disciplinar	12
Artigo 20º Departamento dos Cursos Profissionais	13
Artigo 21º Competências do Coordenador do Departamento dos Cursos Profissionais	13
Artigo 22º Composição	13
Artigo 23º Directores de Curso	13
Artigo 24º Competências do Directores de Curso	14
Artigo 25º Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)	14
Artigo 26º Competências do Orientador da PAP	14
Artigo 27º Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	15
Artigo 28º Competências do Orientador da FCT	15
SECÇÃO IV SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E RECURSOS EDUCATIVOS	15
Artigo 29º Chefe dos Serviços Administrativos e Recursos Educativos	15
Artigo 30º Secretaria Escolar	16
Artigo 31º Competências da Secretaria Escolar	16
Artigo 32º Secção de Recursos Pedagógicos e Instalações	17
Artigo 33º Competências da Secção de Recursos Pedagógicos e Instalações	17
Artigo 34º Biblioteca e Centro de Recursos Educativos	17
Artigo 35º Secretariado de Exames	18
Artigo 36º Constituição do Secretariado de Exames	18
Artigo 37º Comissão de Admissões e Divulgação	19
Artigo 38º Competências da Comissão de Admissões e Divulgação	19
SECÇÃO V CICLOS DE ESTUDOS	19
Artigo 39º Coordenador de Ciclos de Estudos	19
Artigo 40º Competências do Coordenador de Ciclos de Estudo	20
Artigo 41º Coordenador de Visitas de Estudo	20
Artigo 42º Coordenador de Actividades de Complemento Curricular	21
Artigo 43º Coordenador das Actividades de Complemento Curricular	21
Artigo 44º Coordenador dos Directores de Turma	22
Artigo 45º Director de Turma	23



SECÇÃO VI CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS	24
Artigo 46º Curso de Formação de Sargentos	24
Artigo 47º Coordenador do Curso de Formação de Sargentos	24
Artigo 48º Coordenador-Adjunto do Curso de Formação de Sargentos	25
SECÇÃO VII CENTRO DE NOVAS OPORTUNIDADES DO EXÉRCITO	25
Artigo 49º Atribuições e Enquadramento	25
CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE CONSELHO	25
Artigo 50º Conselhos de Turma	25
Artigo 51º Atribuições do Conselho de Turma	26
Artigo 52º Conselhos de Turma para Avaliação	27
Artigo 53º Funcionamento dos Conselhos de Turma e dos Conselhos de Turma para Avaliação	28
CAPÍTULO III INFORMAÇÃO ESCOLAR	29
Artigo 54º Provas de Avaliação Escrita	29
Artigo 55º Justiça e Credibilidade na Avaliação da Aprendizagem	30
Artigo 56º Normas de Transição de Ano Escolar	30
Artigo 57º Classificações dos Alunos	31
CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES DIVERSAS	32
Artigo 58º Projecto Curricular de Turma (Ensino Básico)	32
Artigo 59º Actividades de Complemento Curricular	32
Artigo 60º Grupos de Trabalho	33



Anexo B (NORMAS DO SERVIÇO ESCOLAR) ao Regulamento Interno

**Capítulo I
Organização do Serviço Escolar**

**Secção I
Missão e Estrutura Funcional do Serviço Escolar**

**Artigo 1º
Serviço Escolar**

1. O Serviço Escolar é o órgão de administração e execução escolar que assegura a coordenação e a acção executiva dos assuntos e actividades de todo o sistema de ensino do IPE.
2. O Chefe do Serviço Escolar, Adjunto Principal do Director, é um Coronel do Exército.

**Artigo 2º
Missão**

O Serviço Escolar tem como missão o planeamento, a superintendência, coordenação e controlo das actividades de formação e de ensino, bem como, a gestão dos recursos educativos.



Artigo 3º Estrutura Funcional

1. ORGANIGRAMA





2. ESTRUTURAS FUNCIONAIS DO SERVIÇO ESCOLAR

a. Assessoria Principal

b. Assessoria Técnico Pedagógica

(1) Gabinete de Planeamento e Estudos

(a) Secção de Planeamento

(b) Secção de Estudos

(c) Secção de Tratamento de Dados

(2) Gabinete de Avaliação

(3) Departamentos Curriculares e Profissionais

(a) Dos Ensinos Básico e Secundário

Grupos Disciplinares

(b) Departamento dos Cursos Profissionais

1. Coordenação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

2. Coordenação da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

3. Directores de Curso

c. Serviços Administrativos e Recursos Escolares

(1) Secretaria Escolar

(2) Secção de Recursos Pedagógicos e Instalações

(3) Biblioteca e Centro de Recursos Educativos

(4) Secretariado de Exames

(5) Comissão de Admissões e Divulgação

d. Ciclos de Estudos

(1) Visitas de Estudo

(2) Actividades de Complemento Curricular (ACC) Culturais e Eventos

(3) Actividades de Complemento Curricular (ACC) Desportivas, Desporto Escolar e Federado

(4) Coordenação de Directores de Turma

Directores de Turma

e. Curso de Formação de Sargentos (CFS)

f. Centro de Novas Oportunidades do Exército (CNO)



Artigo 4º **Chefia do Serviço Escolar**

São competências do Chefe do Serviço Escolar:

1. Propor ao Director os elementos a nomear para os vários cargos das estruturas de orientação educativa;
2. Promover e incentivar o relacionamento dentro da comunidade educativa.
3. Elaborar e submeter à aprovação do Director o Projecto Educativo, o Projecto Curricular do IPE, o Regulamento Interno, o Plano Anual de Actividades e o Relatório Anual de Actividades do Serviço Escolar, assim como as respectivas actualizações.
4. Acompanhar e avaliar a execução do Projecto Educativo, o Projecto Curricular do IPE e do Plano Anual de Actividades.
5. Colaborar com o Corpo de Alunos na elaboração das Normas de Disciplina dos Alunos.
6. Definir e submeter à aprovação superior os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários.
7. Distribuir o serviço docente e não docente.
8. Superintender na constituição das turmas e na elaboração de horários.
9. Planear e preparar o Conselho Pedagógico.
10. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos.
11. Colaborar na selecção de docentes e sua requisição ao Ministério da Educação.
12. Proceder à requisição de docentes em Regime de Continuidade.
13. Acompanhar e estar preparado para a avaliação dos docentes.

Secção II **Assessoria Principal**

A Assessoria Principal é um órgão de assessoria de apoio da Direcção, na dependência do Serviço Escolar.



Secção III
Assessoria Técnico-Pedagógica

Artigo 5º
Coordenador da Assessoria Técnico-Pedagógica

1. A Assessoria Técnico-Pedagógica é um órgão de assessoria na dependência do Chefe do Serviço Escolar.
2. O Coordenador da Assessoria Técnico Pedagógica é nomeado pela Direcção sob proposta do Chefe do Serviço Escolar.
3. A Coordenação Técnico-Pedagógica desenvolve um trabalho de aconselhamento e planeamento com base nas suas competências e nos conhecimentos de diferentes áreas da actividade profissional.
4. Da Coordenação Técnico-Pedagógica dependem: Gabinete de Planeamento e Estudos; Gabinete de Avaliação; Departamentos Curriculares e Departamento dos Cursos Profissionais, assim como toda a estrutura subjacente.

Artigo 6º
Competências

São competências do Coordenador da Assessoria Técnico Pedagógica:

1. Apoiar o Chefe do Serviço Escolar em todas as solicitações emanadas;
2. Assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares;
3. Promover e coordenar o trabalho cooperativo do pessoal docente;
4. Colaborar na articulação curricular nos planos de estudo;
5. Colaborar na coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso, em paralelo com o Coordenador de Ciclo de Estudos;
6. Fazer a articulação e gestão de todos os processos emanados do Serviço Escolar, destinados ao Gabinete de Planeamento e Estudos, Gabinete de Avaliação, Departamentos Curriculares; Grupos Disciplinares e Departamento dos Cursos Profissionais.



Artigo 7º

Gabinete de Planeamento e Estudos

O Gabinete de Planeamento e Estudos é um órgão de apoio ao Serviço Escolar e depende directamente da Coordenação de Assessoria Técnico Pedagógica. É composto pelas Secções de Planeamento, Estudos e Tratamentos de Dados.

Artigo 8º

Secção de Planeamento

São competências da Secção de Planeamento planear as actividades necessárias ao desenvolvimento do ano escolar, bem como, acompanhar a sua execução, através da elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento.

Artigo 9º

Secção de Estudos

São competências da Secção de Estudos conceber, criar e apresentar propostas de actuação sobre matérias que promovam a inovação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento das metodologias subjacentes à missão de Estudo e Planeamento Escolar, bem como, manter actualizados os normativos em vigor.

Artigo 10º

Secção de Tratamento de Dados

São competências da Secção de Tratamento de Dados recolher, organizar e apresentar todos os dados relativos à actividade escolar do Instituto, através de aplicações informáticas específicas para esse fim e proceder ao respectivo tratamento estatístico.

Artigo 11º

Gabinete de Avaliação

O Gabinete de Avaliação é um órgão de apoio ao Serviço Escolar e depende directamente da coordenação de Assessoria Técnico Pedagógica.



Artigo 12º

Competências do Gabinete de Avaliação

1. Compete ao Gabinete de Avaliação estudar, propor e orientar experiências pedagógicas nos domínios da inovação curricular, dos conteúdos programáticos e no âmbito das metodologias;
2. Propor medidas que visem a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
3. Apoiar e acompanhar o IPE no sistema de avaliação, disponibilizando os suportes informativos necessários;
4. Recolher e elaborar a informação necessária e adequada à divulgação pública dos resultados da avaliação do sistema educativo;

Artigo 13º

Departamentos Curriculares dos Ensinos Básico e Secundário

Os Departamentos Curriculares constituem uma estrutura de apoio ao Serviço Escolar e dependem directamente da coordenação de Assessoria Técnico Pedagógica, assegurando a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares das diferentes disciplinas.

Artigo 14º

Competências do Coordenador de Departamento

São competências de cada Coordenador de Departamento, para além das consagradas na lei:

1. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adopção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento e aplicação quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
2. Fazer cumprir as decisões do departamento e do Conselho Pedagógico.
3. Propor ao Conselho Pedagógico a matriz da prova, dos exames a nível do Instituto e/ou prova de equivalência à frequência, da qual constem os objectivos e os conteúdos, a estrutura e respectivas cotações e os critérios gerais de classificação.
4. Planear e adequar os planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
5. Organizar e manter actualizado o dossiê de registo das actividades do departamento.
6. Assegurar a articulação curricular das disciplinas do departamento.
7. Assegurar a planificação das actividades lectivas e não lectivas, relacionadas com as diferentes Áreas Disciplinares.



8. Pronunciar-se em relação aos critérios de avaliação específicos das disciplinas do departamento.
9. Apresentar os resultados da avaliação dos alunos nas disciplinas do departamento em Conselho Pedagógico.
10. Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa.
11. Colaborar com os Grupos Disciplinares na elaboração de estudos e pareceres relativos a programas, métodos, estratégias, adaptações curriculares e material pedagógico-didáctico.
12. Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros Departamentos Curriculares.
13. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
14. Identificar as necessidades de Formação e apresentar propostas de Plano de Formação do Pessoal Docente
15. Colaborar com o Serviço Escolar e com o Conselho Pedagógico na construção do Projecto Educativo, Projecto Curricular, Regulamento Interno e Plano Anual de Actividades do IPE.
16. Dinamizar a participação de todos os docentes no Plano Anual das Actividades do Departamento.
17. Elaborar e avaliar o Plano Anual de Actividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projecto Educativo.

Artigo 15º

Composição dos Departamentos Curriculares

1. Cada Departamento Curricular é constituído por todos os docentes dos grupos disciplinares que o integram e o seu Coordenador é nomeado pelo Chefe do Serviço Escolar que submete à aprovação do Director.
2. O exercício das funções de Coordenador de Departamento pode cessar a todo o tempo, por decisão da Direcção, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos docentes que constituem o Departamento Curricular.
3. Cada Coordenador de Departamento tem assento no Conselho Pedagógico.
4. Nenhum docente deve pertencer a mais do que um Departamento Curricular. No caso de um docente leccionar disciplinas afectas a diversos grupos disciplinares, deverá ser considerado como pertencente ao Departamento Curricular em que lecciona maior número de turmas ou disciplinas. Esta situação não poderá prejudicar a participação do docente em reuniões de cada disciplina.



5. A articulação curricular é assegurada no IPE pelos seguintes Departamentos Curriculares e respectivos Grupos Disciplinares:

DEPARTAMENTOS CURRICULARES	GRUPOS DISCIPLINARES
LÍNGUAS	Português Português/Francês Inglês
CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	Educação Moral e Religiosa Católica História Filosofia Geografia Economia e Contabilidade
MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS	Matemática Física e Química Biologia e Geologia Electrotecnia Mecânica Informática
EXPRESSÕES	Artes Visuais Educação Física Educação Musical Educação Tecnológica

Artigo 16º

Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. O Departamento Curricular reunirá, ordinariamente, uma vez por período lectivo, e extraordinariamente sempre que tal se revele necessário ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos Professores do Departamento ou, por solicitação dos Representantes de Grupo Disciplinar.
2. Em cada Departamento serão constituídos Conselhos de Grupo Disciplinar.
3. De todas as reuniões é lavrada acta que será lida e aprovada de acordo com as condições definidas no Regimento Interno.



Artigo 17º

Grupos Disciplinares

1. Os Grupos Disciplinares funcionam de forma articulada com o respectivo Departamento e com as outras estruturas de orientação educativa.
2. O Representante de Grupo Disciplinar é eleito pelos seus pares e é submetido pelo Chefe do Serviço Escolar à aprovação do Director.
3. Os Grupos Disciplinares deverão possuir um Regimento Interno onde constam as normas de funcionamento e seu âmbito de acção.

Artigo 18º

Competências do Representante de Grupo Disciplinar

1. São competências do Representante de Grupo Disciplinar articular as actividades a desenvolver pelo grupo disciplinar.
2. Organizar um dossiê onde conste toda a documentação relacionado com as actividades do grupo, de entre as quais:
 - a. Horários dos Professores do Grupo Disciplinar;
 - b. Programa das Disciplinas leccionadas pelo Grupo Disciplinar;
 - c. Critérios de Avaliação definidos para cada disciplina;
 - d. Planificações de disciplina;
 - e. Cópia dos testes;
 - f. Calendário das actividades a realizar ao longo do ano lectivo;
 - g. Outra documentação.

Artigo 19º

Composição do Grupo Disciplinar

Cada Grupo Disciplinar é constituído por todos os docentes das disciplinas que o integram. O exercício das funções de Representante de Grupo Disciplinar pode cessar a todo o tempo, por decisão da Direcção, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido do interessado, ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos docentes que constituem o Grupo.



Artigo 20º

Departamento dos Cursos Profissionais

O Departamento dos Cursos Profissionais constitui uma estrutura de apoio ao Serviço Escolar e depende directamente da Coordenação de Assessoria Técnico Pedagógica.

Artigo 21º

Competências do Coordenador do Departamento dos Cursos Profissionais

São competências do Coordenador do Departamento dos Cursos Profissionais:

1. Apoiar o funcionamento e a avaliação dos cursos;
2. Coordenar o planeamento das provas de aptidão profissional dos diferentes cursos, garantindo uniformidade e idênticos critérios de avaliação.
3. Superintender na organização da formação em contexto de trabalho, propondo o estabelecimento de protocolos com as Empresas nas áreas dos cursos ministrados.

Artigo 22º

Composição

O Departamento dos Cursos Profissionais é composto pelos diferentes Directores dos respectivos curso profissionais a funcionar no IPE.

DEPARTAMENTO	CURSOS PROFISSIONAIS
CURSOS PROFISSIONAIS	Técnico de Manutenção Industrial Técnico de Gestão Técnico Energias Renováveis Técnico de Gestão do Ambiente

Artigo 23º

Directores de Curso

1. Os Directores de Curso são nomeados pela Direcção sob proposta do Chefe do Serviço Escolar e dependem directamente do Coordenador de Departamento dos Cursos Profissionais.
2. Os Directores dos Cursos Profissionais prestam assessoria técnica ao Coordenador dos Directores de Turma do Ensino Secundário.



3. Os Directores de Curso regem-se pelas Normas dos Cursos Profissionais, documento anexo ao Regulamento Interno, e pela legislação em vigor.

Artigo 24º

Competências do Directores de Curso

1. Os Directores de Curso promovem todas as actividades necessárias com vista ao sucesso do respectivo curso;
2. Coordenam a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das componentes curriculares, assegurando a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
3. Coordenam, acompanham e avaliam as actividades decorrentes do processo de ensino/aprendizagem do curso respectivo através do Director de Turma;
4. Coordenam com o Coordenador do Departamento dos Cursos Profissionais e Orientador das Provas de Aptidão Profissional (PAP's) todo o processo de realização das Provas de Aptidão Profissional;
5. Desenvolvem acções em colaboração com o Coordenador do Departamento dos Cursos Profissionais e com o Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT's) que promovam e facilitem a inserção dos alunos na vida activa.
6. Realizam reuniões regulares com os alunos do curso.
7. Mantêm uma inter-relação activa e actualizada com os sectores de actividades económicas da sua área de coordenação.

Artigo 25º

Orientador da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

O Orientador das PAP é designado pela Direcção do IPE, dependendo o seu número da natureza dos cursos existentes, sob proposta do Chefe do Serviço Escolar.

Artigo 26º

Competências do Orientador da PAP

O(s) professor(es) orientador(es) articulam com as diferentes estruturas, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP's), de acordo com as Normas dos Cursos Profissionais.



Artigo 27º

Orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

O Orientador da FCT, dependendo o seu número da natureza dos cursos existentes, é designado pela Direcção, sob proposta do Chefe do Serviço Escolar sendo, preferencialmente um docente que leccione disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 28º

Competências do Orientador da FCT

O professor Orientador da FCT assegura a articulação entre o Instituto e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) identificando-as, propondo a sua selecção e preparação de protocolos, participando na elaboração do plano da formação em contexto de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Director de Curso, e o Monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos, de acordo com as Normas dos Cursos Profissionais.

Secção IV

Serviços Administrativos e Recursos Educativos

Artigo 29º

Chefe dos Serviços Administrativos e Recursos Educativos

São competências do Chefe dos Serviços Administrativos e Recursos Educativos:

1. Coadjuvar a acção do Chefe do Serviço Escolar, na qualidade de seu adjunto;
2. Substituir o Chefe do Serviço Escolar nos seus impedimentos;
3. Chefiar os Serviços Administrativos e os Recursos Educativos;
4. Apoiar o Concurso de Admissão de Novos Alunos;
5. Garantir o funcionamento dos órgãos na sua dependência orgânica, em especial, o Secretariado de Exames e a Biblioteca/Centro de Recursos Educativos



Artigo 30º

Secretaria Escolar

A Secretaria Escolar trata de todos os assuntos de carácter administrativo relativos ao Serviço Escolar e ao Corpo Discente e apoia o Concurso Anual de Admissão de Novos Alunos.

Artigo 31º

Competências da Secretaria Escolar

São Competências da Secretaria Escolar:

1. Organizar e actualizar os Processos Individuais dos Alunos, em particular no que concerne a documentos biográficos e aproveitamento escolar;
2. Manter actualizada a base de dados dos alunos;
3. Coordenar os processos de admissão de novos alunos;
4. Coordenar com a secção de logística os pagamentos das mensalidades dos alunos;
5. Organizar os processos dos alunos relativos aos prémios escolares;
6. Contactar todas as entidades civis e militares que anualmente agraciam os alunos com prémios;
7. Elaborar Certificados de Habilitações, Cartas de Curso, Diplomas e declarações diversas relativas ao aproveitamento escolar de alunos e ex-alunos, em conformidade com as solicitações dos próprios ou dos Encarregados de Educação, após informação favorável da secção de logística;
8. Elaborar os processos de abate, transferência de alunos, certificados de matrícula, inscrições de alunos para a realização dos Exames Nacionais, Exames de Equivalência à Frequência ou melhoria de nota;
9. Elaborar os processos de contagem de tempo de serviço de ex-alunos;
10. Receber e arquivar as actas relativas às diversas reuniões do Ensino Básico e Secundário;
11. Processar toda a correspondência referente aos discentes;
12. Actualizar a legislação em vigor relativa aos discentes;
13. Elaborar os artigos para publicação na Ordem de Serviço do IPE sobre assuntos relativos aos discentes;
14. Submeter a despacho superior todos os assuntos relativos ao Serviço Escolar e aos Discentes.



Artigo 32º

Secção de Recursos Pedagógicos e Instalações

A Secção de Recursos Pedagógicos e Instalações tem a seu cargo as instalações e os materiais atribuídos ao Serviço Escolar, bem como, a conservação e manutenção dos mesmos.

Artigo 33º

Competências da Secção de Recursos Pedagógicos e Instalações

São competências da Secção de Recursos Pedagógicos e Instalações:

1. Garantir a conservação das instalações à responsabilidade do Serviço Escolar;
2. Conferir e controlar os materiais a cargo do Serviço Escolar;
3. Garantir o fornecimento dos materiais de expediente necessários ao funcionamento dos serviços;
4. Manter actualizada a relação dos recursos pedagógicos existentes;
5. Apoiar as actividades do Corpo Docente, garantindo os recursos pedagógicos solicitados;

Artigo 34º

Biblioteca e Centro de Recursos Educativos

1. A Biblioteca constitui um centro de recursos bibliográficos e documentais e é constituída por 3 núcleos distintos:
 - a. Formação geral
 - b. Científico, técnico e didáctico
 - c. Periódicos.
2. A Biblioteca destina-se aos alunos, docentes, militares e funcionários civis do Instituto, podendo também ser utilizada por pessoas ou entidades exteriores, superiormente autorizadas, para consulta, estudo ou investigação, em espírito de colaboração cultural, científica e institucional.
3. As normas específicas de utilização da Biblioteca, bem como o seu horário de funcionamento, deverão ser afixados no local em sítio visível e são objecto de regulamentação interna.
4. O Centro de Recursos Educativos constitui um espaço de apoio directo ao ensino, sendo o seu funcionamento assegurado por docentes, nomeados para o efeito. As normas específicas de funcionamento e utilização são objecto de regulamentação específica.



Artigo 35º

Secretariado de Exames

O Secretariado de Exames é um órgão ao qual compete, sob a responsabilidade e supervisão do órgão de gestão, a organização e o acompanhamento do serviço de exames desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar.

1. O reconhecimento oficial do ensino ministrado no Instituto com a atribuição de autonomia e paralelismo pedagógico aos vários graus de ensino confere aos nossos alunos todos os direitos e deveres consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. A avaliação externa é da responsabilidade do Ministério da Educação e tem por objectivo contribuir para a homogeneidade nacional das classificações dos vários tipos de ensino.
3. Para a operacionalização da avaliação externa, o Instituto deve constituir um Secretariado de Exames, conforme Regulamentos do Júri Nacional de Exames, dos Exames Nacionais do Ensino Básico e dos Exames Nacionais do Ensino Secundário.
4. Este mesmo Secretariado também acompanhará os Exames de Equivalência à Frequência e os Exames a Nível de Escola (Provas de Aferição e Testes do GAVE).

Artigo 36º

Constituição do Secretariado de Exames

1. O Secretariado de Exames é constituído por:
 - a. Um Coordenador.
 - b. Um Subcoordenador.
 - c. Um Responsável pelo programa ENES (Exames Nacionais do Ensino Secundário).
 - d. Um Responsável pelo programa ENEB (Exames Nacionais do Ensino Básico).
 - e. Outros Colaboradores, a nomear.
2. O Coordenador do Secretariado de Exames é designado pelo Director do IPE sob proposta do Chefe do Serviço Escolar, desempenhará as respectivas funções em ambas as fases de Exame Nacional assim como nos Exames de Equivalência à Frequência e nos Exames a Nível de Escola. O Subcoordenador substitui o Coordenador, na ausência deste.
3. O Responsável pelos Programas Informáticos ENEB e ENES, é designado pelo Director do IPE, e tem como funções orientar e acompanhar no Instituto a execução das diversas operações previstas no programa, em articulação com os técnicos do Ministério da Educação, responsáveis pelo ENEB e ENES do Agrupamento de Exames, onde o Instituto se encontra inserido.



4. De entre os professores que integram o Secretariado de Exames é o Coordenador que assume a responsabilidade pelo ENEB/ENES na sua ausência e impedimento.
5. As restantes normas de funcionamento do Secretariado de Exames são anualmente determinadas por NORMAS emanadas pelo Júri Nacional de Exames.

Artigo 37º

Comissão de Admissões e Divulgação

A Comissão de Admissões e Divulgação é um órgão de apoio que tem por missão avaliar as ofertas existentes com vista à divulgação da oferta formativa do Instituto.

Artigo 38º

Competências da Comissão de Admissões e Divulgação

1. Garantir a presença do IPE nos eventos que possibilitem a divulgação da sua imagem;
2. Participar nos eventos que lhe forem determinados superiormente;
3. Garantir, em permanência, a existência de um expositor dinâmico e apelativo que divulgue as actividades mais significativas do IPE;
4. Superintender no controle das lembranças oferecidas por ocasião das visitas de estudo e eventos escolares.

Secção V

Ciclos de Estudos

Artigo 39º

Coordenador de Ciclos de Estudos

1. O Coordenador de Ciclo de Estudos é um órgão de apoio ao Serviço Escolar, sendo coordenado por um professor que supervisiona e coordena os procedimentos entre os diferentes níveis e tipologias de ensino existentes no IPE.
2. O Coordenador é nomeado pelo Director sob proposta do Chefe do Serviço Escolar.



Artigo 40º

Competências do Coordenador de Ciclos de Estudo

1. Submeter à apreciação do Chefe do Serviço Escolar, todas as propostas apresentadas pelos vários elementos que dele dependem.
2. Analisar e encaminhar para o respectivo Coordenador de área ou tipologia de ensino, todas as orientações e documentação emanadas do Serviço Escolar.
3. Promover, em conjunto com a Assessoria Técnico Pedagógica, todas as acções tendo em vista a implementação do Calendário Escolar integrado.
4. Desenvolver a articulação entre as diferentes componentes de formação e tipologias de ensino.
5. Apresentar propostas e pareceres que consubstanciem as necessidades e orientações pedagógicas dos diferentes níveis ou tipologias de ensino.
6. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, tendo em vista a uniformização de procedimentos pedagógico – didácticos.
7. Assegurar a interacção das componentes pedagógica e disciplinar através da ligação entre o Ciclo de Estudos e o Comando do Corpo de Alunos.
8. Assegurar a articulação entre o Serviço Escolar e os docentes, garantindo que as diversas informações cheguem a todos os que necessitem delas: Legislação do Ministério da Educação, Normas de Execução Permanente (NEP), Visitas de Estudo e Actividades de Complemento Curricular Desportivas e Culturais e Eventos.

Artigo 41º

Coordenador de Visitas de Estudo

1. As Visitas de Estudo são actividades com objectivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos das diferentes matérias de ensino e constituem uma das estratégias de ensino de maior relevância no âmbito dos Projecto Educativo e Projecto Curricular do IPE.
2. O Coordenador é nomeado pelo Director sob proposta do Chefe do Serviço Escolar.
3. O Coordenador das Visitas de Estudo, no início de cada ano lectivo, recebe do Coordenador de Ciclos de Estudos o plano de Visitas de Estudo previsto no Plano de Actividades do Instituto, sendo da sua responsabilidade todas as acções tendentes à coordenação, planeamento e execução das actividades planeadas e inopinadas de acordo com o estipulado.



Artigo 42º

Coordenador de Actividades de Complemento Curricular de carácter Cultural e Eventos

1. O Coordenador é nomeado pelo Director sob proposta do Chefe do Serviço Escolar.
2. São competências do Coordenador de ACC Culturais e Eventos:
 - a. Efectuar, no início de cada ano lectivo, o levantamento dos eventos a realizar, entregando a respectiva proposta ao Coordenador de Ciclos de Estudos.
 - b. Coordenar, planear e executar as actividades planeadas e inopinadas dentro desta área, sempre com o acordo do Coordenador de Ciclo de Estudos.
3. As ACC de carácter Cultural abrangem Clubes e o Grupo Coral e Instrumental do Instituto.
4. Os Eventos são todas as actividades promovidas no Instituto ou fora do mesmo, envolvendo parte ou a totalidade da comunidade escolar.
 - a. Incluem-se nos eventos o Dia do IPE, Exposições, Conferências e Palestras e outras actividades internas e externas, que contribuam para a promoção do Instituto junto da Comunidade Educativa e da sociedade civil.
 - b. As Conferências, Palestras são actividades de índole cultural, não inseridas no Plano Anual de Actividades do Instituto.
 - c. As propostas destas actividades devem ser apresentadas ao Coordenador de Ciclos de Estudos que submete ao Chefe do Serviço Escolar para aprovação superior.

Artigo 43º

Coordenador das Actividades de Complemento Curricular de carácter Desportivo, Desporto Escolar e Federado

1. O Coordenador é nomeado pelo Director sob proposta do Chefe do Serviço Escolar, de entre os docentes que ministram a disciplina de Educação Física.
2. No final de cada ano lectivo, o Coordenador das ACC Desportivas reúne-se com o grupo de docentes da área desportiva, coordenando e definindo a distribuição das modalidades pelos vários professores.
3. O Coordenador das ACC reúne com o Coordenador de Ciclo de Estudos para tratar a informação resultante das escolhas dos alunos e definir as classes e/ou equipas, assim como o respectivo enquadramento nos horários escolares.



4. O Coordenador das ACC Desportivas, com o aval do Serviço Escolar, solicita autorização aos Encarregados de Educação dos alunos para os Federar, bem como, as autorizações necessárias para as participações externas nos torneios do Desporto Escolar e do Desporto Federado, através do Coordenador de Ciclo de Estudos.
5. O Coordenador das ACC Desportivas é o responsável por todas as acções tendentes à coordenação, planeamento e execução das actividades planeadas e inopinadas dentro desta área, sempre com o conhecimento do Coordenador de Ciclo de Estudos.

Artigo 44º

Coordenador dos Directores de Turma

1. Existem dois Coodenadores de Directores de Turma, um para o Ensino Básico e outro para o Ensino Secundário. São professores, nomeados pelo Director, sob proposta do Chefe do Serviço Escolar.
2. Os Coordenadores têm assento no Conselho Pedagógico.
3. Aos Coordenadores dos Directores de Turma compete:
 - a. Superintender os Directores de Turma na elaboração de estratégias pedagógicas, em coordenação com o Corpo de Alunos e demais serviços;
 - b. Reunir semanalmente com os Directores de Turma e Comandante de Companhia, em dia e hora a inscrever nos respectivos horários lectivos;
 - c. Coordenar e analisar a assiduidade dos alunos do curso;
 - d. Assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelo Director de Turma que coordena, e as realizadas por cada grupo disciplinar, no que se refere à elaboração e aplicação das medidas de apoio e complemento curricular;
 - e. Divulgar junto dos Directores de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - f. Apreciar e submeter ao Coordenador de Ciclo de Estudos as propostas dos Conselhos de Turma;
 - g. Colaborar com o Director de Turma na apreciação e execução dos Projectos Curriculares de Turma;
 - h. Planificar, em colaboração com o Conselho de Directores de Turma, as actividades a desenvolver anualmente;
 - i. Desenvolver em articulação com o Gabinete de Psicologia e Orientação e os Directores de Turma, medidas no domínio da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos visando contribuir para o sucesso educativo.
 - j. Proceder à abertura dos livros de ponto;



- k. Colaborar com os restantes órgãos do Serviço Escolar na execução de outras tarefas da sua competência.

Artigo 45º

Director de Turma

1. O Director de Turma é um professor, nomeado pelo Director, sob proposta do Chefe do Serviço Escolar.
2. São competências do Director de Turma, entre outras consagradas na lei:
 - a. Assegurar a articulação entre professores da turma, alunos, encarregados de educação e Corpo de Alunos;
 - b. Caracterizar a turma no início do ano, a partir dos dados recolhidos na ficha biográfica do aluno e de outros meios de informação;
 - c. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - d. Promover o trabalho de equipa entre os professores quer ao nível do desenvolvimento de projectos, quer na resolução de conflitos e problemas;
 - e. Coordenar em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - f. Recolher/Fornecer informações sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos;
 - g. Promover junto do Conselho de Turma a realização de acções conducentes à aplicação do Projecto Educativo do Instituto, numa perspectiva de envolvimento de toda a comunidade;
 - h. Divulgar junto do Conselho de Turma as regras de actuação e postura em sala de aula, de acordo com os normativos em vigor;
 - i. Participar na elaboração do Plano Curricular de Turma e reanalísá-lo em cada período escolar;
 - j. Assegurar o desenvolvimento do Plano Curricular da Turma (PCT), de forma integrada e numa perspectiva de articulação interdisciplinar;
 - k. Detectar dificuldades, ritmos diferenciados de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, fomentando medidas de superação em colaboração com os Serviços de Apoio existentes no Instituto e com o Corpo de Alunos, nos domínios psicológico e sócio – educativo;
 - l. Desenvolver iniciativas no âmbito do Projecto Educativo, Plano de Actividades do IPE e do PCT;
 - m. Coordenar a avaliação dos alunos tendo em conta as competências curriculares definidas a nível nacional e as especificidades do IPE;
 - n. Apreciar as situações decorrentes do excesso de faltas dadas pelos alunos nos termos do Regulamento do Interno;
 - o. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Encarregados de Educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;



- (1) Manter organizado o dossiê do director de turma;
- (2) Preparar e coordenar as reuniões do conselho de turma.

Secção VI
Curso de Formação de Sargentos

Artigo 46º
Curso de Formação de Sargentos

1. O Curso de Formação de Sargentos permite a preparação cultural, técnica e profissional militar necessária ao ingresso na carreira de Sargentos dos quadros permanentes, conforme estipulado na legislação enquadrante.
2. É da responsabilidade do IPE assegurar a formação da componente técnica, nas áreas do Serviço de Material de Mecânica e Electrónica e de Transmissões, correspondente ao 2º ano do Curso.

Artigo 47º
Coordenador do Curso de Formação de Sargentos

1. O Coordenador do Curso de Formação de Sargentos é nomeado pela Direcção, sob proposta do Chefe do Serviço Escolar.
2. São competências do Coordenador de Curso de Formação de Sargentos:
 - a. Presidir às reuniões ordinárias do Conselho de Curso e convocar reuniões extraordinárias sempre que estas se revelem indispensáveis;
 - b. Coordenar os programas relativos ao ensino, acompanhando os alunos do respectivo curso em termos de evolução do seu aproveitamento escolar;
 - c. Propor as medidas que considerar mais adequadas para o apoio dos alunos que evidenciaram maiores dificuldades de natureza escolar;
 - d. Acompanhar em permanência a execução da programação anual estabelecida e propor as medidas correctivas adequadas, decorrentes de eventuais anomalias ou dificuldades;
 - e. Manter em permanência o contacto com os docentes das várias disciplinas de forma a detectar e prevenir eventuais anomalias ou dificuldades;
 - f. Manter um estreito contacto com o Serviço Escolar, com vista a uma melhor operacionalização de todo o percurso do curso.



Artigo 48º
Coordenador-Adjunto do Curso de Formação de Sargentos

1. O Coordenador-Adjunto é um professor com a responsabilidade de dinamizar e congregar todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso e é nomeado pelo Director, sob proposta do Chefe do Serviço Escolar.
2. São competências do Coordenador-Adjunto:
 - a. Elaborar um Plano de Trabalho de Direcção de Curso, a apresentar ao respectivo Coordenador;
 - b. Coordenar, acompanhar e avaliar as actividades decorrentes do processo de ensino/aprendizagem do curso respectivo;
 - c. Apresentar um relatório crítico anual ao respectivo Coordenador.

Secção VII
Centro de Novas Oportunidades do Exército

Artigo 49º
Atribuições e Enquadramento

1. O Centro de Novas Oportunidades do Exército executa a sua actividade no IPE para atingir as metas físicas definidas para cada ano económico e os padrões de qualidade definidos na Carta de Qualidade, contribuindo para a qualificação dos militares e civis do Exército.
2. De acordo com o QOP nº 07.05.31 aprovado por Despacho de 14Fev11, de S. Exa. O Gen CEME, o Director do IPE representa institucionalmente o Centro de Novas Oportunidades do Exército, sendo a função exercida em acumulação de funções pelo Director do Instituto dos Pupilos do Exército, sem prejuízo da faculdade de delegação e tem para o coadjuvar um Coordenador.

Capítulo II
Órgãos de Conselho

Artigo 50º
Conselhos de Turma

1. O Conselho de Turma, estrutura de coordenação do processo educativo dos alunos de cada turma, é o órgão de apoio ao Serviço Escolar, nas matérias relacionadas com as actividades interdisciplinares da turma, a avaliação periódica do progresso dos alunos e a apreciação das questões disciplinares, de forma a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Instituto – Família.



2. O Conselho de Turma, presidido pelo Director de Turma, é constituído por todos os professores da turma e pelo Comandante de Companhia, podendo ainda intervir o Coordenador dos Directores de Turma e os serviços com competência em matéria sócio-educativa.
3. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início do ano escolar e antes do final de cada período (Conselho de Turma para Avaliação), de acordo com o calendário emanado pelo Serviço Escolar e extraordinariamente quando convocado por iniciativa do Director de Turma, com autorização ou por solicitação da Direcção.
4. De todas as reuniões será lavrada a competente acta que deverá ser aprovada pelos membros do Conselho e assinada por todos os intervenientes.

Artigo 51º **Atribuições do Conselho de Turma**

São atribuições do Conselho de Turma:

1. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspectiva de articulação interdisciplinar;
2. Participar na elaboração do Plano Curricular de Turma e reanalísá-lo em cada período escolar;
3. Desenvolver iniciativas no âmbito da Área de Projecto, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projectos de carácter interdisciplinar;
4. Desenvolver iniciativas no âmbito da Formação Cívica (Ensino Básico) como forma de troca de experiências, e de preocupações e problemas, no âmbito da cidadania;
5. Desenvolver iniciativas no âmbito do Estudo Acompanhado (Ensino Básico), tornando o aluno como sujeito activo da sua aprendizagem cabendo ao professor o papel de organizador de métodos e técnicas de estudo;
6. Detectar dificuldades, ritmos diferenciados de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, fomentando medidas de superação em colaboração com os Serviços de Apoio existentes no Instituto e com o Corpo de Alunos, nos domínios psicológico e sócio – educativo;
7. Promover acções estimuladoras do envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno;
8. Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e estabelecer as medidas educativas mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção, nomeadamente aulas de apoio pedagógico acrescido;
9. Desenvolver iniciativas no âmbito do Plano de Actividades do IPE, através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projectos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
10. Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade escolar, integradas no Plano de Actividades do Instituto;



11. Avaliar os alunos tendo em conta as competências curriculares definidas a nível nacional e as especificidades do IPE;
12. Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos de um Plano de Recuperação e/ou de Desenvolvimento;
13. Analisar situações de carácter disciplinar ocorridas com alunos da turma e estabelecer as medidas educativas que julgar mais ajustadas;
14. Apreciar as situações decorrentes do excesso de faltas dadas pelos alunos nos termos do regulamento de faltas incluído no Guia do Aluno e na legislação em vigor;
15. Elaborar um plano de trabalho a desenvolver com os alunos, integrando estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para a turma, destinadas a promover a melhoria as condições de aprendizagem e a articulação Instituto/Família;
16. Lavrar as Actas das reuniões.

Artigo 52º **Conselhos de Turma para Avaliação**

1. Para efeitos de avaliação dos alunos, o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma e por um representante do Corpo de Alunos, sendo seu presidente o Director de Turma.
2. O conselho de turma reúne, obrigatoriamente, no final de cada período para avaliação sumativa de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico e legislação em vigor e, extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado, por proposta do Director de Turma ao Coordenador de Ciclo de Estudos.
3. Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro do Conselho de Turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.
4. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o respectivo Director de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
5. Nos conselhos de Turma podem ainda intervir, o Coordenador dos Directores de Turma, os Serviços com competência em matéria sócio-educativa, sem interferência nos níveis a atribuir aos alunos.



Artigo 53º

Funcionamento dos Conselhos de Turma e dos Conselhos de Turma para Avaliação

1. Para a realização de todos os Conselho de Turma e Conselhos de Turma para Avaliação, será publicada em Ordem de Serviço do IPE o horário das reuniões, bem como a respectiva Agenda de Trabalhos, com a antecedência mínima de dez dias úteis relativamente à data de realização prevista no Calendário Escolar.
2. Nos Conselhos de Turma para Avaliação e em cada um dos momentos de avaliação, o professor de cada disciplina apresenta, uma informação sobre o aproveitamento de cada aluno e uma proposta de atribuição de classificação. A decisão final é da competência do Conselho de Turma, que para o efeito aprecia a proposta apresentada, as informações justificativas da mesma e a situação global do aluno.
3. O processo de avaliação dos alunos dos ensinos básico e secundário encontra-se regulado pela legislação vigente, e pelo Despacho Conjunto n.º 275/2006 de 6 de Março, do Ministro da Defesa Nacional e do Ministro da Educação, publicado no Diário da Republica – II Série, Nº 58 de 22 de Março de 2006 – excepto nos Cursos Profissionais.
4. É nos Conselhos de Turma para Avaliação que se decide sobre as situações que impliquem a retenção de algum aluno no mesmo ano sendo elaborado um Plano de Acompanhamento e os Apoios específicos.
5. É também aqui que se decide, nos anos terminais dos diferentes ciclos de escolaridade, sobre a realização de Exames de Equivalência à Frequência, de acordo com a legislação em vigor.
6. As decisões do Conselho são ratificadas pela Direcção, através do Serviço Escolar. Sempre que esta o considerar justificado pode determinar a repetição da reunião do Conselho, informando este dos motivos que fundamentaram tal decisão. Se a impossibilidade de ratificação persistir, deve a situação ser apreciada em reunião extraordinária do Conselho Pedagógico.



**Capítulo III
Informação Escolar**

**Secção I
Avaliação**

**Artigo 54º
Provas de Avaliação Escrita**

Além das provas de avaliação de diagnóstico, globalizantes, de avaliação aferida, globais e de exames nacionais, de acordo com o ciclo e o nível de ensino (Básico ou Secundário), todos os alunos estão obrigados a realizar provas de avaliação escritas, ao longo do ano lectivo, nas condições seguintes:

1. Não é permitida a realização de provas de avaliação, salvo casos excepcionais, analisados pelo respectivo Coordenador de Ciclo e autorizados pela Direcção:
 - a. Na última semana de aulas de cada período;
 - b. Antes da entrega e correcção de uma prova anterior da disciplina ou área disciplinar;
 - c. Em número superior a uma por dia;
 - d. Em tempos lectivos seguidos, no caso excepcional de haver mais de uma por dia.
2. Todas as respostas são apresentadas na folha de prova, modelo do Instituto. As folhas de rascunho não são passíveis de correcção, bem como os enunciados.
3. Durante as provas só pode ser usado o material permitido pelo professor.
4. Podem ser usadas esferográficas ou canetas de tinta azul ou preta; o uso de lápis só é permitido nas provas em que seja referido e na parte que não seja de texto.
5. Sempre que se verificar um engano, deve ser riscado e corrigido à frente, pois não se pode usar qualquer tipo de corrector.
6. A correcção e entrega das provas de avaliação escritas são feitas nas aulas da disciplina ou área disciplinar a que respeitam, dentro do período lectivo em que foram realizadas, num prazo de cerca de uma semana após a sua realização.
7. As provas de avaliação escritas são entregues ao próprio aluno (e só a ele) para dar conhecimento ao seu Encarregado de Educação. No final do período, caso não seja possível entregar aos alunos, são entregues ao Director de Turma ou, em última instância, ao Coordenador de Ciclo.
8. As escalas de classificações das provas de avaliação escritas são as que constam dos normativos em vigor.



Artigo 55º
Justiça e Credibilidade na Avaliação da Aprendizagem

1. O aluno tem direito a ser avaliado com equidade e transparência. Neste sentido:
 - a. Quando um aluno comete ou tenta cometer, inequivocamente, qualquer fraude, a sua prova (ou outro elemento de avaliação) é anulada, ou seja, tem classificação zero;
 - b. Quando um aluno é co-responsável, inequivocamente, por qualquer fraude que outro comete, a sua prova (ou outro elemento de avaliação) é também anulada, ou seja, tem classificação zero;
 - c. Quando se verificar qualquer situação mencionada nas duas alíneas anteriores, o professor elabora a respectiva participação da ocorrência.
2. O aluno tem direito a ser esclarecido sobre dúvidas que se lhe apresentem, relativamente à sua avaliação, primeiro pelos professores e, depois, se necessário, pelo Director de Turma, sem prejuízo da possibilidade de pedido de revisão da classificação no final do ano lectivo.

Artigo 56º
Normas de Transição de Ano Escolar

1. ENSINO BÁSICO

a. Do 5º ao 8º Anos de Escolaridade

- (1) Os alunos transitam para o ano imediato quando obtiverem classificação igual ou superior a 3 valores em todas as disciplinas ou em todas menos duas, desde que não integrem cumulativamente as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática. (Ponto 3 do Despacho Conjunto n.º 275/2006, de 6 de Março, do Ministro da Defesa Nacional e do Ministro da Educação, publicado no Diário da República – II Série, n.º 58 de 22 de Março de 2006).
- (2) Os alunos não transitam para o ano seguinte, se obtiverem classificação inferior a 3 na mesma disciplina em dois anos consecutivos do mesmo ciclo. (Ponto 4 do Despacho Conjunto n.º 275/2006, de 6 de Março, do Ministro da Defesa Nacional e do Ministro da Educação, publicado no Diário da República – II Série, n.º 58 de 22 de Março de 2006).

b. 9º Ano de Escolaridade

- (1) Os alunos são admitidos a exames e aprovados nos termos das normas definidas pelo Ministério da Educação para a generalidade dos estabelecimentos de ensino oficial. (Ponto 5 do Despacho Conjunto n.º 275/2006, de 6 de Março, do Ministro da Defesa Nacional e do Ministro da Educação, publicado no Diário da República – II Série, n.º 58 de 22 de Março de 2006).
- (2) Não são admitidos aos exames nacionais do 9º ano de escolaridade os alunos que, após a avaliação sumativa interna, no final do 3 período, tenham obtido:



- (a) Classificação de frequência de nível 1 simultaneamente nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;
- (b) Classificação de frequência inferior a 3 em três disciplinas, excepto se alguma delas for Língua Portuguesa e ou Matemática e nestas tiver obtido nível 2;

2. ENSINO SECUNDÁRIO – CURSOS PROFISSIONAIS

Sobre esta matéria, consultar as Normas dos Cursos Profissionais, documento anexo ao Regulamento Interno.

3. INSTRUÇÃO MILITAR

No Instituto dos Pupilos do Exército a Instrução Militar é obrigatória mas não conta para efeitos de aprovação e transição de ano. (Ponto 12 do Despacho Conjunto 275/2006, de 6 de Março, do Ministro da Defesa Nacional e do Ministro da Educação, publicado no Diário da Republica – II Série, Nº 58 de 22 de Março de 2006)

Artigo 57º Classificações dos Alunos

1. No final de cada período escolar são afixadas na sala de visitas da 1ª Secção, uma pauta com as classificações dos alunos. Aos Encarregados de Educação serão enviadas, por correio, as respectivas classificações dos seus educandos.
2. No 1.º e no 2.º período são igualmente enviadas informações intercalares, de carácter qualitativo.
3. A informação intermédia do 3.º período não é, regra geral, prestada por escrito.
4. Os Directores de Turma promoverão, imediatamente após as reuniões de avaliação, uma reunião com os Encarregados de Educação dos alunos, em data e hora a definir.
5. Independentemente do referido em 1., os Directores de Turma solicitarão, sempre que considerem oportuno a presença do Encarregado de Educação dos alunos que não tenham adquirido as competências definidas e/ou alcançado os objectivos propostos



Capítulo IV Disposições Diversas

Artigo 58º Projecto Curricular de Turma (Ensino Básico)

1. Compete às estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização das actividades de turma a responsabilidade de conceber, aprovar e avaliar o Projecto Curricular de Turma.
2. O Projecto Curricular de Turma é um documento onde estão definidas as estratégias de desenvolvimento do currículo nacional, estabelecendo as formas de organização e de condução do processo de ensino-aprendizagem de modo adequado aos alunos de cada turma.
3. O Projecto Curricular de Turma visa contribuir para que as aprendizagens dos alunos, de cada turma, sejam organizadas e geridas adequadamente às suas necessidades, de modo a contribuírem para o desenvolvimento das competências gerais dos Ensinos Básico e Secundário.

Artigo 59º Actividades de Complemento Curricular

As Actividades de Complemento Curricular (ACC) são um conjunto de projectos e actividades a desenvolver nos Ensino Básico e Secundário, que procuram dar satisfação aos alunos, relativamente à sua escolha, vontade e aperfeiçoamento, em actividades desportivas e/ou culturais, que sejam do seu agrado.

1. As ACC são de frequência obrigatória;
2. As ACC não contam para efeito de aproveitamento escolar.
3. As ACC, pelas características intrínsecas e dinâmicas que promovem, devem constituir-se como elementos de projecção do IPE para o exterior.
4. As propostas de ACC são apresentadas ao Serviço Escolar no final de cada ano lectivo e articuladas com o Plano Anual de Actividades.
5. As ACC são de âmbito cultural e desportivo, tendo cada uma destas áreas, um coordenador próprio, o qual depende hierarquicamente do Serviço Escolar.
6. O aluno adjunto do comandante de batalhão é o delegado para as ACC de âmbito cultural e desportivo.
7. Todos os alunos são obrigados a frequentar uma modalidade desportiva e uma actividade de carácter cultural, comprometendo-se a participar e a representar o IPE em cada uma dessas modalidades.
8. No início de cada ano escolar os alunos escolhem duas preferências (uma cultural e uma desportiva) na área das ACC. Essas preferências são posteriormente distribuídas, pelos coordenadores e pelos Directores de Curso, pelas actividades disponíveis em cada uma das áreas.



9. Durante o primeiro mês de prática da modalidade atribuída, pode o aluno, mediante proposta apresentada ao Coordenador das ACC, mudar para outra actividade que pretenda, caso isso seja possível.
10. O Grupo Coral e Instrumental visa desenvolver as capacidades vocais e musicais dos alunos do Instituto, espírito de ajuda, camaradagem, lealdade e abnegação e ainda dar a conhecer, através das suas actuações, a imagem do Instituto no seu exterior. Esta actividade tem carácter obrigatório para todos os alunos.

Artigo 60º **Grupos de Trabalho**

Com a finalidade de desenvolver projectos poderão ser criados grupos de trabalho multidisciplinares de acordo com a especificidade de cada projecto.