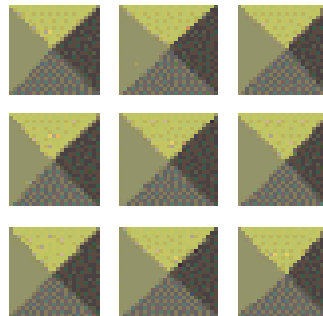


# Regulamento Interno



**Agrupamento de Escolas Mães d'Água**

**2024 - 2028**

## ÍNDICE GERAL

|  |    |
|--|----|
| PREÂMBULO.....   | 5  |
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....  | 5  |
| CAPÍTULO II – ACORDOS COM OUTRAS ENTIDADES.....                                    | 6  |
| CAPÍTULO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO.....                         | 7  |
| Secção I - Normas gerais .....   | 7  |
| Secção II - Normas Específicas de Funcionamento dos Jardins de Infância .....      | 14 |
| Secção III - Normas Específicas de Funcionamento da Escola do 1º Ciclo.....        | 16 |
| CAPÍTULO IV – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....                       | 17 |
| Secção I - Órgãos.....   | 17 |
| Subsecção I - Conselho Geral.....  | 18 |
| Subsecção II – Diretor .....   | 20 |
| Subsecção III - Conselho Pedagógico.....   | 21 |
| Subsecção IV - Conselho Administrativo .....                                       | 23 |
| Secção II - Coordenação de Estabelecimento .....                                   | 24 |
| CAPÍTULO V- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....  | 25 |
| Secção I - Estruturas de Coordenação e Supervisão .....                            | 25 |
| Subsecção I - Departamentos Curriculares e Grupos disciplinares/ano.....           | 25 |
| Subsecção II - Organização das Atividades de Grupo/Turma .....                     | 30 |
| Subsecção III - Coordenação de Ano, de Ciclo e de Curso .....                      | 34 |
| Secção II – Estruturas Educativas e Serviços Técnico - Pedagógicos .....           | 37 |
| Secção III - Projetos Transversais (PES, PTE e PADDE) .....                        | 45 |
| CAPÍTULO VI – COMUNIDADE EDUCATIVA .....   | 48 |
| Secção I - Alunos .....  | 48 |
| Subsecção I - Direitos e Deveres .....   | 50 |
| Subsecção II - Dever de Assiduidade.....   | 55 |
| Subsecção III – Avaliação e Comportamento Meritório.....                           | 61 |
| Subsecção IV - Regime Disciplinar .....  | 62 |
| Secção II - Pessoal Docente.....   | 68 |
| Secção III - Pessoal não Docente.....  | 71 |
| Secção IV - Pais e Encarregados de Educação.....                                   | 73 |
| CAPÍTULO VII - ORGANIZAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES ..... | 76 |
| Secção I – Serviços .....  | 77 |
| Subsecção I - Serviços Administrativos.....  | 77 |
| Subsecção II - Serviços Técnicos .....   | 80 |
| Secção II - Espaços Escolares .....  | 82 |
| CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES COMUNS.....  | 83 |
| CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS.....  | 83 |
| ANEXOS .....   | 85 |

O presente Regulamento Interno está dividido em 10 cadernos, para facilitar a consulta, de acordo com os seguintes assuntos:

**Caderno 1**

Preambulo;  
Capítulo I – Disposições Gerais;  
Capítulo II – Acordos com Outras Entidades  
Capítulo III – Regime de Funcionamento do Agrupamento  
Anexo I - Critérios Pedagógicos de Constituição de Turmas  
Anexo II - Visitas de Estudo

**Caderno 2**

CAPÍTULO IV – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO  
Secção I – Órgãos  
Subsecção I – Conselho Geral  
Subsecção II – Diretor  
Subsecção III – Conselho Pedagógico  
Subsecção IV – Conselho Administrativo  
Secção II - Coordenação de Estabelecimento

**Caderno 3**

CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA  
Secção I - Estruturas de Coordenação e Supervisão  
Subsecção I - Departamentos Curriculares e Grupos disciplinares/ano  
Subsecção II - Organização das Atividades de Grupo/Turma  
Subsecção III - Coordenação de Ano, de Ciclo e de Curso

**Caderno 4**

CAPÍTULO V- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA (Cont.)  
Secção II – Estruturas Educativas e Serviços Técnico - Pedagógicos  
Anexo III – Regulamento da Biblioteca Escolar

**Caderno 5**

CAPÍTULO V- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA (Cont.)  
Secção III - Projetos Transversais (PES, PTE e PADDE)

**Caderno 6**

CAPÍTULO VI – COMUNIDADE EDUCATIVA  
Secção I - Alunos  
Subsecção I - Direitos e Deveres  
Subsecção II - Dever de Assiduidade  
Subsecção III – Avaliação e Comportamento Meritório  
Subsecção IV - Regime Disciplinar  
Anexo IV – Regulamento dos Cursos Profissionais  
Anexo V – Comportamento Meritório  
Anexo VI – Tramitação e Decisão do Procedimento Disciplinar

**Caderno 7**

CAPÍTULO VI – COMUNIDADE EDUCATIVA (Cont.)

Secção II – Pessoal Docente

Secção III – Pessoal não Docente

**Caderno 8**

CAPÍTULO VI – COMUNIDADE EDUCATIVA (Cont.)

Secção IV – Pais e Encarregados de Educação

**Caderno 9**

CAPÍTULO VII - ORGANIZAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES

Secção I – Serviços

Subsecção I - Serviços Administrativos

Subsecção II - Serviços Técnicos

Secção II - Espaços Escolares

**Caderno 10**

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES COMUNS

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

## **PREÂMBULO**

O Agrupamento de Escolas Mães d'Água (doravante designado por Agrupamento) é uma instituição direcionada à formação integral dos alunos, visando o benefício destes e do meio a que pertencem, através do total empenhamento do pessoal docente e não docente, pais/encarregados de educação e autarquia, em projetos comuns, contribuindo para um desenvolvimento global. O Regulamento Interno do Agrupamento (doravante designado por Regulamento) é um instrumento que serve como código de conduta individual e organizacional e, ao mesmo tempo, servirá para operacionalizar os princípios da autonomia na construção de uma Escola mais solidária, mais cooperativa, mais exigente e responsável. O presente Regulamento foi elaborado com base na legislação atualmente em vigor e destina-se a regulamentar essencialmente naquilo em que a legislação é omissa.

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º - Objeto**

O presente Regulamento, em cumprimento do artigo 9º do decreto-lei nº 75/2008, define o regime de funcionamento dos estabelecimentos do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação, coordenação e supervisão pedagógica, dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

### **Artigo 2º - Âmbito de Aplicação**

Este Regulamento aplica-se a todos os estabelecimentos de educação e ensino integrados no Agrupamento, a todos os seus órgãos, estruturas e serviços, bem como a toda a comunidade educativa: crianças, alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, visitantes e utilizadores dos espaços escolares do Agrupamento, assim como a todos os eventuais intervenientes com representação nos órgãos previstos neste Regulamento.

### **Artigo 3º - Princípios e Objetivos**

Além dos princípios e objetivos definidos nos termos dos artigos 3º e 4º do Decreto-Lei nº 75/2008, são também objetivos deste Regulamento:

- 1.** Informar das normas sobre a organização e funcionamento do Agrupamento.
- 2.** Consciencializar todos os membros da comunidade escolar para a existência de uma tarefa que, sendo coletiva, só com o esforço e dedicação de cada um produzirá os seus frutos.
- 3.** Contribuir para a criação de um clima propício ao desenvolvimento do processo educativo, através da fixação de regras que visam:
  - a)** delimitar o âmbito de ação de cada sector, definindo atribuições, exigindo responsabilidades, eliminando lacunas e interferências e garantindo a independência de ação;
  - b)** incentivar a participação da família na vida escolar, quer de uma forma organizada, através da Associação de Pais e Encarregados de Educação ou de outras estruturas representativas, quer de uma forma não organizada, pela participação individual em reuniões, plenários, convívios, encontros e outros;
  - c)** incentivar a participação de outros parceiros da comunidade local;
  - d)** proporcionar um ambiente verdadeiramente acolhedor, propício ao desenvolvimento, a todos os níveis, dos discentes e à realização humana e profissional dos docentes e demais pessoas do Agrupamento;

e) delimitar e definir os respetivos papéis através do estabelecimento de regras por que se deve pautar a sua conduta;

f) precisar os seus direitos e deveres enquanto membros desta comunidade.

#### **Artigo 4º - Princípios Gerais e Ética**

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente Regulamento estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar, no exercício das suas funções, os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa fé.

#### **Artigo 5º - Constituição e Caracterização do Agrupamento**

1. O Agrupamento de Escolas Mães d'Água foi homologado a 12 de junho de 2007 pela Direção Regional de Educação.

2. O Agrupamento localiza-se na freguesia da Falagueira-Venda nova, um dos núcleos mais antigos do Concelho da Amadora enquadrando-se num contexto urbano periférico.

3. O Agrupamento tem sede na Escola com 2º e 3º ciclos e ensino secundário Mães d'Água localizada na Rua da Quinta da Bolacha – Falagueira - 2700-689 AMADORA

4. As escolas pertencentes ao Agrupamento estão geograficamente próximas e são as seguintes: a) Jardim de Infância da Falagueira; b) Escola do 1º ciclo Artur Bual; c) Escola com 2º e 3º ciclo e ensino secundário Mães D'Água.

## **CAPÍTULO II – ACORDOS COM OUTRAS ENTIDADES**

#### **Artigo 6º - Parcerias/Protocolos/Acordos de Cooperação**

1. O Agrupamento pode, no âmbito da sua função educativa, celebrar acordos com entidades públicas ou privadas.

2. O teor e a natureza destas parcerias serão definidos pela Direção, com a concordância do Conselho Geral.

3. Estas parcerias deverão potenciar a aprendizagem de saberes e a vivência de experiências em domínios relevantes para o Projeto Educativo, contribuindo para o desenvolvimento do aluno e para uma melhor relação Escola/Meio.

#### **Artigo 7º - Contratos de Autonomia**

1. O Agrupamento pode celebrar contratos de autonomia com entidades como o Ministério da Educação e Ciência, a Câmara Municipal ou outros parceiros, através dos quais se definam os objetivos e condições que viabilizem o desenvolvimento do projeto educativo.

2. A celebração e concretização dos contratos de autonomia regem-se pelo disposto nos artigos 57º, 58º e 59º do Dec. Lei nº 137/2012, de 2 de julho no que se refere a:

- a) princípios orientadores;
- b) requisitos para a apresentação de propostas;
- c) atribuição e extensão de competências;
- d) a renovação e suspensão.

3. Os contratos de autonomia só podem ter lugar se não desresponsabilizarem o Ministério da Educação de uma dotação orçamental que assegure integralmente o normal funcionamento do Agrupamento sem recorrer a outros meios financeiros.

## **CAPÍTULO III - REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**

### **Secção I - Normas gerais**

#### **Artigo 8º - Período de Funcionamento**

1. A gestão do período de funcionamento dos vários estabelecimentos que constituem o Agrupamento é da responsabilidade do Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, tendo sempre em consideração a oferta educativa.
2. Os estabelecimentos de ensino do Agrupamento dispõem dos seguintes períodos de funcionamento:
  - a) na educação pré-escolar a componente educativa é de 5 horas diárias, distribuídas por dois períodos e o horário de funcionamento será estabelecido no início do ano letivo em reunião de pais/encarregados de educação, sob proposta apresentada pela educadora de infância;
  - b) no 1º ciclo do ensino básico a escola funciona em turno único, sendo a componente letiva de 5 horas diárias, complementadas com oferta das atividades extracurriculares (AECs), o que perfaz 8 horas por dia, até às 17h30m. A Escola manter-se-á aberta pelo menos até às 19 horas, no mínimo 12 horas diárias, com vista a proporcionar uma resposta aos alunos que beneficiam da componente de apoio à família (CAF);
  - c) Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário a componente letiva é em regime normal diurno, com a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos;
3. Na escola sede, a tarde de 4ª feira é preferencialmente reservada a reuniões.
4. Nas escolas do 1º ciclo todos os professores devem terminar as atividades à mesma hora, num mesmo dia da semana, que será preferencialmente reservado para reuniões.
5. Os horários letivos serão afixados no início de cada ano letivo, e dados a conhecer aos alunos e aos pais e encarregados de educação pelo respetivo Diretor de turma ou professor titular de turma.
6. O período de almoço será estabelecido no início de cada ano letivo, e dado a conhecer aos alunos e aos pais e encarregados de educação pelo respetivo Diretor de turma ou professor titular de turma e no sítio do Agrupamento.

#### **Artigo 9º - Constituição de turmas e Horários dos alunos**

1. A constituição das turmas deve seguir preferencialmente critérios pedagógicos, de acordo com as normas estabelecidas no anexo I.
2. A elaboração e organização dos horários obedecem, primordialmente a critérios de ordem pedagógica, respeitando os normativos legais vigentes.
3. A organização das atividades letivas deve obedecer aos seguintes princípios:
  - a) as turmas do ensino regular, do 5º ao 12º ano, deverão ter o seu horário letivo maioritariamente no turno da manhã;
  - b) o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora, nem superior a três horas;
  - c) no horário de cada turma não poderão ocorrer tempos livres, exceto aqueles destinados ao almoço ou decorrentes, para alguns alunos, do facto de não frequentarem alguma disciplina;

**d)** no Ensino Básico o número de tempos letivos diários não deverá ser superior a 8, mas poderá, excecionalmente, ser de 9 tempos, nomeadamente para os alunos que frequentarem Educação Moral e Religiosa;

**e)** nos dias em que a carga horária estiver distribuída por dois turnos deverão ser incluídas preferencialmente aulas da área das expressões e/ou disciplinas facultativas.

**4.** Na elaboração de horários deverão ser tidas em consideração as normas referentes à distribuição semanal constantes dos planos curriculares, bem como as indicações dos grupos disciplinares, e, ainda:

**a)** deve evitar-se, tanto quanto possível, o lançamento de tempos letivos em dias consecutivos de disciplinas cuja carga curricular se distribui por três ou menos dias da semana;

**b)** deverá evitar-se que a lecionação das línguas estrangeiras ocorra em tempos consecutivos, e, também, que todas as aulas de uma mesma disciplina à mesma turma tenham lugar no mesmo tempo horário;

**c)** as aulas de Educação Física, no período da tarde, só poderão iniciar-se, no mínimo, uma hora depois de findo o período que a escola definiu para o almoço;

**d)** as aulas de Educação Moral e Religiosa deverão ocorrer de modo a que os alunos sem esta opção não tenham horas desocupadas;

**e)** serão feitos os desdobramentos das turmas nas condições constantes da legislação em vigor; se, por exigência curricular, se dividir a turma em dois «turnos» numa disciplina, dessa situação não poderá resultar nenhum tempo livre para qualquer desses «turnos»;

**f)** os horários devem salvaguardar a frequência de PLNM para todos os alunos com direito frequentar essa disciplina.

**5.** Sempre que necessário, poderá o Diretor alterar o horário dos alunos, pontualmente, para efeitos de substituição das aulas por ausência de docentes.

#### **Artigo 10º - Distribuição do serviço docente**

**1.** A distribuição de serviço docente é da responsabilidade do Diretor. Salvo situações de carácter pedagógico previamente analisadas no Conselho Pedagógico, deve respeitar:

**a)** o posicionamento do docente no grupo disciplinar, de acordo com os critérios em vigor para o concurso de professores. Em caso de empate, o mesmo será resolvido pelo critério dos anos de serviço no agrupamento;

**b)** o direito do docente à continuidade pedagógica.

**2.** O professor tem o direito de manifestar a sua preferência relativamente aos níveis/disciplinas.

**3.** Na distribuição do serviço docente deve, ainda, ser tido em conta que:

**a)** não podem ser distribuídas, aos professores, turmas que contenham familiares seus ou alunos com quem vivam em economia comum. Os docentes que possam vir a estar nesta situação devem informar atempadamente o Diretor;

**b)** os professores que prevejam a necessidade de alteração do serviço letivo num determinado período do ano (maternidade, amamentação ou outros motivos) deverão fazer chegar esta informação, em tempo útil, ao Diretor;

**c)** deve evitar-se distribuir mais de 3 níveis a cada docente.

#### **Artigo 11º - Aulas de Reposição e Permutas**

**1.** Em caso de ausência do professor, as aulas podem ser lecionadas por outro docente, em permuta, ou por reposição, mediante o acordo dos dois professores e após ter sido dada autorização por parte do Diretor.

2. A Direção deve estabelecer as regras práticas para concretização da permuta/reposição, procedendo à sua divulgação.
3. Em situação de permuta de serviço ou reposição de aulas, os alunos devem ser avisados com a antecedência mínima de um dia útil.

#### **Artigo 12º - Acesso às Instalações**

1. A entrada é exclusivamente reservada aos elementos da comunidade escolar, sendo feito o controlo das entradas e saídas pelo funcionário da portaria.
2. Na escola sede, todos os alunos devem ser portadores do cartão escolar eletrónico, sem o qual lhes pode ser recusada a entrada na escola.
3. Os funcionários devem ser portadores do cartão eletrónico e fazer o registo das entradas e saídas, o qual também funciona como relógio de ponto.
4. Os docentes devem ser portadores do cartão eletrónico, o qual funciona como meio de identificação e para utilização de qualquer serviço que exija pagamento.
5. Os alunos não podem sair da escola durante o seu horário escolar, ainda que não tenham tido aula, exceto se se tratar dos últimos tempos, ou autorizados pelo encarregado de educação.
6. O livre acesso às instalações de uso comum está condicionado ao respetivo horário de funcionamento.
7. A utilização das salas de aula, para outros fins, depende de autorização prévia do Diretor.
8. O acesso às salas de aula, quando nelas estiverem a decorrer aulas, depende de autorização do professor.
9. A utilização das instalações de uso exclusivo depende do seu horário de funcionamento e das normas específicas de funcionamento, quando existirem.
10. A utilização das instalações por parte de elementos da comunidade que não estejam diretamente envolvidos no processo educativo depende de autorização escrita do Diretor.
11. Os veículos que se dirijam a qualquer dependência de qualquer estabelecimento do Agrupamento para carga/descarga, só devem fazê-lo com autorização prévia do Diretor/Coordenador de Estabelecimento.

#### **Artigo 13º - Cartão Eletrónico**

1. O cartão eletrónico é entregue, sem qualquer custo, aos alunos, funcionários e docentes da escola sede de Agrupamento.
2. O cartão eletrónico é propriedade da escola sede do Agrupamento e é pessoal e intransmissível.
3. O extravio ou danificação do cartão eletrónico obriga à sua substituição, ou utilização de um cartão provisório fornecido pela escola, podendo o Diretor exigir o pagamento do valor correspondente ao custo do cartão.
4. O cartão serve como forma de pagamento, quer de compras ou de serviços.
5. O saldo transita de um ano letivo para o outro. O reembolso do saldo do cartão só é feito quando o utente deixar de pertencer à Escola.
6. O carregamento do cartão para fins de pagamento será feito na papelaria, reprografia e quiosques on-line e físico existentes no Agrupamento.
7. Sempre que seja detetada uma situação de utilização indevida, o titular do cartão será passível de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 14º - Acesso de Visitantes**

1. É expressamente proibido a entrada nas instalações do Agrupamento a qualquer indivíduo que não seja portador de documento de identificação.
2. Para todos os elementos exteriores à escola o acesso é condicionado à apresentação, pelo interessado, de um documento de identificação pessoal, com fotografia, na portaria da escola. São registados os dados do interessado que receberá um cartão de visitante, bem como um formulário identificativo dos assuntos a tratar na escola. Tal formulário deve ser rubricado pelo responsável do serviço contactado e devolvido na portaria da escola juntamente com o cartão de visitante.
3. Será vedado o acesso a pessoas que, pela sua conduta, se presume que venham a perturbar o normal funcionamento do Agrupamento.
4. Compete ao responsável pela portaria fazer cumprir estas determinações.

#### **Artigo 15º - Procedimento em Caso de Emergência**

1. Na ocorrência de alguma situação de emergência (tremor de terra, desmoronamento, incêndio, explosão, etc.), é obrigação de todos manter a calma e cumprir escrupulosamente os procedimentos indicados para o efeito no Plano de Evacuação de Emergência.
2. O Plano de Evacuação de Emergência deve ser do conhecimento geral e estar afixado, de forma bem visível, os procedimentos a adotar, saídas de emergência e extintores de incêndio.
3. Pelo menos uma vez por ano devem ser realizados exercícios de simulações de perigo que levem à evacuação do recinto escolar.

#### **Artigo 16º - Cedência das Instalações**

1. A cedência de instalações faz-se por intermédio de protocolos entre o Agrupamento e as entidades interessadas.
2. O agrupamento pode alugar, esporadicamente, as suas instalações a associação desportivas, culturais e à comunidade em geral.
3. A cedência das instalações não deve pôr em causa o funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas.
4. A entidade interessada na cedência de instalações deve dirigir-se ao Diretor do Agrupamento, apresentando por escrito o pedido/condições de cedência das mesmas, o qual incluirá:
  - a) indicação das instalações a utilizar;
  - b) objetivos pretendidos;
  - c) dia e hora do início e fim da ocupação.
5. O Diretor, depois de analisar o pedido apresentado, deve decidir da sua pertinência. No caso do Jardim de Infância e da Escola do 1º ciclo deve ser ouvido o Coordenador de Estabelecimento e ter a autorização da Câmara Municipal.
6. A cedência de instalações, salvo outro acordo com o Diretor, obedece a um preçário estabelecido pela autarquia.

#### **Artigo 17º - Oferta Educativa**

1. No Agrupamento funcionam em regime diurno a educação pré-escolar, os três ciclos de escolaridade básica e o ensino secundário. Em cada ano a Câmara Municipal da Amadora, em articulação com os agrupamentos, propõe a rede escolar.
2. Na educação pré-escolar a oferta educativa engloba a componente de apoio à família organizada numa estreita colaboração entre o Agrupamento, a família e a autarquia.

3. No 1º ciclo a oferta educativa engloba nas atividades de enriquecimento curricular, entre outras, o apoio educativo e o ensino de inglês.
4. No ensino básico, tendo em conta as características da população escolar, e no sentido de assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória e combater a exclusão e o insucesso escolar, o Agrupamento pode diversificar a sua oferta educativa nomeadamente através da oferta de currículos alternativos, como o PIEF, além do ensino básico regular.
5. No ensino secundário a oferta educativa engloba, além dos cursos Científico-Humanísticos, os Cursos Profissionais.
6. Em complemento podem existir clubes e projetos que, através de atividades de complemento curricular, visem proporcionar aos alunos outras aprendizagens com o objetivo do desenvolvimento de competências que os levem à mudança de atitudes, no sentido do “saber ser”, “saber estar” e “saber fazer”.

#### **Artigo 18º - Ocupação Plena dos Tempos Escolares**

1. Ao abrigo da legislação em vigor o Agrupamento deve oferecer aos alunos um conjunto de atividades de ocupação plena dos tempos escolares. Esta oferta traduz-se na ocupação dos tempos livres dos alunos na frequência de núcleos e/ou clubes, sala de estudo, Biblioteca/Centro de Recursos, Desporto Escolar e outros que anualmente possam existir, mediante proposta fundamentada ao Conselho Pedagógico.
2. As atividades de complemento/enriquecimento curricular são estabelecidas anualmente, de acordo com os recursos humanos e materiais da escola.

#### **Artigo 19º - Toques de Campainha**

1. Os alunos e educadores/professores devem cumprir com rigor os horários estabelecidos para cada uma das escolas do Agrupamento. Para isso devem dirigir-se para as salas de aula logo após o toque indicativo do início da aula.
2. A primeira pessoa a entrar na sala de aula e a última a sair é o professor e deve ter a preocupação de verificar o estado de arrumação e limpeza da sala, bem como orientar os alunos impedindo correrias e barulho.
3. O professor deve antes de sair da sala, deixar o quadro limpo e a sala arrumada.
4. Alunos e professores devem cumprir rigorosamente o tempo destinado a cada aula, nunca saindo antes do respetivo toque, salvo por motivos de força maior ou em caso anunciado ao Diretor pelo professor, e por este autorizado.
5. Nas escolas do Agrupamento em que haja segundo toque aos primeiros tempos de manhã ou da tarde, a entrada na sala após essa tolerância, poderá implicar a marcação de faltas a alunos e educadores/professores.
6. No caso do professor não comparecer, os alunos devem aguardar as instruções do funcionário, de modo a saberem o que deverão fazer.

#### **Artigo 20º - Sumários**

1. O professor deve sumariar as aulas e atividades, bem como registar as faltas dos alunos.
2. O sumário deve corresponder à matéria efetivamente lecionada ou atividade desenvolvida.
3. O sumário deve ser feito no INOVAR, até no máximo 48 horas após a hora em que decorreu a aula.
4. Os professores que desempenham cargos também devem sumariar, no INOVAR, a sua atividade.

### **Artigo 21º - Marcação de Testes Sumativos e Trabalhos**

1. Os professores, no início do ano letivo e no final de cada semestre, devem planificar e calendarizar os testes e/ou trabalhos de forma a evitar sobreposições que sobrecarreguem os alunos. Todos os testes devem ser marcados no INOVAR e no calendário que se encontra afixado na sala de aula da turma.
2. Não deve ser marcado mais do que um teste no mesmo dia e mais do que três na mesma semana.
3. Salvo casos devidamente justificados, não devem ser marcados testes na última semana de cada semestre/período.
4. Os trabalhos individuais ou em grupo devem ser solicitados aos alunos de forma criteriosa e atempada, evitando sobreposições desnecessárias.
5. Sempre que um aluno falte a um teste por motivo de doença, devidamente comprovado por atestado médico, ou outro impedimento legal devidamente justificado, deve o professor facultar-lhe a realização do mesmo noutra data, caso considere um fator importante para a avaliação do aluno.
6. Se um aluno faltar a um teste sem qualquer justificação prevista no ponto anterior, ser-lhe-á atribuída a classificação de zero.
7. Durante a realização dos testes sumativos os alunos devem permanecer na sala de aula até ao fim do tempo regulamentar.
8. Não deve proceder-se à realização de um teste sem que tenha sido feita a entrega do anterior e em caso algum deve a entrega transitar para o semestre seguinte.
9. A entrega dos testes de avaliação, ou qualquer outro tipo de trabalho, deve fazer-se no prazo máximo de 10 dias.
10. A entrega dos testes de avaliação só pode ser feita pelo professor durante a aula da respetiva disciplina, exceto em situações devidamente autorizadas pelo Diretor.

### **Artigo 22º - Reuniões**

1. As reuniões plenárias ou sectoriais de qualquer um dos corpos que constituem os organismos escolares realizam-se oportunamente, sem prejuízo das atividades letivas, desde que previamente ratificadas pelo Diretor, e são convocadas por:
  - a) convocatória a afixar em local de acesso direto ao público visado e/ou por email, com 48 horas de antecedência, no caso de sessões ordinárias;
  - b) notificação por ofício/carta ou email aos elementos externos ao Agrupamento;
  - c) ordem de serviço com tomada de conhecimento através de rubrica, email ou contato telefónico, no caso de sessões extraordinárias ou com carácter de urgência.
2. As reuniões devem, tanto quanto possível, respeitar a duração legal.

### **Artigo 23º - Atas**

1. Em todas as reuniões dos órgãos e estruturas previstos neste Regulamento serão lavradas atas, em suporte digital.
2. A ata deve referir as presenças e ausências de todos os elementos e a ordem de trabalhos, descrever as situações analisadas, as decisões e deliberações tomadas.
3. Deve, ainda, ser datada, numerada e ter todas as páginas autenticadas pelo seu Presidente e Secretário. A autenticação será efetuada através da aposição das rubricas em todas as páginas, no canto superior direito, com exceção da última página em que, no final, serão apostas as respetivas assinaturas.
4. Durante o ano, as atas impressas serão arquivadas em dossiê próprio, o qual, para maior segurança, fica à guarda do Diretor.

#### **Artigo 24º - Cacifos da Escola Sede**

1. Os cacifos para alunos, existentes em algumas salas de aula, serão utilizados após o parecer do Conselho de Turma.
2. Cabe ao Diretor de Turma distribuir os cacifos pelos alunos e definir com a turma as regras da sua utilização.

#### **Artigo 25º - Plataforma Moodle; INOVAR e TEAMS**

1. Estas plataformas destinam-se exclusivamente ao trabalho de âmbito educativo do Agrupamento.
2. Nas contas de utilizador, apenas podem ser utilizadas fotos e nomes dos utilizadores que permitam a sua identificação inequívoca.
3. A administração do sistema reserva-se o direito de apagar fotos que não se refiram ao utilizador ou que sejam inadequadas tendo em conta as funções a que se destinam as plataformas.
4. A utilização do sistema e os conteúdos nas páginas devem respeitar as normas deste Regulamento, assim como o código de direitos de autor vigente.

#### **Artigo 26º - Circuito de Informação Interna**

1. A informação interna será feita nos seguintes moldes:
  - a) para toda a comunidade educativa através do sítio do Agrupamento;
  - b) para os alunos, toda a informação que lhes diga respeito ou que seja do seu interesse, será afixada em local visível na sede do Agrupamento ou dada pelo Diretor de turma/professor titular de turma ou coordenador de curso. As convocatórias e ordens de serviço serão lidas na sala de aula;
  - c) para os professores todas as informações, ordens de serviço, convocatórias, informações relativas a formação e correspondência diversa serão afixadas no placar específico na sala de professores e/ou enviadas por e-mail;
  - d) para o pessoal não docente as ordens de serviço, convocatórias e informação de carácter geral serão afixadas na sala de funcionários e nos serviços administrativos;
  - e) para pais e encarregados de educação as informações de carácter geral serão afixadas no pavilhão A e as convocatórias serão dadas através do Diretor de turma/professor titular de turma ou do Diretor.
2. Qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço só poderá ser lido nas aulas ou afixado depois de devidamente autorizado pelo Diretor.
3. A afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens só é permitida em locais definidos e exige a autorização do Diretor/Coordenador do Estabelecimento.
4. Qualquer ofício, solicitação, informação, ou documento, exceto os do Conselho Geral, só poderá ser enviado depois de assinado pelo Diretor, e qualquer assunto a tratar deve passar através das hierarquias estabelecidas e pela forma legalmente prescrita.
5. A passagem, por entidade exterior ao Ministério da Educação, de qualquer questionário ou inquérito aos alunos pode ser efetuada, desde que devidamente autorizada pelo Diretor, sem prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas.
6. Em conformidade com a lei sindical, o Diretor providenciará para que sejam disponibilizados expositores que permitam a divulgação de informações sindicais atualizadas, em condições de equidade para todas as associações legalmente constituídas.
7. O Agrupamento garante a privacidade e imprescindibilidade dos dados recolhidos em função dos fins a que se destinam, nos termos estipulados pelo Regulamento.

### **Artigo 27º - Direito à Imagem**

1. A captação e divulgação de imagens e sons dos elementos da comunidade escolar, no âmbito da sua participação em atividades escolares, carecem de autorização específica, dada pelos próprios ou pelos Encarregados de Educação, no caso de menores de idade.
2. As imagens referidas no ponto anterior podem ser divulgadas em exposições, dentro e fora do recinto escolar, ou no sítio do Agrupamento, sempre que o objetivo dessa divulgação esteja em consonância com os objetivos do Projeto Educativo da Escola.
3. A declaração a que se refere o ponto 1 deve ser entregue no ato da matrícula, no caso dos alunos, ou no início de cada ano letivo no caso dos restantes elementos da comunidade educativa, podendo ser alterada a qualquer momento.
4. Qualquer captação ou divulgação de imagens ou de sons para além do definido neste artigo só poderá ser feita com autorização expressa do Diretor e encarregado de educação, em caso de alunos menores.
5. A violação do disposto no ponto anterior é passível de procedimento disciplinar.

### **Artigo 28º - Visitas de Estudo**

1. É considerada visita de estudo toda a deslocação, para fora do recinto de cada uma das escolas que constituem o Agrupamento, com intenções pedagógico-didáticas, que ocupe mais do que três tempos letivos, ou período equivalente, efetivos.
2. As visitas de estudo carecem de autorização prévia do Conselho Pedagógico e da autorização escrita dos encarregados de educação.
3. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada turma, assim como do Plano Anual de Atividades e do Projeto Curricular de Turma.
4. Dever-se-á evitar a realização de visitas de estudo após a interrupção letiva da Páscoa, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais.
5. Aos alunos do 2º, 3º ciclo e do secundário que não participarem na visita de estudo e não comparecerem às aulas será marcada falta de presença.
6. As/Os crianças/alunos do pré-escolar e do 1º ciclo não autorizados a participar nas visitas de estudo devem ficar à responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.
7. Os professores que acompanham os alunos na visita de estudo e que por esse motivo não podem cumprir o seu horário letivo, devem elaborar planos de ocupação para os alunos das turmas que ficam sem aulas. Esses planos devem ser entregues ao Diretor até 48 horas antes da data da realização da visita.
8. As visitas de estudo realizam-se de acordo com um regulamento incluído no anexo II deste Regulamento.

## **Secção II - Normas Específicas de Funcionamento dos Jardins de Infância**

### **Artigo 29º - Especificidade do Jardim de Infância**

1. Dada a especificidade da educação pré-escolar, para além do disposto no presente Regulamento para a generalidade dos estabelecimentos que integram o Agrupamento, são consignadas para os Jardins de Infância as disposições de funcionamento que constam dos seus regimentos próprios.
2. Nas entradas (período da manhã e da tarde) será concedida uma tolerância até 15 minutos. Como tal, após este período as crianças não podem entrar no estabelecimento de educação.
3. A título excecional, se o encarregado de educação avisar, atempadamente, a educadora ou a assistente operacional, com uma justificação válida, a criança pode entrar depois da tolerância estipulada.

### **Artigo 30º - Permanência**

Os encarregados de educação têm de assegurar a não permanência da criança para além do horário de funcionamento.

### **Artigo 31º - Faltas**

1. Sempre que a criança tenha necessidade de faltar ao Jardim de Infância, tal fato deve ser comunicado atempadamente ao educador.
2. Se a criança faltar durante três semanas consecutivas, sem justificação, cabe ao Agrupamento enviar uma carta registada, com aviso de receção, para o encarregado de educação comparecer no estabelecimento afim de prestar esclarecimentos sobre a ausência da criança.
3. Caso o encarregado de educação não compareça, o seu educando perde o direito à vaga sendo esta preenchida pela criança que, no momento, esteja em primeiro lugar na lista de espera.

### **Artigo 32º - Acompanhamento das Crianças**

1. Os encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando no percurso casa - Jardim de Infância - casa.
2. Os encarregados de educação devem obrigatoriamente entregar a criança ao educador ou ao assistente operacional.
3. Só se entregam crianças a menores de idade mediante termo de responsabilidade assinado pelo encarregado de educação.

### **Artigo 33º - Objetos Pessoais**

O Jardim de Infância não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos provocados em qualquer brinquedo ou objeto trazido de casa pela criança, independentemente da sua natureza ou valor.

### **Artigo 34º - Medicamentação**

Sempre que haja necessidade de a criança tomar um medicamento, este deve ser entregue ao educador ou assistente operacional, sendo administrado perante apresentação de receita médica e identificado com o nome da criança, dose e horário de administração do mesmo.

### **Artigo 35º - Doenças Contagiosas e Parasitoses**

1. Em caso de febre, vômitos, diarreia, ou qualquer doença contagiosa, a criança não poderá frequentar o Jardim de Infância, devendo os pais/encarregados de educação comunicar de imediato aos educadores, de forma a serem tomadas as devidas precauções.
2. Em caso de febre, os pais/encarregados de educação serão informados telefonicamente, para que o aluno regresse a casa.
3. Em situações de parasitose as crianças devem permanecer em casa até ao final do tratamento.
4. O regresso da criança, na sequência de doença contagiosa, só poderá realizar-se desde que a mesma seja portadora de declaração médica atestando que a criança se encontra em condições de frequentar o Jardim de Infância.
5. Quando a criança se ausentar do Jardim de Infância por um período superior a cinco dias é obrigatória apresentação de declaração médica.

### **Artigo 36º - Atividades de Animação e Apoio à Família**

1. As atividades de prolongamento de horário serão caracterizadas pelo seu carácter não obrigatório e pela natureza lúdica das experiências, distintas da componente educativa, num processo informal.
2. Estas atividades são supervisionadas e asseguradas por educadores, animadores culturais, técnicos de animação sociocultural, ou equiparados, e organizadas nos termos da legislação aplicável.
3. As atividades a desenvolver devem estar de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo e integrar o Plano Anual de Atividades.
4. A Componente de Apoio à Família resulta de protocolos de colaboração entre a Câmara Municipal da Amadora e parceiros da comunidade local.
5. A inscrição, seleção e admissão das crianças na Componente de Apoio à Família dependerá de critérios definidos pelas entidades parceiras em articulação com a Autarquia e o Agrupamento de Escolas.
6. O Programa “Aprender e Brincar” é um serviço participado pelos Pais/Encarregados de Educação, cujos valores se encontram estabelecidos em Protocolo.

## **Secção III - Normas Específicas de Funcionamento da Escola do 1º Ciclo**

### **Artigo 37º - Horário de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento será estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com o número de turmas que irão funcionar.
2. Os alunos não poderão entrar nas instalações da escola antes do horário estipulado, salvo indicação em contrário.
3. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se de segunda-feira a sexta-feira, de acordo com horários específicos, definidos segundo a legislação em vigor. As atividades realizam-se de acordo com a calendarização das turmas/professores e apoio ao estudo.
4. A entrada e saída das aulas são regidas pelo horário em vigor, podendo ser anunciadas por toque de campainha ou, na sua ausência, por indicação do professor ou do assistente operacional.
5. No início de cada período – manhã ou tarde – o tempo máximo de tolerância para a entrada na sala será de 15 minutos. Após este limite, o professor registará o atraso e avisará o encarregado de educação.
6. Em caso de atrasos sistemáticos do aluno, deve a escola, pelos meios que entender mais convenientes, confrontar o respetivo encarregado de educação com as consequências dos atrasos sucessivos e solicitar-lhe as medidas necessárias para que os atrasos não se tornem a verificar.

### **Artigo 38º - Horário de Encerramento dos Portões**

1. Os portões de acesso à escola serão encerrados quinze minutos após o início do horário letivo, permanecendo encerrados até ao termo de cada turno de funcionamento.
2. Para abertura dos portões durante o período de encerramento referido no ponto anterior deve ser utilizada a campainha.
3. Não é permitida a saída dos alunos do recinto escolar durante as atividades letivas, exceto mediante apresentação, por escrito, de autorização concedida pelo encarregado de educação, especificando a ordem de saída, a qual deve ser apresentada na secretaria ou junto do professor titular da turma. Também não é permitida a permanência dos alunos dentro das instalações da escola para além dos seus horários.

### **Artigo 39º - Vigilância dos Recreios**

Nos intervalos das atividades letivas, os recreios serão vigiados por docentes e pessoal assistente operacional, de acordo com um mapa a elaborar pelo conselho de docentes.

#### **Artigo 40º - Contato Urgente com o Docente**

Em caso de necessidade urgente de contato com o docente, no decurso das atividades letivas, o encarregado de educação deve transmitir a mensagem ao assistente operacional, o qual, por seu turno, dará dela conhecimento, para os devidos efeitos, ao docente em causa.

#### **Artigo 41º - Apoio Educativo**

Os docentes de apoio educativo do 1º ciclo são colocados por crédito horário, ao abrigo do artigo 11º do Despacho nº 17 860/2007 de 13 de Agosto.

#### **Artigo 42º - Atividades de Enriquecimento Curricular**

As atividades de Enriquecimento Curricular devem obedecer ao disposto no Despacho nº 14460/2008 e neste Regulamento.

1. As atividades de enriquecimento curricular são de inscrição opcional e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.
2. Todas as atividades de enriquecimento curricular são de frequência gratuita.
3. As atividades e os respetivos horários são definidos no início de cada ano escolar e divulgados nos locais de acesso aos membros da comunidade educativa. O horário será afixado no local de realização das atividades e/ou em locais de fácil acesso.
4. Os alunos terão uma tolerância de 15 minutos para a entrada no local de realização das atividades. Os atrasos serão registados para efeitos de responsabilização do encarregado de educação.
5. A frequência das atividades de enriquecimento curricular é obrigatória para os alunos inscritos.
6. Na situação de ausência e/ou atrasos sistemáticos do aluno, de forma injustificada, deve a Escola, pelos meios que entender mais convenientes, confrontar o respetivo encarregado de educação com o compromisso de frequência por ele assinado aquando da inscrição do seu educando nas mesmas.
7. As atividades são supervisionadas pelo professor titular da turma e asseguradas por docentes, animadores culturais, técnicos de animação sociocultural, ou equiparados e organizadas nos termos da legislação aplicável.
8. A planificação, a avaliação e articulação destas atividades devem ser feitas em parceria com os diversos responsáveis (coordenadores, e professores titulares de turma) e as diversas entidades. As atividades a desenvolver devem estar de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo e integrar o Plano Anual de Atividades.
9. Todas as participações serão referenciadas em conselho de docentes e será também neste conselho deliberado as medidas corretivas a serem aplicadas aos alunos que por indisciplina não deixem os outros alunos trabalharem. A saída dos alunos das atividades pode ser determinada como consequência de um processo disciplinar constituído segundo a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO IV – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **Secção I - Órgãos**

#### **Artigo 43º - Órgãos**

1. De acordo com o Decreto-Lei nº 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012 os órgãos de Direção, administração e gestão do Agrupamento, cujos regimes se encontram definidos no Capítulo III, artigo 10º do mesmo diploma, são os seguintes:

- a) o Conselho Geral;

- b) o Diretor;
- c) o Conselho Pedagógico;
- d) o Conselho Administrativo.

2. Os órgãos previstos no ponto anterior devem orientar a sua ação segundo os princípios fixados na lei e neste Regulamento.

## **Subsecção I - Conselho Geral**

### **Artigo 44º - Definição**

O Conselho Geral é o órgão de Direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

### **Artigo 45º - Composição**

1. Conselho Geral é composto pelos seguintes representantes:

| <b>Representantes</b>           | <b>nº</b> |
|---------------------------------|-----------|
| Docentes                        | 7         |
| Alunos                          | 2         |
| Pais e Encarregados de Educação | 4         |
| Pessoal não docente             | 2         |
| Autarquia                       | 3         |
| Comunidade local                | 3         |
| Total                           | 21        |

2. A participação dos alunos faz-se através de dois representantes do ensino secundário.

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

### **Artigo 46º - Competências**

1. São competências do Conselho Geral as atribuídas pelo artigo 13º do Decreto-Lei nº 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012.

2. 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 da instituição educativa, e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.

### **Artigo 47º - Designação de Representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercícios de funções no agrupamento.

2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.

3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas e, na falta das mesmas, são eleitos de entre os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma.

4. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.

5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros já eleitos ou designados.

6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas, sendo estas escolhidas pelos demais membros já eleitos ou designados.

7. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, o Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do Conselho Geral cessante, coopta as três individualidades/instituições e organizações, de entre as mais votadas pelos elementos do Conselho, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

#### **Artigo 48º - Processo Eleitoral**

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial.

2. O presidente do Conselho Geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.

3. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, e são afixadas nos locais apropriados.

4. O pessoal docente, os alunos do ensino secundário e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.

5. Os representantes dos alunos do ensino secundário, do pessoal docente e do pessoal não docente, candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.

6. 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.

7. As listas do pessoal docente devem integrar pelo menos um professor do quadro de nomeação definitiva do Agrupamento, um representante dos educadores de infância e um professor de cada ciclo de ensino.

8. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.

9. As listas serão entregues, até 8 dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.

10. Para acompanhamento de todos os atos da eleição, cada lista poderá indicar 2 representantes.

11. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa.

12. Os resultados das assembleias eleitorais serão transcritos nas respetivas atas, que serão assinadas pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

13. As atas das assembleias eleitorais serão entregues, no dia seguinte ao da realização das eleições, ao presidente do Conselho Geral.

14. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

#### **Artigo 49º - Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

### **Artigo 50º - Funcionamento**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
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.
4. O Conselho Geral elaborará o seu regimento interno, nos trinta dias úteis seguintes à tomada de posse, e definirá o calendário das suas reuniões, os termos das convocatórias e demais que se julgue necessário.

## **Subsecção II – Diretor**

### **Artigo 51º - Definição**

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

### **Artigo 52º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos, dependendo da dimensão do agrupamento e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa
2. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

### **Artigo 53º - Competências**

1. As competências do Diretor são as previstas no artigo 20º do Decreto-Lei nº 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012.
2. O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas na lei.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

### **Artigo 54º - Recrutamento**

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para o recrutamento do Diretor desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos dos artigos 21º, 22º e 22º-A Decreto-Lei 137/2012, que alterou o Decreto-Lei nº 75/2008.

### **Artigo 55º - Avaliação das candidaturas**

1. O processo de avaliação das candidaturas está de acordo com o artigo 22º-B do Decreto-Lei 137/2012, que alterou o Decreto-Lei nº 75/2008.
2. Para efeitos da avaliação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, para as apreciar a fim de elaborar um relatório de avaliação das candidaturas nos termos da lei.
3. Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral.
4. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido, podendo, na sequência dessa apreciação, proceder à audição dos candidatos.

#### **Artigo 56º - Eleição**

Após a discussão e apreciação do relatório, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor nos termos do artigo 23º do Decreto-Lei nº 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012.

#### **Artigo 57º - Posse**

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

#### **Artigo 58º - Mandato**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos, podendo ser reconduzido ou reeleito nos termos do artigo 25º do Decreto-Lei nº 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012.
2. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal de acordo com a portaria nº 604/2008 de 9 de julho.
3. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
4. 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 estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
5. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.
6. O exercício do diretor, nomeadamente quanto ao seu regime de funções, direitos e deveres, obedece ao decreto ao Lei 137/2012.

#### **Artigo 59º - Assessoria da Direção**

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 Agrupamento.

### **Subseção III - Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 60º - Definição**

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

#### **Artigo 61º - Composição**

1. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:
  - a) Diretor, que é por inerência, presidente do Conselho Pedagógico;
  - b) 4 Coordenadores dos departamentos curriculares;
  - c) 1 Coordenador do pré-escolar;

- d)** 1 Coordenador do 1º ciclo;
  - e)** 2 Coordenadores diretores de turma (um do Ensino Básico e um do Ensino Secundário/Cursos Profissionais);
  - f)** 1 Coordenador da Equipa do Plano Tecnológico de Educação (PTE);
  - g)** 1 Representante dos serviços técnico-pedagógicos;
  - h)** 1 Representante do pessoal não docente;
  - i)** 1 Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento;
  - j)** 1 Coordenador do projeto ESCXEL;
2. Não podem ser membros do Conselho Pedagógico os representantes do pessoal docente e não docente com assento no Conselho Geral.

### **Artigo 62º - Recrutamento**

1. Todos os coordenadores são designados pelo Diretor.
2. O representante do pessoal não docente é designado pelo Diretor de entre o chefe dos serviços de administração escolar e o encarregado do pessoal assistente operacional, ou em quem delegarem competências.
3. O representante dos serviços técnico-pedagógicos é nomeado pelo Diretor de entre os coordenadores dos respetivos serviços.

### **Artigo 63º - Competências**

São competências do Conselho Pedagógico, sem prejuízo das que lhe são atribuídas pelo artigo 33º Decreto-Lei nº 75/2008. Alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, as seguintes:

- a)** elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter ao Conselho Geral;
- b)** apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano anual e de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c)** emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d)** elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e)** definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f)** propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g)** definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h)** definir os critérios de avaliação para cada ciclo, ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares;
- i)** adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- j)** propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento 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 elaboração dos horários;
- m)** definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n)** 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;

- o)** definir os critérios de elaboração e classificação das provas de exame a nível de escola;
- p)** pronunciar-se sobre os recursos interpostos pelos pais e encarregados de educação relativamente à reapreciação das classificações atribuídas aos seus educandos;
- q)** participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente: elegendo os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente e aprovando os documentos necessários e os critérios previstas na legislação em vigor;
- r)** elaborar, rever e aprovar o seu regimento.

#### **Artigo 64º - Funcionamento e Mandatos**

- 1.** O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente entre 2 a 3 vezes por período/semestre 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.** Podem ser chamados a integrar reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outros docentes de áreas específicas, técnicos específicos, técnicos especialistas, ou pessoas de reconhecido interesse para as matérias em discussão.
- 3.** Entre os elementos do Conselho Pedagógico é constituída a Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente sendo composta por cinco elementos: o Presidente do Conselho Pedagógico, que coordena, e outros quatro elementos do mesmo conselho.
- 4.** Compete à secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico:
  - a)** aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projetivo educativo do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
  - b)** calendarizar os procedimentos de avaliação;
  - c)** conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas na legislação em vigor;
  - d)** acompanhar e avaliar todo o processo;
  - e)** aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos;
  - f)** apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
  - g)** aprovar o plano de formação previsto na legislação em vigor.
- 5.** Todos os restantes aspetos decorrentes do funcionamento do Conselho Pedagógico devem ser definidos no seu regimento.
- 6.** O mandato de todos os elementos do Conselho Pedagógico é de 4 anos.

#### **Subsecção IV - Conselho Administrativo**

##### **Artigo 65º - Definição**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor.

##### **Artigo 66º - Composição**

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 de administração escolar, ou quem o substitua.

#### **Artigo 67º - Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

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

#### **Artigo 68º - Funcionamento**

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

#### **Artigo 69º - Mandatos**

O mandato do Conselho Administrativo é de quatro anos.

### **Secção II - Coordenação de Estabelecimento**

#### **Artigo 70º - Coordenador de Estabelecimento**

1. Nos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1º ciclo, com três ou mais docentes em efetividade de funções, há lugar à nomeação, pelo Diretor, do cargo de Coordenador de Estabelecimento.
2. O Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores/educadores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
3. O mandato do Coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. O Coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

#### **Artigo 71º - Competências**

Compete ao Coordenador de Estabelecimento de educação pré-escolar e do 1º ciclo:

- a) coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) solicitar à direção executiva as manutenções consideradas necessárias;
- f) solicitar à direção executiva os recursos humanos e materiais considerados necessários;
- g) elaborar o regimento do estabelecimento.

## **CAPÍTULO V- ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Secção I - Estruturas de Coordenação e Supervisão**

#### **Artigo 72º - Definição**

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo
2. As estruturas de coordenação educativa são as seguintes:
  - a) Departamentos Curriculares;
  - b) Grupos Disciplinares/Ano;
  - c) Conselhos de Turma;
  - d) Conselhos de Docentes Titulares de Turma do Pré-Escolar e do 1º Ciclo;
  - e) Conselho de Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclos dos Ensinos Básico e Secundário;
  - f) Coordenação Pedagógica dos Cursos Profissionais, Tecnológicos e CEF/EFA;
  - g) Coordenação Cidadania e Desenvolvimento.
3. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) a articulação e gestão curricular na aplicação dos referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
  - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) a coordenação pedagógica de cada ano, de ciclo e de curso;
  - d) a avaliação de desempenho do pessoal docente.

### **Subsecção I - Departamentos Curriculares e Grupos disciplinares/ano**

#### **Artigo 73º - Composição dos Departamentos**

1. Os departamentos curriculares são as estruturas de articulação e gestão pedagógica nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares. Os departamentos curriculares asseguram a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação curricular é assegurada pelos seguintes departamentos:

| <b>DEPARTAMENTO</b>                 | <b>GRUPOS DE RECRUTAMENTO</b> |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| Educação Pré-escolar                | 100                           |
| 1º ciclo do Ensino Básico           | 110, 120                      |
| Línguas                             | 200, 210, 220, 300, 320, 330  |
| Ciências Sociais e Humanas          | 290, 400, 410, 420, 430       |
| Matemática e Ciências Experimentais | 230, 500, 510, 520, 550       |

|            |                         |
|------------|-------------------------|
| Expressões | 250, 530, 600, 620, 910 |
|------------|-------------------------|

3. Os docentes que lecionem outras disciplinas que as não incluídas na presente lista nomeadamente as disciplinas de oferta de Escola, ou outras que venham a ser criadas no Agrupamento, devem pertencer para efeitos de organização, aos departamentos definidos no ponto anterior de acordo com o seu grupo de recrutamento.
4. Os docentes, cujas habilitações profissionais lhes conferem qualificação em dois grupos de docência, devem integrar o Departamento em que lecionam o maior número de horas.
5. Cada Departamento está representado no Conselho Pedagógico pelo Coordenador designado pelo Diretor e eleito de acordo com a lei.
6. Os Departamentos Curriculares constituem-se em subestruturas, organizadas por áreas ou por disciplinas, asseguradas por Coordenadores disciplinares.
7. O Coordenador de Departamento é por inerência o Coordenador do seu grupo disciplinar.

#### **Artigo 74º - Competências dos Departamentos Curriculares**

Compete aos departamentos curriculares:

- a) apoiar o Conselho Pedagógico no desenvolvimento das suas competências;
- b) planificar e adequar à realidade das escolas do Agrupamento e do seu projeto educativo a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- c) planear, organizar, acompanhar e avaliar as medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas curriculares e das disciplinas;
- d) propor, para aprovação pelo Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação de cada curso, ano ou ciclo de ensino, bem como o perfil de competências adequado a cada nível de classificação;
- e) colaborar de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento e com os serviços especializados de apoio educativo, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento;
- f) adotar medidas de gestão flexível dos currículos e apresentar propostas curriculares diversificadas destinadas a melhorar as aprendizagens e promover a inclusão;
- g) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) diagnosticar necessidades de formação dos docentes;
- i) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- j) analisar os resultados do processo de autoavaliação e propor medidas de melhoria;
- k) elaborar, rever e aprovar o seu regimento interno.

#### **Artigo 75º - Funcionamento**

1. Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, três vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelos coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou, por convocação do Diretor.
2. Os diferentes grupos de recrutamento que fazem parte do departamento podem reunir separadamente, sob a orientação do respetivo representante do grupo de recrutamento, sempre que a especificidade dos assuntos a abordar assim o exija.
3. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares e os Coordenadores dos Grupos

Disciplinares/Coordenadores de ano reúnem sempre que seja considerado necessário, mediante convocatória do Coordenador do respetivo Departamento Curricular.

#### **Artigo 76º - Coordenação dos Departamentos Curriculares**

1. 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. Se tal não for possível, devem ser designados docentes de acordo com a seguinte ordem de prioridades:

a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;

c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

2. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

3. O mandato de coordenador de departamento tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

4. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

5. O exercício do cargo de coordenador de departamento curricular dá lugar a uma redução na componente não letiva do respetivo horário, que pode ser de 2 a 6 horas de acordo com o número de elementos do departamento.

#### **Artigo 77º - Competências do Coordenador do Departamento Curricular**

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei e por este Regulamento, são competências do Coordenador:

a) representar o departamento no Conselho Pedagógico;

b) informar os membros do seu departamento das decisões aí tomadas e dos assuntos tratados;

c) coordenar toda a atividade do departamento;

d) organizar um arquivo com toda a informação disponível de interesse para o departamento, assim como as atas;

e) promover a articulação entre as diferentes áreas curriculares que compõem o seu departamento e de projetos de desenvolvimento educativo ligados às mesmas áreas;

f) promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento de Escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

g) delegar, anualmente, em professor do seu departamento, em colaboração com o diretor de instalações, quando exista, a responsabilidade pelos recursos físicos e materiais da respetiva escola/área disciplinar. Dos atos de entrega e receção do inventário dos recursos materiais serão lavradas atas que serão entregues ao diretor;

h) proceder, nos termos da lei, à avaliação de desempenho do pessoal docente do seu departamento, podendo delegar estas competências de avaliação nos coordenadores dos grupos de recrutamento;

i) elaborar a proposta de regimento interno do departamento;

**j)** apresentar ao Diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 78º - Grupos de recrutamentos/disciplinares**

1. Os grupos de recrutamento/disciplinares são as estruturas de coordenação das atividades científicas e pedagógicas de área disciplinar e/ou disciplina que asseguram a articulação e a gestão curriculares no âmbito específico de um grupo no pré-escolar, de um ano de escolaridade no 1º ciclo de um grupo disciplinar do 2º ciclo ou do 3º ciclo/secundário. É uma subunidade organizativa/operacional do trabalho docente de apoio ao Departamento Curricular.
2. Cada departamento curricular integra um número variável de grupos de recrutamento/disciplina.
3. Sem prejuízo do disposto no nº 4 deste artigo, é da competência do Diretor nomear, de entre os professores do quadro do Agrupamento, o respetivo representante.
4. O mandato do representante de grupo tem a duração de quatro anos.
5. Quando o mandato de um representante de grupo termine antes do prazo definido no número anterior, o novo representante de grupo completa o mandato do anterior.
6. Os representantes de grupo podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
7. O exercício do cargo de representante de grupo dá lugar a uma redução até duas horas na componente não letiva do respetivo horário.

#### **Artigo 79º - Competências do Coordenador do grupo disciplinar**

Sem prejuízo das competências atribuídas pelo regimento do respetivo Departamento Curricular são competências do coordenador do grupo disciplinar:

1. Presidir às reuniões do grupo disciplinar.
2. Promover a cooperação entre os professores tendo em vista:
  - a) colaborar na gestão do Departamento Curricular, em articulação com o respetivo Coordenador;
  - b) coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas;
  - c) articular, para cada uma das disciplinas/áreas disciplinares, os programas dos três ciclos do ensino básico e entre estes e o ensino secundário, no que diz respeito a objetivos, conhecimentos capacidades e competências;
  - d) articular os critérios de avaliação das aprendizagens dos alunos;
  - e) zelar pelo cumprimento dos critérios de avaliação específicos;
  - f) refletir sobre os resultados da avaliação dos alunos;
  - g) assegurar a elaboração e aplicação de medidas de reforço às aprendizagens específicas da disciplina/ano;
  - h) articular as práticas pedagógicas, as experiências e os saberes;
  - i) acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores do seu grupo disciplinar, especialmente no período probatório;
  - j) avaliar os docentes da sua área disciplinar no caso de lhe ter sido delegada essa competência;
  - k) apreciar os manuais escolares para aprovação em Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 80º – Cidadania e Desenvolvimento**

1. Atendendo às especificidades da Cidadania e Desenvolvimento, esta componente do currículo é coordenada por um professor designados pelo Diretor, por um período de 4 anos.
2. O mandato do coordenador de Cidadania e Desenvolvimento cessa com o mandato do Diretor.
3. Cabe ao coordenador acompanhar a implementação desta componente do currículo, articulando os

diversos ciclos e níveis de ensino.

4. A implementação da Cidadania e Desenvolvimento está a cargo do educador de Infância, no pré-escolar, do professor titular, no primeiro ciclo, preferencialmente do diretor de turma nos 2º e 3º ciclos e do conselho de turma no ensino secundário.

5. A monitorização e avaliação desta componente será realizada no final de cada período/semestre.

6. No final do ano, o coordenador da Cidadania e Desenvolvimento apresentará ao diretor um relatório crítico da implementação da cidadania e Desenvolvimento no Agrupamento.

## **Subsecção II - Organização das Atividades de Grupo/Turma**

### **Artigo 81º - Organização**

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças ou com os alunos e a articulação entre a escola e a família é assegurada:

- a) pelos educadores de infância na educação pré-escolar;
- b) pelos professores titulares de turma, no 1º ciclo;
- c) pelo conselho de turma, nos 2º, 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

### **Artigo 82º - Competências do Educador/Professor Titular de Turma/Conselho de Turma**

1. Compete ao educador de infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.

2. O professor titular da turma enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

3. Compete ao Conselho de Turma e ao Professor Titular de Turma:

- a) analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- c) identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos promovendo a articulação com os respetivos serviços de apoio pedagógico, com vista à sua superação;
- d) identificar a diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- e) solicitar, sempre que necessário, a avaliação especializada dos alunos;
- f) elaborar o Projeto de Trabalho da Turma e proceder a reajustamentos sempre que necessário;
- g) definir normas de funcionamento dentro da sala de aula;
- h) conceber e realizar atividades de complemento do currículo, nomeadamente visitas de estudo;
- i) decidir, relativamente às situações que impliquem a retenção do aluno, tendo em conta a legislação e os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- j) colaborar em ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- k) preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- l) promover a intervenção dos pais e encarregados de educação e dos alunos, no processo de aprendizagem e de avaliação dos alunos;

**m)** proceder, no final do ano letivo, à avaliação do trabalho realizado com vista ao planeamento do ano letivo seguinte.

**4.** Compete ainda ao Conselho de Turma:

**a)** dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

**b)** analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;

**c)** articular as atividades dos professores da turma designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades de interdisciplinaridade;

**d)** aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma a realizar no final de cada período/semestre letivo e de acordo com os critérios definidos no Conselho Pedagógico;

**e)** apreciar, nos cursos profissionais, a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador e deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno;

**f)** orientar, no caso das turmas PIEF, o PEF de cada aluno para a realização de aprendizagens essenciais, bem como o desenvolvimento das áreas de competências definidas no «Perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória»;

**g)** propor os alunos para o quadro de valor e excelência e para o quadro de mérito nos 2º/3º ciclos e Secundário.

#### **Artigo 83º - Composição dos Conselhos de Turma**

**1.** O conselho de turma tem a seguinte constituição:

**a)** os professores da turma;

**b)** dois representantes dos pais e encarregados de educação;

**c)** um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário;

**d)** nas reuniões poderão participar, sem direito a voto, um professor da Educação Especial, sempre que haja alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e um técnico do SPO, sempre que conveniente e/ou necessário, nomeadamente, nas turmas com alunos que estejam a ser acompanhados por estes serviços.

**2.** O conselho de turma é presidido pelo Diretor de turma.

**3.** No âmbito dos Cursos Profissionais/Cursos de Educação e Formação (CEF), o conselho de turma é constituído por professores e formadores.

**4.** O Conselho de Turma do PIEF, tendo em vista a garantia da qualidade e da continuidade do trabalho a desenvolver com os alunos, deverá integrar professores do quadro que reúnam o perfil adequado. Este perfil deverá ser definido pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 84º - Funcionamento do Conselho de Turma**

**1.** O Conselho de Turma (CT) é o órgão responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, com vista a promover a melhoria das condições de ensino aprendizagem e a articulação escola - família.

**2.** O conselho de turma reúne, ordinariamente, no início de cada ano letivo, para conhecimento da turma e dos professores, definição de estratégias comuns de ação e início da elaboração do Plano de Trabalho da turma, no meio do semestre para avaliação formativa intercalar e no e no final de cada semestre, para deliberação e registo da avaliação sumativa dos alunos e avaliação do PTT.

**3.** O conselho de turma reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo diretor

de turma ou pelo Diretor, por decisão destes ou por solicitação de mais de um terço dos docentes que o constituem, indicando os assuntos que desejam ver tratados.

4. O conselho de turma é presidido pelo Diretor de Turma, designado pelo Diretor do Agrupamento de entre os professores da turma e, sempre que possível, pertencente ao quadro da escola.
5. Nas reuniões dos conselhos de turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os docentes, podendo, ainda, participar o/a professor/a de educação especial, sem direito a voto.
6. Nos conselhos de turma em que sejam analisados assuntos que exijam confidencialidade, estes serão tratados na segunda parte e nela apenas participam os membros referidos no número anterior.
7. Para cada conselho de turma será nomeado pelo Diretor, no início do ano letivo, um secretário e um segundo secretário, a quem compete coadjuvar o diretor de turma e redigir as atas das reuniões.
8. Quando o diretor de turma não estiver presente, preside à reunião o secretário, que será então substituído pelo segundo secretário.
9. Quando, em reunião, os secretários não estiverem presentes, o diretor turma nomeia um substituto.
10. Se depois de devidamente convocados, o representante dos alunos ou os representantes dos pais encarregados de educação, não comparecerem, o conselho de turma reúne sem a sua presença.

#### **Artigo 85º - Conselho de Turma de Avaliação**

1. Sempre que a reunião não se puder realizar por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.
2. No caso de ausência presumivelmente longa de algum membro do conselho de turma, este reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
3. A deliberação final quanto à avaliação formativa e quanto à classificação quantitativa é da competência do conselho de turma, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.
4. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
5. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma com direito a voto devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção.
6. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
7. Os professores que constituem o conselho de turma devem colaborar com o diretor de turma em todas as tarefas inerentes a esse órgão e só poderão abandonar a reunião após a conclusão das referidas tarefas, a verificação de todos os assuntos debatidos e documentos preenchidos e depois de lida e aprovada a ata.
8. Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
9. A ata da reunião deve ser entregue pelo presidente da reunião ao Diretor no prazo máximo de 48 horas em conselhos de turma de avaliação.

#### **Artigo 86º - Conselhos de Turma de Natureza Disciplinar**

1. No seguimento de tramitação de procedimento disciplinar, pode o Diretor ouvir o conselho de turma, previamente à decisão final.

2. Sempre que o conselho de turma reúna por questões de natureza disciplinar é presidido pelo Diretor ou por quem as suas vezes fizer, sendo convocados, também, o delegado de turma (exceto no 1º e 2º ciclos), dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
3. O Diretor pode solicitar a presença de um representante dos Serviços de Orientação Educativa (psicólogo ou professor de educação especial).

#### **Artigo 87º - Diretor de Turma**

1. O diretor de turma é designado pelo Diretor.
2. O diretor de turma deve, sempre que possível, ser um docente do quadro de Agrupamento, ser professor de todosos alunos da turma.
3. O diretor de turma tem direito à redução até duas horas da componente letiva e ao crédito de duas ou três horas da componente não letiva pelo exercício do cargo.
4. O mandato do diretor de turma é de um ano letivo. No entanto, e sempre que for possível, deve continuar como diretor de turma dos mesmos alunos nos anos letivos seguintes até conclusão do ciclo de ensino em que iniciou o cargo.
5. Caso o diretor de turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a uma semana, é nomeado outro professor da turma em sua substituição.
6. O diretor de turma não pode receber qualquer pai ou encarregado de educação na última semana de aulas de cada período letivo.

#### **Artigo 88º - Competências do Diretor de Turma**

1. Compete ao diretor de turma desempenhar todas as tarefas definidas na lei e neste Regulamento, nomeadamente:
  - a) desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - b) coordenar, em colaboração com os docentes da turma, as atividades, conteúdos, métodos de trabalho e estratégias à situação concreta de cada aluno da turma e que devem constar no Plano de Trabalho da Turma;
  - c) coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - d) assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais/encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
  - e) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação, estabelecendo um período de atendimento semanal, em horário fixado para o efeito no início do ano letivo;
  - f) garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares;
  - g) organizar e acompanhar o processo de implementação das provas de recuperação a que se refere o número 5 do artigo 130º;
  - h) determinar, em colaboração com os professores da turma, as atividades ou tarefas de integração relativas às medidas corretivas a aplicar aos alunos, bem como acompanhar a sua execução;
  - i) elaborar, com o apoio dos serviços técnico-pedagógicos competentes, e submeter à aprovação do Conselho de Turma, o Relatório Técnico-pedagógico (RTP), no caso dos alunos sujeitos a medidas seletivas e/ou adicionais; o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) no caso dos alunos sujeitos a medidas adicionais para a vida pós-escolar, sempre que as necessidades do aluno o

impeçam de adquirir as competências definidas no currículo;

**j)** manter organizado e atualizado o dossiê de Direção de turma;

**k)** presidir às reuniões de conselho de turma e às reuniões com os encarregados de educação;

**l)** promover, no início do ano letivo, a eleição dos representantes da turma, delegado e subdelegado;

**m)** promover, no início do ano letivo, a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma;

**n)** identificar e sinalizar os alunos a quem são detetados problemas;

**o)** organizar e zelar pelo dossiê/processo individual do aluno, garantindo a sua confidencialidade.

**2.** Compete ainda aos diretores de turma dos cursos profissionais e CEF:

**a)** providenciar, em articulação com o diretor de curso e diretor, as adaptações necessárias ao calendário escolar, para colmatar a ausência de um professor;

**b)** informar os alunos, da alteração do calendário escolar, duas horas antes, se a substituição for no próprio dia, de um dia útil quando a compensação ocorrer em dia diferente e acordo prévio de alunos e encarregados de educação quando for alterado o término do(s) período(s) letivos(s);

**c)** providenciar, em articulação com o diretor de curso e com a aprovação do Diretor, as adaptações necessárias ao calendário escolar, para efetivação das compensações de aulas previstas e não ministradas. Assim, os prazos previstos para término dos períodos letivos podem ser adaptados desde que seja respeitada a carga horária máxima prevista, e salvaguardados os direitos de alunos e professores.

**3.** Aos diretores de turma do Programa Integrado de Formação e Educação (PIEF) compete, também, elaborar o Plano de Educação e Formação (PEF), em colaboração com o TIL e em articulação com o conselho de turma e com os interlocutores identificados para cada situação.

### **Subsecção III - Coordenação de Ano, de Ciclo e de Curso**

As estruturas de coordenação de ano, de ciclo ou de curso, nomeadas pelo Diretor, destinam-se a assegurar a coordenação pedagógica, a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade, ciclo de ensino ou curso.

#### **Artigo 89 - Coordenação de Ano ou de Ciclo**

O coordenador de ciclo é um docente nomeado pelo Diretor, de entre os membros titulares:

**a)** do conselho de docentes titulares de turma do 1º ciclo do ensino básico;

**b)** do conselho de Diretores de turma dos 2º e 3º ciclos do ensino básico;

**c)** do conselho de Diretores de turma do ensino secundário.

#### **Artigo 90º - Funcionamento**

**1.** O conselho de docentes titulares de turma reúne ordinariamente uma vez por mês.

**2.** O conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, uma vez por semestre, salvo no 1.º semestre no qual se realizam 2 reuniões.

**3.** O conselho de docentes titulares de turma e o conselho de diretores de turma reúnem, extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador, pelo Diretor, ou por solicitação de mais de um terço dos docentes que o constituem, indicando os assuntos que desejam ver tratados.

#### **Artigo 91º - Conselho de Ano**

**1.** A coordenação das atividades no 1º ciclo deve ser organizada pelos conselhos de ano.

2. Os conselhos de ano são as estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação dos currículos e das atividades a desenvolver com os alunos do 1º ciclo do ensino básico.
3. Cada conselho de ano é constituído pelos professores titulares de turmas dos anos de escolaridade respetivos e professores de apoio educativo.
4. São competências específicas do Conselho de Ano:
  - a) assegurar a continuidade do percurso escolar dos alunos ao longo do 1º ciclo e na sua transição para o 2º ciclo, fazendo a articulação entre os diferentes ciclos;
  - b) assegurar a planificação, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades e dos projetos a desenvolver com os alunos, de cada um dos anos de escolaridade do 1º ciclo, de acordo com a orientação do Conselho Pedagógico;
  - c) 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;
  - d) elaborar o respetivo regimento interno definindo as normas de organização e funcionamento.

#### **Artigo 92º - Conselhos de Diretores de Turma**

1. Os conselhos de diretores de turma são as estruturas responsáveis pela coordenação e articulação dos planos curriculares das diferentes turmas.
2. Os conselhos de diretores de turma têm a seguinte composição:
  - a) o conselho de diretores de turma do 2º e 3º ciclo do ensino básico é constituído por todos os diretores de turma deste ciclo;
  - b) o conselho de diretores de turma do ensino secundário é composto por todos os diretores de turma deste nível de ensino.
3. O Conselho de Diretores de Turma reúne:
  - a) ordinariamente, uma vez por semestre;
  - b) extraordinariamente, por convocatória do coordenador, por proposta de, pelo menos, dois terços dos respetivos professores, ou por iniciativa do Conselho Pedagógico ou do Diretor;
  - c) as reuniões são convocadas com a antecedência mínima de dois dias úteis, por meio de impresso próprio a afixar na sala dos professores, no respetivo expositor.
4. Das reuniões será lavrada uma ata, a arquivar em livro próprio.
5. O funcionamento do Conselho de diretores de Turma deve ser definido em Regimento próprio.

#### **Artigo 93º - Competências do Conselho de Diretores de Turma**

São atribuições do conselho de diretores de turma:

- a) promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- b) aprovar os procedimentos a adotar nos conselhos de turma no sentido de assegurar a sua uniformização;
- c) analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las através dos coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
- d) 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;
- e) dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- f) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- g) promover a interação entre a escola e a comunidade;

**h)** promover atividades de formação no âmbito da Direção de Turma.

**Artigo 94º - Coordenação do Conselho de Diretores de Turma**

1. Os conselhos de diretores de turma são coordenados por um professor designado pelo Diretor de entre os diretores de turma.
2. Aos coordenadores é atribuído um crédito de quatro horas da componente não letiva pelo exercício do cargo.
3. O mandato dos coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

**Artigo 95º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma**

São atribuições do coordenador do conselho de diretores de turma:

- a) representar o conselho que coordena no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o conselho;
- b) analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;
- c) presidir às reuniões do conselho respetivo;
- d) manter atualizada toda a informação relativa aos Diretores de Turma nomeadamente, a legislação aplicável, bem como as diretivas emitidas pelos órgãos de gestão;
- e) coordenar a planificação das atividades a desenvolver ao longo do ano pelos diretores de turma;
- f) apoiar e orientar os diretores de turma no desempenho do cargo;
- g) fornecer aos Diretores de turma que coordena a informação e a documentação necessárias ao exercício das suas competências;
- h) colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes no Agrupamento na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos níveis de ensino que coordenam;
- i) propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- j) apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- k) elaborar o regimento interno do conselho de diretores de turma.

**Artigo 96º - Coordenação dos Cursos Profissionais/Cursos de Educação e Formação**

A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo Diretor preferencialmente de entre os professores do quadro do agrupamento que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

**Artigo 97º - Competências do Diretor dos Cursos Profissionais/Cursos de Educação e Formação**

1. Cada curso profissional terá o seu diretor.
2. A duração do cargo a que se refere o número anterior acompanha a duração do curso.
3. Compete, em especial, ao diretor de curso:
  - a) presidir ao conselho de curso;
  - b) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - c) verificar e ajustar as horas de cada módulo, no início de cada ano letivo;
  - d) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - e) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - f) assegurar que todos os documentos tipo e legislação relacionada com estes cursos devem constar num suporte informático/dossiê acessível a todos os intervenientes do processo;

**g)** articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP)/prova de avaliação final (PAF);

**h)** assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (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 o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

**i)** garantir a elaboração do Regulamento de Estágio, contendo as normas de funcionamento do mesmo, nomeadamente, o regime de assiduidade e os parâmetros de avaliação;

**j)** assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

**k)** coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, reunindo com todos os docentes afetos ao respetivo curso, ordinariamente no início e no final de cada ano letivo e sempre que necessário.

**4.** Ao Diretor de Curso é atribuído um crédito até 4 horas da componente não letiva pelo exercício do cargo, de acordo com o número de alunos inscritos no curso.

## **Secção II – Estruturas Educativas e Serviços Técnico - Pedagógicos**

### **Artigo 98º - As Estruturas Educativa e Serviços Técnico - Pedagógicos**

**1.** As Estruturas Educativas e Serviços Técnico - Pedagógicos de Apoio ao Aluno são todas as estruturas e serviços que apoiam a integração do aluno, tendo em vista a educação inclusiva e o sucesso escolar.

**2.** São estruturas e serviços os seguintes:

- a)** EMAEI;
- b)** CAA;
- c)** Educação Especial-apoio especializado;
- d)** SPO;
- e)** GAAF;
- f)** Biblioteca Escolar;
- g)** Apoio Tutorial Específico/Tutorias;
- h)** Apoio ao Estudo/Sala de Estudo;
- i)** Apoio Pedagógico;
- j)** Programa de Mentoria;
- k)** Projetos/Clubes e Ateliês.

### **Artigo 99º - EMAEI**

**1.** A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, EMAEI, é uma estrutura que visa a educação inclusiva, de apoio aos alunos, contribuindo para a sua integração plena, garantindo a inclusão de acordo com do artigo 12º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho.

**2.** A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

**3.** São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a)** um dos docentes que coadjuva o diretor;
- b)** um docente de educação especial;
- c)** três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d)** um psicólogo.

**4. São elementos variáveis da EMAEI:**

- a)** o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno;
- b)** docentes do aluno;
- c)** técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI);
- d)** técnicos que intervêm com o aluno.

**5.** A EMAEI é coordenada por um dos seus elementos permanentes, nomeado pelo Diretor, ouvido todos os elementos permanentes.

**6. São atribuições do Coordenador da EMAEI:**

- a)** identificar os elementos variáveis da equipa;
- b)** convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c)** dirigir os trabalhos;
- d)** adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

**7. Compete à EMAEI, com base na legislação em vigor:**

- a)** sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b)** propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c)** acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d)** prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e)** elaborar o relatório técnico-pedagógico, o programa educativo individual e o plano individual de transição, nas situações previstas na lei;
- f)** acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

**Artigo 100º - CAA**

**1.** O Centro de Apoio à Aprendizagem, CAA, é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

**2.** O Centro de Apoio à Aprendizagem desenvolve um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes, com vista à promoção do sucesso de todos os alunos, bem como apoia os pais/encarregados de educação dos alunos para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos.

**3.** O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a)** apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b)** promover e apoiar o acesso à formação e ao exercício da cidadania;
- c)** promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

**4.** São, ainda, objetivos específicos do CAA:

- a)** promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b)** apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c)** apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d)** desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e)** promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

- f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
  - g) Promover a integração cultural e linguística, especificamente no ensino do Português Língua Não Materna aos alunos estrangeiros;
  - h) Promover a autoestima e confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas.
5. Compete ao Diretor do Agrupamento nomear o Coordenador do CAA e disponibilizar os recursos humanos necessários para o seu funcionamento, de entre os docentes, assistentes operacionais e técnicos do agrupamento.
6. O CAA será coordenado e monitorizado pelo coordenador, que ficará responsável por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares.
7. Qualquer aluno poderá utilizar o CAA para procurar apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos integrados no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira e aos alunos estrangeiros para o ensino do Português Língua Não Materna.

### **Artigo 101º - Educação Especial - Apoio Especializado**

1. A Educação Especial tem como objetivo assumir um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo e a cidadania.
2. A Educação Especial tem como finalidades:
- a) colaborar com os órgãos de gestão do agrupamento no processo de elegibilidade dos alunos para as medidas de suporte à aprendizagem, nos termos do decreto-lei 54/2018 de 6 de Julho, e na organização/adequação da resposta a proporcionar às crianças e jovens melhores metodologias;
  - b) identificar e propor soluções inovadoras/facilitadoras da promoção da igualdade de oportunidades;
  - c) priorizar o atendimento aos alunos cujas problemáticas revelem maior complexidade, caso os recursos humanos disponíveis se manifestem insuficientes; envolver as famílias no processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos;
  - d) fomentar a articulação entre todos os serviços e entidades que intervêm com os alunos;
  - e) sensibilizar a comunidade local para a problemática da deficiência e procurar o seu envolvimento na resposta aos alunos em transição para a vida ativa;
  - f) colaborar na identificação das necessidades de formação dos docentes/auxiliares de ação educativa;
  - g) enquadrar os auxiliares de ação educativa no trabalho a desenvolver com esta população específica.
3. À Educação Especial compete:
- a) promover os processos de gestão dos ambientes de sala de aula;
  - b) promover adaptação dos recursos e materiais;
  - c) constituir grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades;
  - d) promover a adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem;
  - e) definir percursos de melhoria das aprendizagens;
  - f) colaborar no trabalho interdisciplinar;
  - g) monitorizar da implementação de medidas de apoio à aprendizagem.
4. Ao Docente de Educação Especial compete, especificamente, no trabalho com a turma/grupo:
- a) apoiar os docentes na diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a inclusão dos alunos;

**b)** colaborar com os docentes da turma/ Diretores de turma na planificação do trabalho a realizar com os alunos, tendo em conta o seu perfil de aprendizagem e necessidades individuais;

**c)** participar, em parceria com o Educador/Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma e o Encarregado de Educação, na elaboração dos Relatório Técnico Pedagógicos (RTP), Programas Educativos Individuais (PEI) e Planos Individuais de Transição (PIT);

**d)** participar nas reuniões de conselho de turma com alunos que são apoiados diretamente ou em reuniões extraordinárias para tratar de assuntos relacionados com esses alunos, se tal se justificar;

**e)** trabalhar com os Pais/Encarregados de Educação e envolvê-los na elaboração e implementação das medidas que se considerem adequadas às necessidades específicas dos seus educandos;

**f)** procurar um maior envolvimento de técnicos externos à escola, nomeadamente na área da saúde, segurança social e reabilitação, e privilegiar o trabalho de parceria;

**g)** apoiar os alunos nos termos definidos no PEI;

**h)** avaliar, em articulação com os restantes intervenientes, a adequação das medidas implementadas e propor eventuais alterações.

**5.** Ao Coordenador do Grupo compete:

**a)** coordenar toda a atividade do grupo de Educação Especial;

**b)** reforçar a articulação com outras estruturas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

**c)** participar nas sessões da EMAEI;

**d)** elaborar propostas integrantes do PAA (Plano Anual de Atividades), PEA (Projeto Educativo do Agrupamento), RI (Regulamento Interno).

### **Artigo 102º - Serviço de Psicologia e Orientação - SPO**

**1.** O Serviço de Psicologia e Orientação - SPO é um serviço especializado de apoio educativo criado para acompanhar os alunos ao longo do seu percurso escolar.

**2.** O Serviço de Psicologia e Orientação tem como áreas de intervenção:

**a)** o Apoio psicopedagógico;

**b)** a Orientação Escolar e Profissional;

**c)** o Apoio ao Desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa.

**3.** O SPO é integrado por técnicos superior com formação na área da psicologia, a quem compete genericamente, sem prejuízo de outras atribuições consignadas pela lei e em documentos oficiais normativos:

**a)** contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

**b)** conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

**c)** promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;

**d)** esclarecer os alunos e os Encarregados de Educação, quanto às opções curriculares oferecidas pelas diferentes escolas do concelho e a sua importância no que respeita ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;

**e)** em articulação com outras organizações, nomeadamente, o Instituto de Emprego e Formação Profissional, dotar o Agrupamento de meios que auxiliem os alunos na realização de estágios e no conhecimento e acesso ao mercado de trabalho;

**f)** em colaboração com o EMAEI e com os Educadores de Infância, Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma, desenvolver mecanismos que permitam detetar precocemente dificuldades de base,

diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam o recurso a medidas educativas inclusivas de apoio à aprendizagem e desenvolvimento e formas de apoio adequado nos domínios pedagógico, psicológico e sócio educativo;

**g)** contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

**h)** especificar, anualmente, o seu plano de ação no âmbito do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, com vista à concretização e cumprimento das suas atribuições, atendendo às necessidades e metas definidas no Projeto Educativo;

**i)** colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos;

**j)** cooperar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo e outras formas de contato com o mundo das atividades profissionais;

**k)** intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;

**l)** recolher, analisar e partilhar informação com todos os elementos intervenientes no processo educativo do aluno, assegurando a articulação entre os vários agentes;

**m)** informar o Diretor de Turma, docentes ou outros técnicos que acompanham o processo educativo do aluno sobre problemáticas específicas;

**n)** cooperar de forma construtiva com os educadores de infância, professores titulares de turma e conselhos de turma, no âmbito das suas funções.

#### **Artigo 103º - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família - GAAF**

**1.** O GAAF - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família – é um espaço que promove a inclusão, atuando no âmbito da prevenção e intervenção em situações de risco, carência económica, absentismo/abandono escolar, conflito, indisciplina, dificuldades de aprendizagem e insucesso escolar.

**2.** É constituído por uma equipa multidisciplinar onde se incluem técnicos especializados de psicologia, psicopedagogia e serviço social.

**3.** É um gabinete aberto a toda a comunidade educativa que intervém nas seguintes áreas:

**a)** acompanhamento psicossocial e mediação escolar;

**b)** desenvolvimento de competências pessoais e sociais;

**c)** capacitação parental;

**d)** atendimentos individualizados;

**e)** visitas domiciliárias;

**f)** consultoria;

**g)** programa de mentorias;

**h)** tutorias;

**i)** articulação com entidades parceiras e/ou com responsabilidade em matéria de infância e juventude;

**j)** articulação com outras entidades;

**k)** atividades lúdicas, culturais, de promoção dos direitos humanos e de uma cidadania ativa;

**l)** clube UBUNTU.

**4.** O GAAF funciona na escola sede, em sala própria, dando apoio presencial na Escola Artur Bual, do 1º ciclo, e no Jardim de Infância.

#### **Artigo 104º - Biblioteca Escolar**

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um serviço orientado para o sucesso educativo, formação pessoal, informação cultural e educativa, com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível das literacias da informação e à aprendizagem ao longo da vida.
2. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento desenvolvem a sua atividade no âmbito do Programa da Rede das Bibliotecas Escolares, em coerência com o Projeto Educativo e de acordo com as orientações definidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento.
3. A rede de Bibliotecas Escolares do Agrupamento integra as bibliotecas de todas as escolas do Agrupamento.
4. A gestão e coordenação da BE é da responsabilidade do professor bibliotecário.
5. A sua ação estabelece-se enquanto polo de dinamização informacional da comunidade educativa através da seleção, organização e disponibilização de recursos documentais para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.
6. O professor bibliotecário deve, no final do ano, apresentar um relatório crítico ao Diretor.
7. A biblioteca escolar é sujeita anualmente a uma autoavaliação de acordo com o modelo proposto pela Rede de Bibliotecas Escolares.
8. Os recursos geridos pela BE são de natureza física (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e informáticos).
9. O funcionamento, objetivos e recursos humanos da BE estão regulamentados no anexo III que faz parte integrante deste regulamento.

#### **Artigo 105º - Apoio Tutorial Específico e Tutorias**

1. O Apoio Tutorial Específico é prestado aos alunos do 2º e 3º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções, de acordo com o definido no artigo 12º do Despacho nº10-B/2018 de 6 de julho.
2. Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos.
3. Sem prejuízo das competências consignadas na legislação em vigor aos professores tutores compete:
  - a) reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
  - b) promover a assiduidade e a pontualidade dos alunos em todas as atividades letivas e de apoio;
  - c) facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
  - d) ajudar os alunos na organização, aquisição e desenvolvimento de técnicas de estudo;
  - e) desenvolver nos alunos autoconfiança e sentido crítico;
  - f) cooperar com o(s) Conselho(s) de Turma e os serviços técnico-pedagógicos, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas que contribuam para o sucesso dos alunos, sob a supervisão do diretor de turma;
  - g) elaborar, para cada momento de avaliação formal, um relatório do trabalho desenvolvido, a ser entregue ao(s) Conselho(s) de Turma e ao Coordenador;
  - h) envolver a família no processo educativo do aluno;
  - i) reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.
4. O Diretor do Agrupamento nomeia, de entre o grupo de professores tutores, um Coordenador que presidirá ao Conselho de Professores Tutores.
5. O Conselho de Professores Tutores reunirá periodicamente com o objetivo de:
  - a) partilhar experiências, saberes, metodologias, materiais e ferramentas;
  - b) promover a uniformização de procedimentos;

- c) construir materiais de apoio;
  - d) monitorizar e avaliar o funcionamento do Apoio Tutorial Específico.
6. A tutoria é uma componente da função docente que consiste em acompanhar o aluno ao nível do seu desenvolvimento pessoal, orientando-o na autoaprendizagem do ser pessoa, do aprender a ser, a conhecer e desenvolver assertivamente a sua identidade e potencialidades.
7. Compete ao professor tutor:
- a) acompanhar e apoiar de forma individualizada o processo educativo de alunos;
  - b) promover as ações necessárias para ajustar posições e expectativas;
  - c) facilitar a integração dos alunos na escola e na turma fomentando a sua participação nas diversas atividades;
  - d) fomentar a autonomia;
  - e) criar um clima de interação em que os alunos se sintam livres para se expressarem;
  - f) facilitar a cooperação educativa entre os docentes da(s) turma(s) e os pais/encarregados de educação dos alunos;
  - g) informar os pais/encarregados de educação, o conselho de turma e os alunos sobre as atividades desenvolvidas;
  - h) elaborar relatórios periódicos sobre os resultados da ação de tutoria, a serem entregues aos diretores de turma para esclarecimento dos conselhos de turma e da família.
8. O aluno a beneficiar da medida de tutoria é sinalizado pelo conselho de turma ou pelo GAAF.

#### **Artigo 106º - Apoio ao Estudo / Sala de Estudo**

1. O Apoio ao Estudo e a Sala de Estudo são recursos educativos disponibilizado aos alunos do Agrupamento, tendo em vista uma melhoria dos resultados escolares e a preparação dos alunos para os momentos de avaliação externa.
2. O Apoio ao Estudo, dirigido aos alunos do 2º ciclo, tem como disciplinas prioritárias o Português e a Matemática.
3. As Salas de Estudo são vocacionadas para os alunos do 3º ciclo e do Ensino Secundário, sendo prioritárias as disciplinas que são objeto de avaliação externa.
4. A frequência do Apoio ao Estudo e da Sala de Estudo é destinada aos alunos selecionados pelo respetivo conselho de turma, sendo a coordenação feita pelo Diretor de Turma.
5. A frequência do Apoio ao Estudo e da Sala de Estudo tem de ter a concordância do Encarregado de Educação ou do próprio aluno, no caso de ser maior de idade.
6. O regulamento de funcionamento, organização e horário destes recursos são da responsabilidade do Diretor.

#### **Artigo 107º - Apoio Pedagógico**

1. As atividades de apoio pedagógico são definidas anualmente pelo Conselho Pedagógico tendo em atenção as necessidades dos alunos e o crédito global de horas.
2. O apoio pedagógico destina-se a alunos com dificuldades de aprendizagem e são realizadas em grupo ou individualmente.
3. As propostas de apoio pedagógico são da responsabilidade do conselho de turma.
4. O diretor de turma deve dar conhecimento ao encarregado de educação da proposta e das regras que presidem ao funcionamento das atividades.
5. As aulas de apoio pedagógico, se autorizadas pelo encarregado de educação, são de frequência obrigatória para os alunos, pelo que perderão esse direito se o número de faltas injustificadas for superior

a três.

6. O encarregado de educação pode solicitar a anulação do apoio, mediante documento por ele assinado e entregue ao diretor de turma.

7. As aulas de apoio pedagógico serão lecionadas, sempre que possível, pelo professor da turma. Quando tal não se verificar, as aulas devem ser planificadas e avaliadas em diálogo com o professor da turma.

8. No final de cada período/semestre letivo, o professor de apoio deve elaborar um relatório descritivo sobre a evolução do(s) aluno(s) que frequentam as aulas.

9. O relatório referido no ponto anterior deve ser entregue antes das reuniões de avaliação ao diretor de turma para posterior análise em conselho de turma.

### **Artigo 108º - Programa de Mentoria**

1. O Programa de Mentoria visa estimular o relacionamento interpessoal e a cooperação entre alunos, identificando os alunos que, em cada escola, se disponibilizam para apoiar os seus pares acompanhando-os, designadamente, no desenvolvimento das aprendizagens, esclarecimento de dúvidas, na integração escolar, na preparação para os momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares, de acordo com as Orientações do Ministério da Educação emanadas da Resolução de Conselho de Ministros nº 53-d/2020 de 20 de julho.

2. O Programa de Mentoria tem como objetivos gerais:

a) fomentar a inclusão e a integração dos jovens;

b) estimular o relacionamento interpessoal, a cooperação entre alunos e fomentar um sistema de interajuda entre jovens;

c) estabelecer relação de confiança entre os jovens;

d) facilitar o potencial, o reconhecimento e o desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos mentores e mentorandos;

e) facilitar o desenvolvimento de atitudes favoráveis à aprendizagem;

f) articular o Programa de Mentoria com o Apoio Tutorial Específico.

3. A equipa do Programa Mentoria é composta pelos Coordenadores dos Diretores de Turma dos Ensinos Básico e Secundário, que coordenam o programa, pelo Gabinete de Apoio ao Aluno e à família (GAAF) e pelos Diretores de Turma.

4. Os mentores são alunos voluntários que se disponibilizam para apoiar e acompanhar outros alunos, de outros níveis de ensino, no que respeita ao desenvolvimento das aprendizagens, ao esclarecimento de dúvidas, à integração escolar, à preparação para os momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares.

5. A participação como mentor é registada no certificado do aluno, podendo ser valorizada na sua classificação.

6. O aluno mentorando é um aluno que tem algum tipo de dificuldade, a qual pode ser de integração, de motivação, de aprendizagem ou de comportamento.

7. O mentorando pode ser um aluno voluntário, proposto pelo Conselho de Turma, ou proposto pelo GAAF.

8. O exercício das mentorias tem de ter a concordância do Encarregado de Educação ou do próprio aluno, no caso de ser maior de idade.

9. A monitorização do projeto Mentoria deve ser realizada, ao longo do ano, pela Equipa responsável pelo Programa, sendo a avaliação final apresentada ao Conselho Pedagógico no final do ano.

#### **Artigo 109º - Projetos/ Clubes e Ateliês**

1. Projetos, clubes e ateliês são atividades de complemento curricular ou atividades extra letivas que visam complementar as atividades letivas contribuindo para a formação integral do aluno.
2. A participação dos alunos nos projetos, clubes e ateliês é de caráter facultativo.
3. A implementação dos projetos, clubes e ateliês depende da apresentação de um projeto e da sua aprovação em reunião do conselho pedagógico.
4. A proposta de projeto de cada núcleo e/ou clube a apresentar deve conter:
  - a) a indicação do responsável;
  - b) a descrição da natureza e objetivos do projeto;
  - c) a forma de organização interna;
  - d) as atividades a desenvolver;
  - e) o tempo semanal necessário;
  - f) o número de participantes;
  - g) os recursos materiais e humanos necessários;
  - h) os custos;
  - i) as fontes de financiamento previstas;
  - j) as formas e momentos de avaliação das atividades.
5. Cada clube e ateliê deve elaborar e divulgar o seu próprio regimento.
6. Cada projeto, clube e ateliê é regido por um coordenador e docentes associados.
7. O coordenador de cada um deles é nomeado pelo diretor.
8. Compete ao coordenador de cada projeto, clube e ateliê:
  - a) apresentar à equipa de coordenação do plano anual de atividades as atividades propostas pela estrutura que representa;
  - b) proceder à regular avaliação das atividades;
  - c) apresentar um relatório no final do ano ao coordenador dos projetos.
9. Para coordenar os diferentes projetos, clubes e ateliês, o diretor nomeia um professor responsável pelos projetos que acompanhará a sua implementação, fará a gestão dos recursos e das verbas atribuídas e avaliará os resultados.
10. O professor responsável dos projetos deve elaborar no final do ano letivo um relatório para apreciação do diretor e do conselho pedagógico.
11. Ao professor responsável pelos projetos, aos coordenadores dos diferentes projetos/clubes e ateliês e aos docentes associados será atribuído um crédito até duas horas, da componente não letiva.

### **Secção III - Projetos Transversais (PES, PTE e PADDE)**

#### **Artigo 110º - Projeto de Educação para a Saúde (PES)**

1. O Projeto de Educação para a Saúde (PES), é uma estrutura do Agrupamento que promove a responsabilidade individual e comunitária no que diz respeito à saúde, desenvolvendo nos alunos competências que lhes permitam adotar estilos de vida saudáveis, tomar decisões conscientes e informadas e fazer opções responsáveis.
2. O PES tem como objetivos gerais:
  - a) promover a Educação para a Saúde;

- b)** promover atividades que visem o desenvolvimento intelectual, físico, motor, sensorial e emocional dos indivíduos envolvidos, de forma que a adoção de comportamentos saudáveis seja a opção a tomar;
  - c)** melhorar o estado de saúde global dos jovens;
  - d)** inverter a tendência crescente de perfis de doenças associadas a uma deficiente nutrição;
  - e)** promover as “boas” práticas alimentares e o exercício físico adequado, como forma de prevenir a emergência de doenças do comportamento alimentar;
  - f)** envolver os pais/encarregados na escolha de alimentos/ementas mais saudáveis como meio de prevenção de doenças alimentares;
  - g)** sensibilizar para a importância das medidas preventivas visando o melhor estado de saúde;
  - h)** promover a autorresponsabilização dos jovens pela sua saúde;
  - i)** promover ações de sensibilização que previnam comportamentos de risco;
  - j)** contribuir para a formação de cidadãos livres, responsáveis e intervenientes no meio em que vivem;
  - K)** reforçar a componente humanista da vivência escolar, pela promoção e/ou reforço das interações positivas entre todos os elementos da comunidade escolar e educativa;
  - l)** propiciar o crescimento em liberdade e responsabilidade, para a adoção de estilos de vida saudáveis, na conquista de autonomias e do espírito crítico e autocrítico;
  - m)** ensinar/aprender a dizer não a estilos de vida nocivos da vida;
  - n)** inserir a Educação Sexual e Afetiva no contexto da Escola Promotora de Saúde;
  - o)** contribuir para uma melhoria dos relacionamentos afetivo-sexuais entre os jovens;
  - p)** identificar os vários tipos de comportamentos relacionados com a violência;
  - q)** contribuir para a redução das possíveis consequências negativas dos comportamentos sexuais, tais como a gravidez não planeada e as infeções Sexualmente Transmissíveis;
  - r)** contribuir para a tomada de decisões saudáveis na área da sexualidade.
- 3.** O PES está a cargo de uma equipa designada pelo Diretor, atendendo à formação bem como à experiência dos seus elementos no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde, cuja designação em cada ano letivo está condicionada à existência de professores disponíveis.
- 4.** A equipa do PES é coordenada por um dos seus elementos designado pelo Diretor.
- 5.** São atribuições do coordenador da equipa PES:
- a)** colaborar com a direção na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;
  - b)** coordenar o funcionamento do Gabinete de Atendimento e Informação de Alunos (GAIA);
  - c)** articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais e pais e encarregados de educação;
  - d)** apresentar um relatório anual com a avaliação do desempenho da equipa do PES.
- 6.** São competências da equipa do PES:
- a)** coordenar as atividades de Educação para a Saúde no agrupamento;
  - b)** elaborar o Plano Anual de Atividades, no âmbito da Educação para a Saúde;
  - c)** dinamizar as atividades previstas no Plano Anual de Atividades;
  - d)** articular com entidades, técnicos e especialistas externos ao agrupamento;
  - e)** promover a articulação interciclos;
  - f)** desenvolver projetos em articulação com os diretores de turma, as famílias e o Centro de Saúde;
  - g)** organizar e disponibilizar materiais de apoio aos docentes, no âmbito da educação para a Saúde;
  - h)** promover o envolvimento da comunidade educativa;
  - i)** avaliar a implementação do PES no agrupamento.
- 7.** A equipa PES intervém, prioritariamente, nas seguintes áreas:

- a) Educação Alimentar e Atividade Física;
- b) Afetos e Educação para a Sexualidade;
- c) Comportamentos Aditivos e Dependências;
- d) Saúde Mental e Prevenção da Violência;
- e) Higiene Corporal e Saúde Oral;
- f) Hábitos de Sono e Repouso.

8. Para a consecução dos seus objetivos e competências a equipa PES deve estabelecer parcerias, nomeadamente com instituições ligadas à saúde, como ACES, UCC, USP, Hospitais, CRIs, ou outras de interesse público.

#### **Artigo 111º- Plano Tecnológico da Educação**

1. A Equipa do Plano Tecnológico da Educação (Equipa PTE) é uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE.

2. A Equipa PTE e o seu coordenador são designados pelo Diretor, de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar.

3. A Equipa PTE tem como objetivos, entre outros:

a) apoiar a integração da utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, quer a nível pedagógico quer técnico-didático;

b) proceder ao levantamento das necessidades de formação;

c) zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas.

4. Sem prejuízo das competências previstas na lei, compete ao coordenador do PTE:

a) elaborar um plano de ação anual para as tecnologias, rentabilizando os meios informáticos disponíveis, generalizando a sua utilização a todos os elementos da comunidade educativa;

b) cooperar no levantamento das necessidades de formação em TIC dos professores do Agrupamento;

c) ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;

d) articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático ou à rede do Agrupamento;

e) zelar pelo funcionamento dos computadores e redes nas salas de aula;

f) coordenar a plataforma “moodle”, a plataforma Microsoft 365 e a página do Agrupamento;

g) elaborar, no final do ano letivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, em relatório a apresentar ao Diretor.

#### **Artigo 112º - Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas**

1. O Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE) tem por base o quadro conceptual dos documentos orientadores desenvolvidos pela Comissão Europeia, designadamente o DigCompEdu e o DigCompOrg, no âmbito dos quais se desenvolveram ferramentas de diagnóstico: Check-in e SELFIE, respetivamente.

2. O PADDE foca-se em 3 dimensões, onde o digital deve ser integrado transversalmente:

a) Organizacional, englobando as lideranças, o trabalho colaborativo e o desenvolvimento profissional, visando melhorar os níveis de capacitação do corpo docente nas áreas das novas tecnologias, na vertente do ensino e da aprendizagem;

**b)** Pedagógica, com foco em desenvolvimento curricular e avaliação; práticas pedagógicas e utilização de recursos educativos digitais, tendo em vista promover a utilização de ferramentas digitais, dentro e fora da sala de aula e a realização da diferenciação pedagógica através da sua utilização;

**c)** Tecnológica e digital, visando as infraestruturas, equipamentos e acesso à internet, no sentido de melhorar as condições físicas (instalações e equipamentos) para a promoção utilização plena das ferramentas digitais.

**3.** A Equipa responsável pela implementação do PADDE é designada pelo Diretor, de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar.

**4.** São funções da equipa do PADDE:

**a)** auscultar a comunidade educativa, através da ferramenta de diagnóstico SELFIE, assente no Quadro Europeu para Organizações Educativas Digitalmente Competentes (DigCompOrg);

**b)** elaborar o PADDE, instrumento de trabalho fundamental de apoio à tomada de decisão e à monitorização do trabalho na área do digital;

**c)** procurar potenciar os processos de inovação através do digital e adequá-los aos contextos atuais da sociedade;

**d)** promover a utilização dos recursos informáticos na relação pedagógica, nomeadamente na implementação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação formativa, com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos e, conseqüentemente, mais e melhor sucesso escolar;

**e)** a monitorização do progresso da implementação do PADDE com especial importância na aferição da concretização dos seus objetivos;

**f)** aferir o grau de realização das ações definidas no PADDE, bem como o seu impacto na consecução dos objetivos, inicialmente estabelecidos.

## **CAPÍTULO VI – COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Secção I - Alunos**

#### **Artigo 113º - Alunos, Matrículas e Renovação de Matrículas**

**1.** A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na lei e os estabelecidos neste Regulamento.

**2.** A renovação de matrícula é efetuada todos os anos no período pós letivo, na sequência das avaliações dos alunos, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Educação.

**3.** Todos os esclarecimentos respeitantes às opções de que o aluno necessitar para a escolha do seu futuro percurso escolar devem ser prestados pelos professores, nomeadamente os respetivos professores titulares de turma/diretores de turma e/ou outros docentes que tenham a seu cargo a orientação escolar.

#### **Artigo 114º- Aluno Assistente**

**1.** Considera-se aluno assistente aquele que, estando matriculado em disciplinas do ensino secundário, assiste, mediante autorização prévia do respetivo professor e do diretor, a aulas de disciplinas ou módulos que tem em atraso ou aquele que aguarda a regularização da sua situação para poder proceder à matrícula. Nas disciplinas em que é assistente o aluno encontra-se abrangido pelos deveres constantes deste Regulamento.

**2.** É possibilitada, conforme disponibilidade da escola e mediante consentimento do professor, que os alunos que frequentaram a escola e concluíram o 12º ano com sucesso no ano letivo anterior, mas que não acederam ao ensino superior, assistam a aulas de disciplinas em relação às quais tenham que realizar

exame nacional para acesso ao ensino superior.

3. Os estudantes referidos no ponto anterior estão abrangidos pelos deveres estipulados no Regulamento Interno e ser-lhes-á entregue um cartão de identificação próprio.

#### **Artigo 115º - Responsabilidade dos Alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, pelo regulamento interno do Agrupamento e demais legislação aplicável.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno, do regulamento interno do Agrupamento, do património do mesmo, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.

3. Os alunos são responsáveis pelos materiais e objetos pessoais que transportam para o interior da escola.

4. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

#### **Artigo 116º - Autorização de saída**

Os alunos menores de 18 anos só podem sair do recinto escolar no fim das atividades letivas, podendo sair durante o período de almoço, caso tenha autorização do encarregado de educação, manifestada por escrito.

#### **Artigo 117º - Processo Individual do Aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.

2. São registadas no processo individual do aluno, entre outros:

a) os registos de avaliação interna e externa e os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA), no Ensino Básico;

b) as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;

c) o contrato de formação, a identificação do Projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final, nos Cursos Profissionais;

d) os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;

e) os RTPs, quando haja lugar;

f) o registo de participação em representação dos pares em órgãos da escola;

g) o registo de participação em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, no Ensino Secundário, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola.

3. 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.

4. 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.

5. Têm acesso ao processo individual do aluno:

a) o professor titular do grupo/turma, o diretor de turma, o diretor/coordenador de estabelecimento e os Serviços Administrativos;

**b)** os professores da turma e os do apoio educativo, desde que solicitado ao diretor de turma/professor titular de turma;

**c)** os alunos e pais/encarregados de educação desde que solicitado ao diretor de turma/professor titular de turma.

**6.** A consulta do processo individual do aluno será sempre feita na presença do diretor de turma/professor titular de turma ou do Diretor/Coordenador de Estabelecimento, em horário combinado entre o diretor de turma e os serviços administrativos.

**7.** Poderá ser solicitada, por qualquer dos intervenientes, cópia de parte ou da totalidade do Processo Individual do aluno. O pedido será feito nos serviços administrativos, dirigido ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento e deve indicar as razões ou o fim a que se destina.

**8.** Deve ser feito um registo de todas as consultas ao processo individual do aluno, onde conste a data da consulta e a assinatura dos intervenientes. Este registo fará parte integrante do processo.

**9.** O processo Individual do Aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

### **Artigo 118º - Outros instrumentos de registo**

**1.** Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

**a)** o registo biográfico, que contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno;

**b)** a caderneta escolar, que contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação;

**c)** as fichas de registo da avaliação, que contém os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno.

**2.** A caderneta escolar é propriedade do aluno devendo ser por este conservada.

**3.** As fichas de registo de avaliação são entregues no final de cada período/semestre escolar aos pais ou encarregado de educação ou ainda, a pedido do interessado, ao progenitor que não reside com o aluno menor de idade.

## **Subsecção I - Direitos e Deveres**

### **Artigo 119º - Direitos dos Alunos**

**1.** São direitos dos alunos:

**a)** ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum ser discriminado;

**b)** usufruir de um ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei em condições de efetiva igualdade de oportunidades, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

**c)** usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;

**d)** ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

**e)** ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

**f)** usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

**g)** beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou ao processo de aprendizagem;

**h)** poder usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam ou distingam o mérito;

**i)** beneficiar de outros apoios específicos adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem;

**j)** ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

**k)** ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ocorrido ou doença súbita manifestada na escola ou no decorrer de atividades escolares;

**l)** ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;

**m)** participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;

**n)** eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste Regulamento;

**o)** apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento e ser ouvido pelos professores em geral, professores titulares de turma/diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

**p)** organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

**q)** ser informado sobre o Regulamento Interno, que deve conhecer, e ser informado sobre todos os assuntos do seu interesse, nomeadamente, processo de matrículas, modo de organização do plano de estudos do seu curso, o programa, os objetivos e conteúdos significativos de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação e normas e legislação referente a exames e à candidatura ao ensino superior; bem como sobre o abono de família e apoios socioeducativos;

**r)** participar, para além das atividades letivas, nas demais atividades das escolas do Agrupamento, nos termos da lei e deste Regulamento;

**s)** ser informado sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais, dos equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e evacuação da escola;

**t)** ser informado sobre o seu desempenho, em termos qualitativos e quantitativos, nos testes e trabalhos realizados ao longo do ano letivo, em tempo útil;

**u)** participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

**v)** beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares.

**2.** A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

### **Artigo 120º- Representação dos Alunos**

**1.** Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste Regulamento.

2. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor do agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento.
3. No desempenho das funções de delegado ou subdelegado de turma, o aluno tem direito a:
  - a) solicitar a realização de reuniões da turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
  - b) ser eleito e eleger a mesa eleitoral para eleição dos representantes dos alunos no Conselho Geral.
4. Por iniciativa de um terço dos alunos da turma ou por iniciativa do diretor de turma/ professor titular de turma este pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos ou de outras entidades na reunião referida no número anterior.
5. Os alunos estão representados nos seguintes órgãos/estruturas:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Conselhos de turma, através do delegado, nos pontos da ordem de trabalhos que não incidam exclusivamente na avaliação;
  - c) Associação de Estudantes.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem, nos últimos dois anos escolares, seja ou tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

#### **Artigo 121º - Estruturas de Participação**

1. Consideram-se estruturas de participação dos alunos:
  - a) Reunião de Turma;
  - b) Assembleia de Delegados;
  - c) Assembleia de Alunos.
2. Reunião de Turma:
  - a) em cada turma, a partir do 2º ciclo do ensino básico, existirá 1 delegado e 1 subdelegado, eleitos pelos colegas na presença do diretor de turma;
  - b) o subdelegado substituirá o delegado nos seus impedimentos e coadjuvá-lo-á em todas as suas funções;
  - c) o diretor de turma deve mobilizar os alunos para a eleição do delegado e subdelegado de turma, informando-os sobre condições de elegibilidade, atribuições e qualidades a possuir pelo delegado. A eleição efetua-se, por voto secreto, em sessão presidida pelo diretor de turma;
  - d) será eleito delegado o aluno que tiver maior número de votos e subdelegado o segundo mais votado;
  - e) o resultado da eleição deve ser registado em ata própria, a entregar pelo diretor de turma ao Diretor;
  - f) são atribuições do delegado:
    - i. ser junto do diretor de turma, o porta-voz da turma, dando-lhe a conhecer os problemas que afetam a turma;
    - ii. ouvir os colegas, tentando conciliar diferentes pontos de vista;
    - iii. ajudar a turma a resolver conflitos;
    - iv. suscitar a reflexão e a discussão de questões de interesse para a turma;
    - v. representar a turma junto dos Órgãos de Gestão, professores e funcionários;
    - vi. participar em assembleias de delegados e/ou conselhos de turma;
    - vii. promover o cumprimento deste Regulamento Interno;
  - g) caso o delegado ou o subdelegado não venham a demonstrar as qualidades indispensáveis ou a

cumprir satisfatoriamente as suas funções, o diretor de turma poderá exonerá-lo;

**h)** terá lugar nova eleição se, por qualquer circunstância, o delegado ou subdelegado não puder concluir o seu mandato;

**i)** qualquer aluno poderá solicitar ao delegado ou ao subdelegado da sua turma a realização de uma reunião para apreciar matérias relacionadas com o funcionamento da turma. Determinadas as matérias a abordar, solicitam ao diretor de turma a realização de uma reunião com toda a turma. O diretor de turma deve marcar a reunião.

### **3. Assembleia de Delegados:**

**a)** A assembleia de delegados é o órgão que coordena a intervenção dos alunos na vida da Escola, onde participam os delegados e subdelegados de turma em representação dos alunos.

**b)** À assembleia de delegados compete:

**i.** elaborar o seu regimento;

**ii.** eleger o seu presidente de entre os seus membros;

**iii.** eleger os membros da mesa que presidirá à eleição dos representantes dos alunos do ensino secundário no Conselho Geral;

**iv.** apresentar aos órgãos de administração e gestão críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento;

**v.** apresentar propostas que visem a ocupação dos tempos livres dos alunos;

**c)** A primeira assembleia de delegados de cada ano letivo será convocada pelo Diretor; as restantes serão convocadas pelo respetivo presidente, eleito de entre os delegados de turma.

### **4. Assembleia de Alunos:**

**a)** a assembleia de alunos é constituída por todos os alunos da Escola e reúne apenas em circunstâncias extraordinárias;

**b)** a assembleia reunirá por subscrição de 10% dos seus membros ou por solicitação do Diretor.

### **5. Associação de Estudantes:**

**a)** segundo a Lei nº 23/06 de 23 de junho, consideram-se Associações de Estudantes aquelas que representam os estudantes do respetivo estabelecimento de ensino;

**b)** a Associação de Estudantes está sujeita, na apreciação da sua constituição e funcionamento, aos estatutos que a regem, às disposições do Regulamento Interno e ao respeito pelas determinações dos órgãos de administração e gestão;

**c)** tem direito a apoio financeiro, técnico, formativo e logístico, a conceder pelo Estado, destinado ao desenvolvimento das suas atividades;

**d)** tem direito a instalações próprias cedidas pelo órgão de gestão.

### **Artigo 122º - Deveres dos Alunos**

O aluno tem o dever de:

**a)** contribuir para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos;

**b)** estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

**c)** ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

**d)** seguir as orientações dos educadores/professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

**e)** tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;

**f)** ser leal para com os seus professores, colegas e restantes membros da comunidade educativa;

- g)** respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- h)** contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- i)** participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a sua participação;
- j)** respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- k)** prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- l)** zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático;
- m)** ou funcionário qualquer estrago ou anomalia verificados;
- n)** respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- o)** permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do Agrupamento;
- p)** participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q)** conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e o regulamento interno do mesmo, o qual, se encontra disponível no sítio do Agrupamento;
- r)** não possuir nem consumir substâncias aditivas, tais como drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- s)** não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
- t)** não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas nos locais onde decorram aulas ou outras atividades, exceto quando a utilização de qualquer daqueles meios esteja diretamente relacionada com a atividade a desenvolver e quando expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão das atividades em curso;
- u)** não captar sons ou imagens sem autorização prévia dos professores, da Direção, dos supervisores dos trabalhos ou atividades em curso, bem como de qualquer membro da comunidade educativa, cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- v)** não difundir, na escola ou fora dela, sons ou imagens captadas, recolhidas no espaço escolar, sem autorização do diretor da escola;
- w)** respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- x)** reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa, ou em equipamentos ou instalações e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- y)** respeitar a autoridade do professor.

#### **Artigo 123º - Deveres Específicos dos Alunos**

Sem prejuízo do estipulado no Estatuto do Aluno, são ainda deveres específicos dos alunos:

- a)** utilizar exclusivamente o portão principal para a entrada e saída do recinto Escolar;
- b)** ser portador e validar diariamente, no caso dos alunos dos 2º, 3º ciclos e secundário, o cartão eletrónico, o qual é pessoal e intransmissível;
- c)** os alunos menores devem permanecer no recinto escolar até ao fim das atividades letivas e durante

operíodo de almoço, salvo indicação em contrário do encarregado de educação manifestada por escrito;

**d)** identificar-se sempre que isso lhe seja solicitado, quer pelos professores quer pelos funcionários da escola;

**e)** fazer-se acompanhar sempre da caderneta do aluno enquanto frequentar o ensino básico;

**f)** dar a conhecer todas as mensagens e solicitações entre o educador/professor titular de turma/diretor de turma/docente ou outros órgãos da escola e os encarregados de educação;

**g)** dirigir-se, no início do tempo letivo, para junto da sala de aula e aguardar aí a chegada do professor;

**h)** aguardar e respeitar as ordens do funcionário, em caso de falta do professor;

**i)** não permanecer nos pavilhões e outros espaços, quando interfiram com o normal funcionamento das aulas;

**j)** arquivar todos os materiais de avaliação e informar os pais ou o encarregado de educação das suas dificuldades, problemas e resultados da avaliação;

**k)** transmitir ao professor titular de turma/diretor de turma ou outro professor, qualquer assunto ou problema pessoal que considere pertinente;

**l)** respeitar regras de higiene, limpeza e apresentação em todos os locais da escola;

**m)** transitar e permanecer nos espaços cobertos sem boné, capuz, gorro, chapéu ou outro;

**n)** apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, de acordo com as regras de decore e asseio definidas no início do ano letivo pelo conselho de turma;

**o)** expressar-se numa linguagem correta e decorosa;

**p)** sair da sala, quando receber ordem para tal, deslocando-se para o local indicado pelo professor e fazendo a tarefa por este determinada;

**q)** cumprir todas as regras estabelecidas no início do ano letivo pelo professor/conselho de turma/professor titular de turma;

**r)** desempenhar com responsabilidade as funções ou cargos para que tenham sido eleitos.

## **Subsecção II - Dever de Assiduidade**

### **Artigo 124º - Frequência e Assiduidade**

**1.** Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.

**2.** Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

**3.** O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações do professor, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

**4.** São previstas no Estatuto as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.

**5.** As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída de sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

**6.** 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, com registo desse facto no INOVAR pelo educador/professor, respetivamente FI (falta injustificada); FP (falta de pontualidade); FM (falta de material).

**7.** Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

8. A participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da Escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas dessas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

9. Os alunos podem ser dispensados temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde devidamente comprovadas por atestado médico, devendo estar sempre presente no espaço onde decorre a atividade ou em caso de impossibilidade fundamentada deve ser encaminhado para um espaço onde seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 125º - Frequência e Assiduidade nos Cursos Profissionais**

1. A assiduidade não deve ser inferior a 90% da carga horária das disciplinas e/ou conjunto de módulos de cada disciplina, independentemente da natureza das faltas, de acordo com o a legislação e Regulamento dos cursos Profissionais.

2. A definição do limite de faltas para cada disciplina será realizada anualmente, atendendo à carga horária prevista no plano anual do respetivo curso.

3. O diretor de turma deve dar conhecimento, aos encarregados de educação e aos alunos, do limite de faltas para as várias disciplinas ao longo do ano.

#### **Artigo 126º - Faltas de Atraso e Faltas de Material**

1. Na educação pré-escolar, os atrasos devem ser sempre justificados pelos encarregados de educação à educadora.

2. No ensino básico e secundário, sempre que o aluno chegue atrasado ou se apresente sem o material ou equipamento necessários, o professor deve marcar respetivamente falta de atraso (pontualidade - FP) ou de material (FM).

3. Sempre que ocorra a situação referida no número anterior, o professor deve comunicar, por escrito, ao encarregado de educação.

4. Estas faltas podem ser justificadas pelo encarregado de educação, através da caderneta escolar do aluno ou outro documento que produza o mesmo efeito, até ao 3º dia útil subsequente à mesma, desde que sejam dadas por motivos não imputáveis ao aluno e considerados atendíveis pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

5. As faltas de material consideradas injustificadas pelo respetivo diretor de turma são equiparadas a faltas de presença.

6. A não aceitação da justificação da falta de pontualidade ou de material por parte do diretor de turma deve ser dada a conhecer, devidamente fundamentada, ao encarregado de educação, no prazo de 3 dias úteis, após tomada de conhecimento da justificação.

7. Em todos os casos, o diretor de turma informa o professor quando as faltas são justificadas pelo encarregado de educação.

8. A ausência de material, que impossibilite o aluno de executar as tarefas e atividades planeadas pelo professor, será substituída, com atividade alternativa na própria aula.

#### **Artigo 127º - Justificação de Faltas**

1. São faltas justificadas as 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 infectocontagiosa 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, tal como o definido na 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)** preparação ou participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos da legislação em vigor, bem como a participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas nos termos da lei como interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

**j)** cumprimento de obrigações legais, que não possam efetuar-se no período fora das atividades letivas;

**k)** outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo educador/professor titular de turma/diretor de turma;

**l)** 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;

**m)** participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

**n)** participação em atividades do Agrupamento, desde que previstas no Plano de Atividades ou consideradas atendíveis pelo professor titular, ou pelo diretor de turma ou pelo diretor do Agrupamento.

**2.** O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao educador/professor titular de turma/diretor de turma.

**3.** A justificação é apresentada por escrito ao educador de infância/professor titular de turma/diretor de turma, utilizando a caderneta escolar, no caso dos alunos do 1º, 2º e 3º ciclos e impresso próprio no caso dos alunos do ensino secundário, ou por e-mail, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta se verificou, referenciando os motivos justificativos da mesma.

**4.** O diretor de turma ou o professor titular da turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, 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 subsequente à mesma.

**6.** Sempre que um aluno faltar justificadamente por um período superior a duas semanas consecutivas, o conselho de turma ou o professor titular elabora um plano para recuperação das aprendizagens.

### **Artigo 128º - 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 e dos demais

locais onde se desenvolva o trabalho escolar, ou de medida disciplinar sancionatória.

2. A não aceitação da justificação pelo diretor de turma ou pelo professor titular da turma deve ser devidamente fundamentada.

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

### **Artigo 129º - Excesso Grave de Faltas**

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) dez dias no 1º ciclo do ensino;
- b) o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino;
- c) 10% do número de horas lecionadas em cada módulo e 5% na componente da formação em contexto de trabalho, nos cursos profissionais, de acordo com o regulamento dos Cursos profissionais, anexo IV deste regulamento.

2. Nos Cursos Profissionais, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas que correspondem a dez por cento da carga horária de cada disciplina ou da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina.

3. Quando for atingido metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando um conjunto de soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### **Artigo 130º - Efeitos das Faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no nº 1 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, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos na oferta formativa a que se refere a alínea c) do nº 1 do artigo anterior tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa.

3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são

obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao 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.

4. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a exclusão do aluno das atividades.

5. Quando o aluno viola os limites de faltas, deve cumprir:

a) medidas de recuperação, caso as faltas tenham sido dadas seguidas num curto período de tempo;

b) medidas de integração, quando resultam de faltas disciplinares, de atraso ou de material ou ainda de faltas de presença interpoladas.

6. As medidas de recuperação e de integração são aplicadas em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

7. Os alunos e os encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento das medidas de integração e recuperação.

### **Artigo 131º - Medidas de recuperação e de integração**

1. As medidas de recuperação permitem recuperar atrasos na aprendizagem e são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, independentemente do número de disciplinas.

2. Nos conselhos de docentes/conselhos de turma de avaliação, o docente titular de turma/diretor de turma informa quais os alunos que deverão ser sujeitos à aplicação de medidas de recuperação e integração no segundo semestre.

3. Se a violação do limite de faltas ocorrer no último mês de aulas, o docente titular de turma/diretor de turma comunica a situação ao encarregado de educação, ao aluno e aos professores, sem necessidade de reunir o conselho de docentes/conselho de turma, devendo todo o processo estar concluído até duas semanas antes do final das atividades letivas.

4. As atividades de recuperação podem consistir, entre outros, num trabalho de pesquisa, apresentação oral de um tema, passar o caderno a limpo (sendo o material disponibilizado pelo professor), fichas de recuperação, interpelação oral e podem incidir sobre temas no âmbito das disciplinas envolvidas, temas de cidadania, regras de comportamento ou atividades no âmbito da integração na comunidade.

5. Os conteúdos a recuperar são os que correspondem aos das aulas que o aluno faltou.

6. As medidas de recuperação realizam-se duas semanas após se dar conhecimento ao aluno e/ou encarregado de educação da situação de excesso de faltas.

7. Estas medidas são avaliadas em satisfaz/não satisfaz, contando para a avaliação do aluno na(s) disciplina(s).

8. As medidas de integração escolar e comunitária devem ter finalidade pedagógica e dissuasora, assumindo uma natureza iminentemente preventiva.

9. As medidas de integração a aplicar devem ser iminentemente reparadoras ou relacionadas com a infração.

10. Sempre que não se afigure adequado ou viável o estipulado no ponto anterior, as medidas de recuperação podem consistir numa tarefa útil à escola, nomeadamente, nas áreas do embelezamento e/ou limpeza dos espaços exteriores, na organização e/ou limpeza de espaços interiores (salas de aula, refeitório, cozinha, entre outros), no apoio a atividades educativas ou culturais programadas, na monitorização de alunos mais novos, na organização ou limpeza de equipamentos.

11. As medidas de integração são avaliadas tendo em conta a pontualidade e assiduidade, cumprimento de tarefas, responsabilidade, empenho e autonomia.

**12.** As medidas de recuperação e de integração realizam-se:

- a)** apenas uma vez no decurso de cada ano letivo;
- b)** em período suplementar ao horário letivo;
- c)** no espaço escolar ou fora dele (neste caso acompanhado pelo encarregado de educação ou entidade local idónea, que assuma corresponsabilizar-se de acordo com protocolo escrito e celebrado com a escola);
- d)** supervisionadas pelo diretor de turma, pelo professor tutor ou pela equipa de integração e apoio;
- e)** duração máxima da aplicação destas medidas, é definida em conselho de turma, até ao limite de dois meses.

**13.** Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

**14.** Cessa o dever de cumprimento das medidas de integração e de recuperação, com as consequências daí decorrentes para o aluno, quando para o cômputo do número e limite de faltas tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

**15.** Quando o aluno está a cumprir medidas de integração e lhe é aplicada uma ordem de saída de sala de aula a qualquer disciplina, ou uma medida disciplinar sancionatória de suspensão, cessa o cumprimento das medidas supracitadas com as consequências daí decorrentes (retenção ou exclusão, consoante o ciclo que frequenta).

#### **Artigo 132º - Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração**

**1.** O incumprimento das medidas de recuperação e de integração e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

**2.** Estando em iminência o abandono escolar, o encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo pode ser feito em qualquer altura, sem aguardar pelo final do ano escolar.

**3.** Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, o diretor pode prorrogar, até final do ano letivo, a medida corretiva que lhe foi aplicada nos termos do artigo anterior.

**4.** O não cumprimento das atividades e/ou medidas de recuperação e de integração, ou a sua ineficácia, por causa não imputável à escola, determinam, caso não seja possível encaminhar o aluno para uma oferta formativa diferente da que frequenta, ou esse encaminhamento ocorra após 31 de janeiro:

- a)** para os alunos a frequentar o 1º ciclo do ensino básico, logo que definido pelo professor titular de turma, 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;

- b)** para os restantes alunos, logo que definido pelo conselho de turma, 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 da frequência da escola até ao final do ano letivo, ou até perfazer os 18 anos, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

**5.** Nos Cursos Profissionais, o incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e de integração

implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.

6. Os alunos retidos ou excluídos, por excesso de faltas, com o dever de frequência da escola até ao final do ano letivo, no horário da turma ou das disciplinas de que foram retirados ou excluídos, deverão realizar tarefas acompanhados por um orientador, nomeado pela direção, que definirá as atividades a cumprir, que podem ser desenvolvidas no espaço da escola, noutra estabelecimento do agrupamento, ou numa instituição local que assuma corresponsabilizar-se de acordo com protocolo escrito e celebrado com a escola. O incumprimento ou a ineficácia destas medidas e atividades implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, de acordo com a regulamentação específica em vigor.

7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades referidas anteriormente pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

### **Subsecção III – Avaliação e Comportamento Meritório**

#### **Artigo 133º - Avaliação**

Sem prejuízo da lei, nomeadamente, Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 julho e portarias nº 223-A/2018 de 3 de agosto; nº 226-A de 7 de agosto; e 235-A /2018, de 23 de agosto, as condições de transição de ano, conclusão de ciclo, os critérios gerais de avaliação bem como os critérios específicos das diferentes áreas disciplinares/disciplinas e ainda das áreas não disciplinares constam em documento próprio, aprovado pelo Conselho Pedagógico e revisto anualmente, e que fica em anexo ao presente regulamento.

#### **Artigo 134º - Quadro de Valor e Excelência**

A Escola é um espaço de vivência democrática assente na diferenciação positiva de todos os elementos que nela estudam e trabalham.

1. Os quadros de valor e excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes de todos os alunos dos diferentes níveis de ensino do Agrupamento.

2. A escola, enquanto agente responsável pelo desenvolvimento pleno dos alunos, deve criar mecanismos adequados de promoção escolar que não só estimulem e premeiem o aluno ao nível do seu desempenho científico como também promovam e premeiem as suas aptidões e atitudes reveladas ao nível social:

a) para efeitos de propositura ao quadro de excelência devem ter-se em conta as diferentes classificações obtidas nas diferentes disciplinas ao longo de cada ciclo;

b) para efeitos de propositura ao quadro de valor, dever-se-á atender aos comportamentos adotados pelos alunos, dentro ou fora da escola.

3. O reconhecimento público deve ser concretizado através de:

a) atribuição de um certificado de mérito e de excelência entregue em cerimónia pública, na qual estarão presentes membros de todos os órgãos de direção, administração e gestão da escola, representantes dos encarregados de educação e dos alunos, assim como outros membros da comunidade educativa;

b) registo da referida atribuição no processo individual do aluno.

4. O regulamento dos quadros de valor e excelência faz parte do anexo V deste Regulamento.

#### **Artigo 135º - Prémios de natureza financeira**

1. Podem ainda ser atribuídos prémios de natureza financeira aos alunos que se distingam em cada

ciclo de escolaridade, nos seguintes requisitos:

**a)** alcancem excelentes resultados escolares:

**i.** no ensino básico obtenham classificação igual ou superior a 4 a todas as disciplinas do currículo, e com média superior a 4,5;

**ii.** no ensino secundário obtenham classificação igual ou superior a 17 a todas as disciplinas do currículo, e com média superior a 17,5 valores;

**b)** revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades, quando proposto pelo diretor de turma ouvido o conselho de turma e aceites pela Direção;

**c)** produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades de complemento curricular de relevância, reconhecidos pela comunidade escolar;

**d)** desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

**2.** No caso dos requisitos referidos nas alíneas c) e d), a propositura deve ser feita por qualquer elemento da comunidade educativa desde que tenha o acordo do conselho de turma.

**3.** Os prémios atribuídos devem ter natureza simbólica e material, devendo ser neste último caso, aplicados para auxiliar a continuação do percurso escolar do aluno.

**4.** O Diretor do agrupamento pode estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

## **Subsecção IV - Regime Disciplinar**

### **Artigo 136.º - Qualificação da infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno ou no regulamento, interno do agrupamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

### **Artigo 137.º - Sinalização Precoce**

A eficácia da intervenção no domínio da gestão dos relacionamentos e da disciplina valoriza a prevenção, requerendo-se a sinalização precoce das ocorrências, de tal modo que:

**1.** os alunos que comecem a evidenciar comportamentos menos positivos são sinalizados pelos seus professores junto do diretor de turma, tão cedo quanto possível, de modo a serem ajudados a tomar consciência crítica da situação, dos seus efeitos no próprio e nos outros e a adotar outro comportamento;

**2.** cada professor conta com o diretor de turma e com os professores da turma e, se for caso disso, com o apoio de outros serviços, para a análise da situação e para determinar as medidas a tomar.

### **Artigo 138.º - Participação de ocorrência**

**1.** O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor, dando conhecimento ao diretor de turma e ao professor titular tutor.

**2.** O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual no caso de os considerar graves ou muito graves deve participá-los ao Diretor no prazo de um dia útil.

3. A participação, feita em impresso próprio, deve relatar de forma clara e sucinta os factos, com a referência ao local, hora, intervenientes e possíveis testemunhas.

4. Sempre que o diretor de turma ou professor titular de turma entenda que ao comportamento presenciado ou participado é passível de ser aplicada uma medida sancionatória, participa-o de imediato ao diretor, para efeitos de procedimento disciplinar. No 1º ciclo, o professor titular de turma participará a ocorrência ao coordenador de estabelecimento que, por sua vez, a fará chegar ao diretor.

#### **Artigo 139º - Noção e Adequação da Medida Disciplinar**

1. Todas as medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, pelo que as medidas tomadas devem, todas elas:

- a) respeitar a integridade física do aluno;
- b) respeitar a sua integridade psíquica;
- c) assentar no apuramento da responsabilidade individual do aluno;
- d) ser coerentes com as necessidades educativas do aluno;
- e) ser coerentes com os objetivos da sua educação e formação, a serem prosseguidos no âmbito o desenvolvimento do plano de trabalho de turma e do Projeto Educativo da Escola.

2. Toda a intervenção em situação de infração visa, de forma sustentada:

- a) o cumprimento dos deveres do aluno;
- b) o respeito pela da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional;
- c) o respeito pela autoridade e segurança dos demais funcionários;
- d) a segurança de toda a comunidade educativa;
- e) o normal prosseguimento das atividades da Escola;
- f) a correção do comportamento perturbador;
- g) o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3. Tendo em conta a relevância do dever violado e a gravidade da infração, as medidas sancionatórias visam também, além do previsto no ponto anterior, finalidades punitivas.

4. Na determinação de qual a medida disciplinar a aplicar deve ser tido em consideração:

- a) a gravidade do incumprimento do dever;
- b) a relevância do dever violado;
- c) a idade do aluno;
- d) o grau de culpa;
- e) o meio familiar e social em que o aluno se insere;
- f) as circunstâncias atenuantes, tais como o seu comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;
- g) as circunstâncias agravantes, tais como a premeditação, o conluio, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo;
- h) as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções, ou por causa delas, determinam o agravamento das penas a ser aplicadas.

#### **Artigo 140º - Medidas Corretivas**

No quadro dos objetivos e das condições de atrás definidos, e tendo em conta a natureza eminentemente preventiva das medidas corretivas, a aplicação destas deve ser avaliada, incorrendo em procedimento

disciplinar o aluno que não as cumpra. Consideram-se medidas corretivas as seguintes:

**1.** A advertência. Esta medida é da exclusiva competência do professor na sala de aula ou, fora dela, de qualquer professor ou membro do pessoal não docente e consiste numa chamada de atenção verbal ao aluno perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde estas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres.

**2.** Ordem de Saída da Sala de Aula ou de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.

**a)** Esta medida é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola. Compete ao professor marcar a falta disciplinar e fazer relatório de ocorrência no INOVAR, ou no suporte definido pela Direção do Agrupamento, e preencher no momento um documento em que determina:

**i.** quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;

**ii.** o espaço escolar onde devem ser cumpridas, quando a ordem de saída implicará o tempo útil da aula.

**b)** A aplicação no mesmo ano letivo, ao mesmo aluno, da ordem de saída da sala de aula pela terceira vez pelo mesmo professor, ou pela quinta vez independentemente do professor que a aplicou implica a análise da situação em conselho de turma.

**3.** Realização de Tarefas e Atividades de Integração Escolar ou na Comunidade.

**a)** A aplicação desta medida implica, nomeadamente:

**i.** a identificação das atividades a realizar pelo aluno, as quais devem estar relacionadas com a sua faixa etária e, sempre que possível, com a natureza da infração;

**ii.** determinação do local e do período de tempo durante o qual aquelas ocorrem.

**b)** Para a concretização desta medida, a Escola pode:

**i.** estabelecer uma medida diretamente reparadora ou relacionada com a infração;

**ii.** estabelecer uma tarefa útil à escola, nomeadamente, nas áreas do embelezamento e/ou limpeza dos espaços exteriores, do apoio a atividades educativas ou culturais programadas, da organização e, ou limpeza de equipamentos, da organização e/ou limpeza de espaços (salas de aula, refeitório, cozinha, entre outros), tarefas de monitorização de alunos mais novos, sempre que não se afigure adequado ou viável o estipulado em i);

**iii.** aumentar o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola, realizando-se a medida em período suplementar ao horário letivo;

**iv.** estabelecer que a medida se realiza no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregado de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma responsabilizar-se nos termos a definir em protocolo escrito;

**c)** O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, através do diretor de turma/professor titular ou do GAAF.

**4.** Condicionamento no Acesso a certos Espaços Escolares, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas. Consoante a frequência e a gravidade do ato esta medida pode ser aplicada por uma semana, um mês ou um ou mais semestres letivos, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

**5.** Condicionamento no acesso a certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas. Consoante a frequência e a gravidade do ato esta medida pode ser aplicada por uma semana, um mês ou um ou um ou mais semestres letivos, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo. Cabe ao ou aos responsáveis pelos equipamentos a verificação de cumprimento da medida por parte do aluno.

6. É proibido o uso de telemóveis para os alunos do 1º ao 6º ano (1º e 2º ciclos) em todo o espaço escolar, com exceções para os casos de saúde (uso justificado por razões médicas) ou tradução (para alunos com dificuldades na língua portuguesa ou outras necessidades pedagógicas, mediante autorização). A utilização de telemóvel ou outro equipamento tecnológico, perturbador do funcionamento das aulas implica a retenção do mesmo pelo professor, assegurando que este se encontra desligado. O material é entregue na direção, que é responsável pela sua retenção, procedendo da seguinte forma:

- 1ª Vez: (o equipamento eletrónico confiscado será entregue ao encarregado/a de educação);
- 2ª Vez: (o equipamento eletrónico confiscado será entregue ao encarregado/a de educação, sendo aplicada uma repreensão registada, que fica integrada no processo escolar do aluno);
- 3ª Vez e seguintes: (o equipamento eletrónico confiscado será entregue ao encarregado/a de educação e o aluno/a fica sujeito/a um dia de suspensão).

7. Mudança de Turma.

a) Esta medida aplica-se

i. em situações em que se verifique grave e perdurável efeito nefasto da conduta do aluno nas aprendizagens e no clima relacional da sua turma ou quando se verifique que a dinâmica da turma produz no aluno um efeito dificilmente controlável nesse ambiente;

ii. na sequência de outras tentativas de resolução da situação que se tenham revelado infrutíferas e requer uma conveniente preparação da transição do aluno para a outra turma.

b) Em cada ano letivo, esta medida não deve ser aplicada mais do que uma vez a um aluno, podendo ser aplicada por uma semana ou duas semanas ou por todo o tempo letivo que medeia entre a decisão de aplicação e o final do ano letivo.

c) A mudança, exceto no 1º ciclo, deve ser feita preferencialmente para turma com a maioria dos professores em comum.

d) Esta medida é aplicada pelo Diretor sob proposta do professor titular de turma/conselho de turma.

8. Inibição de participar em atividades extra-aula. Quando for aplicada ao aluno uma medida disciplinar sancionatória este fica inibido de participar em atividades extra-aula exceto quando o conselho de turma decidir em contrário.

9. A aplicação das medidas corretivas previstas nos números 4, 5, 6 e 8 é da exclusiva competência do diretor do agrupamento, ouvido o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.

10. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 141º - Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. As medidas sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento assumido pelo aluno.

2. A medida disciplinar sancionatória só será tornada pública se o Diretor/conselho de turma/professor titular de turma entender que essa divulgação reveste carácter pedagógico.

3. São medidas disciplinares sancionatórias:

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

4. Repreensão registada. A decisão da aplicação desta medida é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor, nas restantes situações.

**a)** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada deve ser comunicada, por escrito:

- i.** ao diretor de turma, o qual deve informar o encarregado de educação;
- ii.** ao Diretor, a quem compete mandá-la registar no processo individual do aluno.

**b)** Da repreensão registada devem constar os seguintes elementos:

- i.** identificação do autor da repreensão;
- ii.** data a em que a repreensão foi decidida;
- iii.** fundamentação de facto e de direito que norteou a decisão

**5.** Suspensão até 3 dias uteis. Esta medida pode ser aplicada pelo diretor, em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, desde que estejam garantidos os direitos de audiência e defesa do visado e sempre que fundamentada nos factos que a suportam.

**6.** Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis. A aplicação desta medida é da competência do diretor que pode, previamente, ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando existae não seja da turma. A decisão de aplicar esta medida é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, de acordo com o anexo VI, que faz parte integrante deste Regulamento.

**7.** Compete ao diretor, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno quando menor de idade, fixar os termos e as condições em que a aplicação da suspensão será executada. Para tal o diretor deve:

**a)** garantir um plano de atividades pedagógicas a realizar, responsabilizando o aluno e os seus pais ou encarregado de educação pela sua execução e acompanhamento;

**b)** estabelecer, se assim o entender, eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

**8.** O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo processo disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

**9.** As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola produzem efeitos:

**a)** equivalentes aos das restantes faltas de presença injustificadas;

**b)** em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, quando decorrentes do período de suspensão preventiva:

**i.** se a decisão final não imputar ao aluno qualquer culpa, as faltas decorrentes da suspensão serão justificadas e o aluno não será penalizado em termos de avaliação, sendo-lhe dada a possibilidade de recuperar as aprendizagens e de realizar todos os trabalhos/testes que ocorreram durante a sua ausência;

**ii.** caso seja aplicada ao aluno a medida disciplinar sancionatória de suspensão, as faltas produzem o mesmo efeito na avaliação que as faltas de presença injustificadas.

**10.** Transferência de Escola. A aplicação desta medida reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento do aluno com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. Esta medida disciplinar apenas é aplicada: após a conclusão do procedimento disciplinar respetivo, a alunos de idade não inferior a 10 anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento, da mesma localidade ou localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar. A aplicação desta medida é da competência do diretor geral de educação.

**11.** A expulsão da escola. A aplicação desta medida compete ao diretor geral de educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar respetivo e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso ao espaço escolar, até ao final daquele ano escolar e nos dois anos imediatamente seguintes. Esta medida é aplicada ao aluno maior, quando se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Havendo danos provocados pelo aluno no património escolar, compete ao diretor, complementarmente às medidas sancionatórias, decidir sobre a sua reparação, substituição ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados, podendo o valor da reparação ser calculado em função do grau de responsabilidade do aluno e/ou da sua situação socioeconómica.

#### **Artigo 142.º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma, professor tutor do aluno, caso exista, ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução das medidas corretiva ou disciplinar sancionatória a que tenha sido sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e 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 intervenção do diretor de turma, professor tutor do aluno, caso exista, ou do professor titular de turma, é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na Escola ou no momento do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola.

3. É igualmente da competência do diretor de turma, do professor tutor do aluno, caso exista, ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno que ingresse na Escola, por força da aplicação da medida transferência de escola de um outro estabelecimento de ensino.

4. Para a concretização do processo de acompanhamento do aluno na execução de qualquer das medidas disciplinares a que tenha sido sujeito, o diretor de turma/professor titular de turma e a escola contam com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo existentes e da equipa multidisciplinar.

#### **Artigo 143º - Cumulação de Medidas Disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 144º - Procedimento Disciplinar**

A instauração e a instrução do procedimento disciplinar regem-se pelo disposto nos artigos 30º ao 33º do Estatuto do aluno e Ética Escolar, segundo o disposto no anexo VI, que faz parte integrante a este Regulamento.

#### **Artigo 145º- Intervenção dos pais e encarregados de educação**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação, dos alunos menores, devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

#### **Artigo 146º - Recurso hierárquico**

1. Da decisão final da aplicação de medida disciplinar cabe recurso, interposto pelo encarregado de educação ou pelo aluno, sendo maior, no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos de agrupamento e dirigido:

**a)** ao Conselho Geral do agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;

**b)** para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor geral da educação.

**2.** O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão de Escola de 4 a 12 dias úteis, de transferência de escola e de expulsão de escola.

**3.** O presidente do conselho geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.

**4.** O diretor deve notificar os interessados da decisão final sobre o recurso tomada pelo conselho geral ou pelo membro do governo competente, pessoalmente ao aluno ou, quando menor de idade, aos pais. No impedimento deste procedimento a notificação é feita através de carta registada com aviso de receção.

#### **Artigo 147º - Salvaguarda da convivência escolar**

**1.** Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

**2.** O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

**3.** O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

## **Secção II - Pessoal Docente**

#### **Artigo 148º - Pessoal Docente**

Para efeitos de aplicação do presente Regulamento, considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário.

#### **Artigo 149º- Papel Especial e autoridade dos Professores**

**1.** Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades do Agrupamento.

**2.** A lei protege a autoridade dos professores no domínio pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

**3.** A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas no exercício das suas funções.

#### **Artigo 150º - Direitos**

São garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do estado em geral. Os direitos específicos do pessoal docente/educadores decorrem do exercício da sua função e estão previstos nos

artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º, Capítulo II, secção I, do Estatuto da Carreira Docente (ECD). Sem prejuízo dos contemplados no ECD, devem ser observados os seguintes direitos:

- a)** ser respeitado, dignificado nas suas funções e tratado com a máxima correção por toda a comunidade escolar;
- b)** ter condições de trabalho dignas, que lhe permitam desempenhar corretamente a sua função pedagógico-didática, dispondo de boas instalações e de material didático adequado e suficiente;
- c)** exigir que todos os alunos tenham o material indispensável para o bom funcionamento das aulas;
- d)** ser coadjuvado, nas suas atividades, pelo pessoal assistente operacional;
- e)** solicitar apoios dos órgãos competentes da escola para desenvolver atividades científicas, culturais, lúdicas ou desportivas de interesse para a comunidade;
- f)** direito a não ser obrigado a executar tarefas que não sejam contempladas no seu estatuto profissional;
- g)** ter direito a ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
- h)** ser consultado, antes de ser nomeado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões;
- i)** ser convocado para reuniões, com pelo menos 48 horas de antecedência. Este prazo pode ser reduzido para 24 horas, desde que convocado com carácter de urgência;
- j)** ter acesso a ações de formação contínua destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e competências profissionais dos docentes;
- k)** solicitar temas específicos de formação contínua;
- l)** ser informado de toda a legislação inerente à sua função;
- m)** conhecer previamente toda a documentação submetida a discussão pelo corpo docente;
- n)** conhecer, atempadamente, todas as deliberações que lhe digam respeito;
- o)** poder sempre justificar e defender-se de qualquer acusação;
- p)** exercer livremente a sua atividade sindical e dispor de um espaço próprio para divulgação de informações e iniciativas sindicais;
- q)** receber assistência em caso de acidente ou indisposição;
- r)** usufruir de uma sala de professores confortável;
- s)** conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

#### **Artigo 151º- Deveres**

**1.** Os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do estado, previstos no artigo 3º da Lei nº 58/2008, de 9 de setembro, que aprova o estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas. Os deveres decorrem do exercício da função docente e estão previstos no nº2 do artigo 10º do ECD.

**2.** Sem prejuízo dos contemplados no ECD, devem ser observados os seguintes deveres:

- a)** ser recetivo a todo o espírito de inovação, atualização e pesquisa, suscetível de contribuir para um constante aperfeiçoamento pedagógico-didático;
- b)** tratar os alunos com espírito de equidade;
- c)** reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- d)** orientar a aprendizagem dos alunos de modo a contribuir para a sua formação e informação, permitindo o desenvolvimento das capacidades intelectuais e valorização da sua personalidade;

**e)** respeitar os critérios de avaliação dos alunos, definidos pelo seu conselho de docentes ou departamento curricular e, no início do ano letivo, informar os alunos dos critérios de avaliação e material necessário para as aulas;

**f)** fornecer aos diretores de turma, periodicamente ou sempre que lhe seja solicitado informações sobre a aquisição de conhecimentos, atitudes, valores e capacidades evidenciadas pelos seus alunos;

**g)** manter a ordem e disciplina nas suas aulas e colaborar para a sua manutenção em todas as dependências da escola;

**h)** sempre que dê ordem a um aluno de saída do local onde se realizam os trabalhos escolares deve:

**i.** marcar, ou não, falta ao aluno;

**ii.** marcar uma tarefa alternativa para esse tempo

**iii.** comunicar por escrito ao diretor de turma a ocorrência, registando-a no INOVAR;

**i)** comunicar ao encarregado de educação e diretor de turma quando o aluno não se faça acompanhar do material necessário às atividades escolares;

**j)** verificar regularmente o caderno diário dos alunos e /ou a caderneta, no ensino básico, fomentando a sua organização e fornecendo orientações para que estes os utilizem da melhor maneira;

**k)** zelar pela conservação do material (didático ou outro) e orientar a sua manipulação pelos alunos;

**l)** ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando para que a sala/equipamento fiquem em condições de funcionar;

**m)** cumprir integralmente o tempo letivo, não se ausentando da sala, salvo por motivos de força maior;

**n)** manter desligados na sala de aula, reuniões, seminários e exames, *bips*, telemóveis ou qualquer outro aparelho sonoro;

**o)** escrever os sumários no programa INOVAR respeitando os prazos definidos pela direção, bem como marcar as faltas aos alunos;

**p)** entregar, ao funcionário respetivo, com 48 horas de antecedência, as requisições de material audiovisual ou de material a fotocopiar. Cuidar da apresentação dos enunciados dos testes, textos de apoio ou fichas de trabalho, de modo a que possam ser lidos e interpretados de forma clara;

**q)** não marcar testes de avaliação sumativa na última semana de aulas de cada semestre letivo, a não ser em casos excecionais e justificados;

**r)** entregar obrigatoriamente aos alunos todos os instrumentos de avaliação devidamente avaliados e classificados no prazo máximo de 10 dias úteis após a sua realização, e sempre antes do final do semestre;

**s)** guardar, até final do ano letivo, todos os registos da avaliação;

**t)** declarar em ata, em cada ano letivo, na última reunião de departamento, as matérias não lecionadas.

**3.** São ainda deveres específicos dos professores:

**a)** comunicar à Direção qualquer situação que seja lesiva dos interesses da comunidade educativa;

**b)** participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;

**c)** participar eficientemente e contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos em todas as reuniões para as quais for convocado;

**d)** a coordenação de departamentos curriculares e conselhos de docentes;

**e)** a coordenação pedagógica do ano, ciclo ou curso;

**f)** o exercício das funções de acompanhamento e apoio à realização do período probatório;

**g)** o exercício das funções de avaliação do desempenho dos professores;

**h)** a elaboração das provas nacionais de avaliação de conhecimentos.

#### **Artigo 152º - Permuta**

1. A permuta pressupõe a substituição de outro docente na situação de ausência de curta duração, carecendo de autorização do Diretor.
2. As permutas são um recurso de garantia de consecução do plano de trabalho da escola, sem prejuízo dos intervenientes nem do ato educativo. Podem ser efetuadas em trabalho letivo ou não letivo.
3. Quando o docente não pode cumprir, ocasionalmente, uma ou mais das tarefas profissionais da sua responsabilidade, pode garantir o seu cumprimento por permuta com outro docente.
4. Esta situação de permuta tem lugar nos seguintes termos:
  - a) preferencialmente, mediante permuta da atividade letiva programada entre os docentes da mesma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a lecionação da disciplina, no âmbito do departamento curricular ou do conselho de docentes;
  - b) mediante lecionação da aula correspondente por um docente do quadro com formação adequada e componente letiva incompleta, de acordo com o planeamento diário elaborado pelo docente titular da turma ou disciplina. Este procedimento deve ser dado a conhecer, por escrito, ao Diretor e comunicado aos alunos, com pelo menos 24 horas de antecedência.

#### **Artigo 153º - Avaliação dos docentes**

O Processo de avaliação dos docentes rege-se pela legislação em vigor que lhe é aplicável, nomeadamente o determinado no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD) e no Decreto Regulamentar nº26/2012, de 21 de fevereiro.

### **Secção III - Pessoal não Docente**

#### **Artigo 154º - Pessoal não docente**

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico-profissional, assistente técnico, assistente operacional.

#### **Artigo 155º - Direitos do Pessoal não Docente**

1. São direitos gerais do pessoal não docente os que estão estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos previstos no Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de junho.
2. São ainda direitos do pessoal não docente:
  - a) ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar no exercício das suas funções;
  - b) ser informado e ter acesso à legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor nas escolas do Agrupamento;
  - c) ser informado, no início de cada ano escolar, dos critérios que vão ser utilizados para a sua avaliação;
  - d) ser informado das iniciativas e das atividades escolares que, de alguma forma, lhe digam respeito;
  - e) ser informado a tempo de qualquer alteração no respetivo serviço e horário;
  - f) não exercer qualquer atividade manifestamente incompatível com a sua categoria e deontologia profissionais;

- g)** ter um bom ambiente de trabalho com base na sã convivência e entreaajuda;
- h)** ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidentes ou doença súbita, ocorridos no âmbito das atividades escolares;
- i)** ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos Órgãos de Gestão do Agrupamento;
- j)** apresentar críticas, sugestões e propostas, com vista à cooperação entre todos os membros da comunidade escolar;
- k)** receber formação técnica e pedagógica adequada ao bom desempenho das suas funções;
- l)** usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- m)** usufruir de uma interrupção de 15 minutos da parte da manhã e/ou da parte da tarde para um pequeno lanche;
- n)** intervir, junto dos alunos, em quaisquer situações que reclamem a sua ação pedagógica e cívica;
- o)** reunir nas instalações da escola, sem prejuízo do serviço, para tratar de assuntos do seu interesse;
- p)** eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor;
- q)** conhecer atempadamente as deliberações que lhe digam respeito;
- r)** consultar e exigir a atualização do seu processo individual;
- s)** conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

#### **Artigo 156º - Deveres do Pessoal não Docente**

- 1.** O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, previstos no Código do Trabalho e na Lei nº 23/2004, de 22 de junho.
- 2.** O Regulamento Interno consigna ao pessoal não docente:
  - a)** dever de isenção;
  - b)** dever de zelo;
  - c)** dever de obediência;
  - d)** dever de sigilo;
  - e)** dever de correção;
  - f)** dever de assiduidade;
  - g)** dever de pontualidade.
- 3.** Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres:
  - a)** tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;
  - b)** respeitar as instruções dos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento;
  - c)** ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem atribuídos;
  - d)** colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - e)** participar nas atividades desenvolvidas pelo Agrupamento;
  - f)** zelar pela preservação, conservação e asseio das escolas do Agrupamento, nomeadamente, no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
  - g)** conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços do Agrupamento;
  - h)** exercer corretamente as suas funções em conformidade com o seu estatuto profissional;
  - i)** não abandonar o respetivo local de trabalho, a não ser por motivos relacionados com o próprio serviço ou motivo de ordem superior;

- j) ter presente, na relação com os alunos, a vertente educativa da sua função;
- k) comunicar ao Diretor qualquer situação que seja lesiva dos interesses da comunidade educativa;
- l) apresentar-se devidamente identificado;
- m) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.

4. Ao pessoal não docente cabe ainda:

- a) o dever de colaborar;
- b) no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- c) o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa, no caso dos técnicos de serviços de psicologia e orientação.

## **Secção IV - Pais e Encarregados de Educação**

### **Artigo 157º - Designação**

Para o efeito do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) por decisão judicial;
- c) pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

### **Artigo 158º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação**

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

### **Artigo 159º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

São direitos gerais dos pais e encarregados de educação:

- a) participar na vida da escola, nomeadamente nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
- b) contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento;
- c) eleger dois representantes de pais e encarregados de educação em cada turma;
- d) reunir em assembleia de pais e encarregados de educação com o diretor de turma;
- e) informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- f) ser convocado atempadamente para reuniões com o educador/professor titular de turma/diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- g) autorizar, ou não, a captação e utilização da imagem e voz ou dados pessoais do seu filho ou

educando em inquéritos, Internet e redes sociais;

**h)** autorizar ou não a administração de medicamentos;

**i)** comparecer na escola por sua iniciativa;

**j)** ver respeitada a confidencialidade da informação relativa ao seu educando e respetiva família;

**k)** ser informado da assiduidade, comportamento e aproveitamento do seu educando;

**l)** colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;

**m)** participar no processo de avaliação do seu educando das seguintes formas:

**i.** tomando conhecimento dos programas e dos critérios gerais e específicos de avaliação de cada disciplina, a divulgar no início do ano letivo no sítio da escola;

**ii.** informando-se da evolução do processo ensino-aprendizagem do seu educando;

**iii.** participando sempre que as estruturas de orientação educativa o considerarem necessário;

**n)** participar na elaboração, revisão e avaliação do RTP, do PEI e do PIT, no caso dos alunos ao abrigo do decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho;

**o)** colaborar e participar nas atividades educativas, culturais ou lúdicas programadas pela Escola;

**p)** os pais e encarregados de educação têm o direito a constituir-se em Associação de pais e encarregados de educação dos alunos da escola/Agrupamento e ter representação, através dos seus representantes, no Conselho Geral e nos conselhos de turma;

**q)** solicitar ao Diretor, locais onde possam reunir-se e afixar documentos;

**r)** conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

#### **Artigo 160º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

**1.** São deveres gerais dos pais e encarregados de educação:

**a)** acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

**b)** comparecer na Escola quando para tal for solicitado;

**c)** promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;

**d)** diligenciar para que o educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade e pontualidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de ensino e aprendizagem;

**e)** reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

**f)** contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

**g)** cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência no Agrupamento e ainda com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;

**h)** zelar para que os seus educandos cheguem à Escola com a pontualidade, a higiene e o descanso necessários;

**i)** participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação pais e encarregados de educação;

**j)** comunicar ao Diretor do Agrupamento qualquer situação anómala de que tenha conhecimento;

**k)** informar o educador/professor titular de turma/diretor de turma sobre qualquer problema que possa afetar o comportamento, assiduidade, pontualidade e aproveitamento do seu educando;

**l)** colaborar com o educador/professor titular de turma/diretor de turma na procura de soluções com

vista a ultrapassar dificuldades ou resolver situações problemáticas;

**m)** contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este uma medida corretiva ou sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação;

**n)** acompanhar a vida escolar dos seus educandos através do contacto regular e a participação ativa com o educador/professor titular de turma/diretor de turma não devendo, no entanto, esse contacto ser realizado na última semana de aulas, antes dos momentos de avaliação, salvo em casos excecionais;

**o)** ajudar a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação ao seu educando;

**p)** inculcar no seu educando uma imagem favorável da escola;

**q)** participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.

**2.** São ainda deveres dos pais e encarregados de educação:

**a)** manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;

**b)** responsabilizar-se por eventuais danos causados pelo seu educando;

**c)** indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

**d)** justificar as faltas dadas pelo seu educando, até ao 3º dia útil posterior à falta;

**e)** conhecer o estatuto do aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento.

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

#### **Artigo 161º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais e encarregados de educação**

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

#### **Artigo 162º - Formas de Comunicação entre a Escola e os Encarregados de Educação**

O contacto da escola com os pais e encarregados de educação processar-se-á de um dos seguintes modos:

**1.** Da escola em geral, através do Diretor:

**a)** por comunicado, reduzido a documento, entregue a cada um dos educandos;

**b)** por comunicação escrita na caderneta do aluno, em espaço próprio;

**c)** através da Associação de pais e encarregados de educação;

**d)** por convocatória, em reunião com a totalidade ou parte dos pais e encarregados de educação;

**e)** por meios de comunicação eletrónica;

**f)** ou através do sítio do Agrupamento.

**2.** Do diretor de turma, no secundário e nos 2º e 3º ciclos, do professor titular, no 1º ciclo ou do educador de infância, no pré-escolar:

**a)** por comunicação escrita produzida pelo diretor de turma/professor titular/educador de infância na caderneta do aluno, em espaço próprio, ou num caderno diário;

**b)** por comunicação telefónica;

**c)** por escrito, enviado pelo correio normal ou por correio eletrónico;

**d)** quando de matéria urgente ou de carácter especial ou de responsabilidade, por escrito, enviado por correio, sob registo;

**e)** quando o meio de envio previsto na alínea anterior não se mostrar eficaz, poderá a mensagem ser enviada por mão própria, sob protocolo, e/ou por comunicação telefónica;

**f)** em reunião com os pais e encarregados de educação da respetiva turma;

- g) pessoalmente, nas horas de atendimento semanal, ou por convocatória expressa.
3. Do professor de cada disciplina:
- a) por comunicação escrita produzida pelo professor na caderneta ou no caderno diário do aluno;
  - b) por outras formas em função da urgência ou natureza da matéria a comunicar.
4. Dos serviços que integram o grupo de Educação Especial e SPO:
- a) através de contacto pessoal;
  - b) através de contacto telefónico;
  - c) através de comunicação escrita.
5. Das comunicações emitidas pela escola e que careçam de resposta ou tomada de conhecimento pelos pais ou encarregados de educação, será a mesma exigida pela entidade emissora e devidamente correspondida pelo recetor, de modo próprio, a saber:
- a) por tomada de conhecimento, no documento emitido pela escola, em local próprio para o efeito;
  - b) por assinatura do destinatário ou de outro modo, na caderneta do aluno, em local próprio;
  - c) pela comparência dos pais ou encarregados de educação na escola, quando a comunicação assim o exigir.

#### **Artigo 163º - Competências dos Representantes dos Pais dos Alunos da Turma**

Compete aos representantes dos pais dos alunos da turma:

- a) representar os pais da turma de que faz parte o seu filho/educando;
- b) participar nas reuniões do conselho de turma, com exceção das que se destinam à avaliação sumativa dos alunos;
- c) manifestar criteriosa e objetivamente a sua opinião sobre as diferentes situações, nomeadamente quando se trate de assuntos de carácter disciplinar;
- d) promover a articulação dos pais da turma com o Conselho de Turma;
- e) reunir, sempre que necessário, com os pais/encarregados de educação da turma com o objetivo de receber propostas de articulação escola/família;
- f) reunir com a associação de pais sempre que for convocado;
- g) reunir com o diretor de turma sempre que haja assuntos do interesse da turma.

#### **Artigo 164º - Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da lei, em associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento, com vista à participação representativa na educação dos seus filhos e educandos.
2. O Agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos, necessários à normal atividade da associação de pais e encarregados de educação.
3. A associação de pais e encarregados de educação tem direito a ser informada sobre todos os normativos legais e regulamentares relacionados com a vida do Agrupamento.
4. Quando não existir associação de pais, os representantes aos órgãos de participação, são eleitos numa assembleia geral, convocada pelo presidente do Conselho Geral, ou designados de entre os pais e encarregados de educação representantes de cada uma das turmas, eleitos ou designados no início de cada ano escolar, os quais definirão o período de mandato.

## **CAPÍTULO VII - ORGANIZAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS E ESPAÇOS ESCOLARES**

### **Artigo 165º - Serviços e Espaços Escolares**

Consideram-se serviços e espaços escolares todas as instalações e recursos humanos a eles ligados que contribuam para o desenvolvimento da função educativa e formativa do Agrupamento, nos planos pedagógicos, culturais e administrativos.

### **Artigo 166º - Gestão dos Serviços e Espaços Escolares**

1. De acordo com o estabelecido por lei, a gestão de serviços e espaços escolares é da responsabilidade do Diretor, cabendo ao mesmo, no âmbito das suas competências zelar pela sua manutenção e integridade.
2. A distribuição dos espaços e a implementação de novos serviços deve ser feita no início do ano letivo, ou quando se julgar conveniente, desde que existam razões devidamente fundamentadas sobre a sua pertinência e necessidade, tendo em consideração os projetos e atividades a desenvolver.

### **Artigo 167º - Organização e Funcionamento**

1. A definição dos serviços existentes e a criar depende do Diretor, de acordo com a sua natureza, devendo estes estar bem identificados, de maneira a facilitar o seu acesso.
2. Nos regulamentos de funcionamento dos diferentes serviços e espaços escolares, devem constar os seguintes pontos:
  - a) horário de funcionamento;
  - b) normas de acesso e conduta;
  - c) mecanismo de requisição de serviço;
  - d) gestão de equipamentos, incluindo a comunicação de estragos e aquisições/reposições.
3. A requisição de material, equipamentos ou serviços é feita em documento próprio, do qual constam, pelo menos, a identificação do requerente, equipamento/material a requisitar, sala, data e hora onde será utilizado.
4. No início de cada ano letivo o Diretor tornará público o regulamento de funcionamento, normas de utilização, caso existam, de cada um dos serviços, assim como o horário de funcionamento dos mesmos, que será afixado em local próprio e visível.
5. Na ausência dessa informação, manter-se-ão em vigor as disposições do ano letivo anterior.
6. Todos os serviços atendem os respetivos utentes de acordo com os princípios estabelecidos neste Regulamento.
7. É garantido o direito à reclamação pelos utentes, desde que devidamente identificados e através dos impressos próprios disponíveis nos serviços.

## **Secção I – Serviços**

O Agrupamento dispõe de serviços administrativos, técnicos e outros que funcionam na dependência do Diretor.

### **Subsecção I - Serviços Administrativos**

#### **Artigo 168º - Funcionamento**

1. A secretaria é o serviço de apoio administrativo de toda a comunidade educativa, competindo-lhe, genericamente, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo

do Agrupamento nas suas diversas áreas.

2. Os serviços funcionam na escola sede do Agrupamento.
3. A estes serviços, compete genericamente desenvolver atividades relacionadas com o expediente geral, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, tesouraria, pessoal, economato e ação social, tendo em vista, assegurar o eficaz funcionamento do Agrupamento.
4. Os serviços administrativos são chefiados por uma Coordenadora Técnica nos termos da legislação aplicável.
5. Os funcionários destes serviços respondem perante a chefe dos serviços de administração escolar e esta perante o Diretor pelo funcionamento dos mesmos.
6. Os serviços administrativos têm um horário de atendimento ao público definido, no início de cada ano escolar, pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor.
7. O horário de funcionamento e o horário de atendimento deve estar afixado ao público, em local visível.
8. Não é permitida a entrada a quaisquer pessoas estranhas ao serviço.
9. Os serviços administrativos devem organizar-se de modo a permitir um atendimento personalizado, sem prejudicar o seu normal funcionamento, do pessoal docente, não docente e discente, bem como os pais e encarregados de educação e outros utentes, prestando-lhes os adequados esclarecimentos.
10. O atendimento faz-se por ordem de chegada.

#### **Artigo 169º - Ação Social Escolar – ASE**

1. A atribuição e funcionamento dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar (ASE), enquanto modalidade dos apoios e complementos educativos rege-se pelo regime jurídico do Decreto-Lei nº 55/2009, de 2 de março e pela demais legislação posterior, como o Despacho nº 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho nº 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação nº 451/2017, de 11 de julho e alterado pelo Despacho nº 7255/2018, de 31 de julho, tendo como objetivo a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar. A Ação Social Escolar desenvolve ações no domínio socioeconómico através de medidas de apoio educativo a agregados familiares economicamente carenciados, no âmbito da promoção do combate à exclusão social e de igualdade no acesso e sucesso escolares.
2. Este serviço é realizado por um técnico da ASE e coordenado pelo Diretor.
3. A ASE tem a seu cargo os serviços de: bufete, refeitório e papelaria.
4. O atendimento é feito nos Serviços Administrativos e funciona no mesmo horário.

#### **Artigo 170º - Modalidades dos Apoios no Âmbito da ASE**

1. Constituem modalidades de apoios no âmbito da ASE, da responsabilidade da Câmara Municipal da Amadora—no caso do ensino pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico—e do Ministério da Educação—nos restantes níveis e ciclos de ensino— o apoio alimentar (leite escolar, refeitórios escolares e bufetes escolares), transporte escolar, auxílios económicos, manuais escolares, prevenção de acidentes e seguro escolar, e destinam-se às crianças e alunos dos ensinos pré-escolar, básico e secundário.
2. Os critérios e regras para a atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar podem também ser utilizados para regular e diferenciar o acesso a outros recursos educativos.
3. As condições e prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e devidamente publicitados.
4. Sempre que se altere a situação económica do agregado familiar, devem os encarregados de educação comunicar tal facto ao respetivo diretor de turma ou professor titular de turma, para que este diligencie, junto da ASE, da possibilidade de atribuição de subsídio ou cessação do mesmo.

**Artigo 171º - Utilização dos serviços do refeitório por beneficiários do ASE (escalões A e B)**

1. A marcação de refeições deve ser feita até ao dia anterior em que se deseja almoçar ou no próprio dia, até às 10 horas.
2. Se o aluno desejar desistir de uma refeição previamente marcada deve efetuar a sua anulação até ao dia anterior ou até às 10 horas do próprio dia.
3. Caso o aluno não consuma as refeições marcadas, na semana seguinte, ser-lhe-á(ão) descontada(s) o número de refeições que foram marcadas e não consumidas.

**Artigo 172º – Seguro Escolar**

1. O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e abrange todas as crianças e alunos que se encontrem matriculados no Agrupamento.
2. A inscrição no seguro escolar é obrigatória para as crianças matriculadas e a frequentar os Jardins-de-Infância e para os alunos matriculados em estabelecimentos de educação ou ensino público não superior. Considera-se acidente escolar o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte. Considera-se ainda acidente escolar o que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade do estabelecimento de educação ou ensino e o acidente em trajeto.
3. Sempre que ocorram visitas de estudo ao estrangeiro, é obrigatória a celebração de um contrato de seguro de assistência em viagem.
4. O Regulamento do Seguro Escolar deve ser afixado no placard dos Serviços de Administração Escolar.
5. Em caso de acidente, os alunos devem contactar os serviços com a maior urgência, dentro dos prazos legais.

**Artigo 173º - Bolsas de Mérito no Âmbito da ASE**

1. Os alunos matriculados no ensino secundário podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito.
2. Entende-se por «mérito» a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior com aprovação em todas as disciplinas do plano curricular do mesmo:
  - a) 9º ano de escolaridade - classificação igual ou superior a 4 valores;
  - b) 10º ano ou 11º ano de escolaridade - classificação igual ou superior a 14 valores.
3. A bolsa de mérito é constituída por uma prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino secundário.
4. A atribuição da bolsa de mérito implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.
5. O montante da bolsa de mérito e as respetivas regras de processamento são fixados por despacho do membro de Governo responsável pela educação.
6. A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário.

**Artigo 174º - Intervenção do Agrupamento no Âmbito da ASE**

1. A Escola em caso de dúvida sobre os rendimentos efetivamente auferidos pelos agregados familiares das crianças e alunos, deve desenvolver as diligências que considere adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar da criança ou do aluno e participar a situação às entidades

competentes no sentido de:

- a) prevenir ou corrigir situações de usufruto indevido do direito aos benefícios previstos na lei;
  - b) promover administrativamente a atribuição das condições que conferem direito aos benefícios previstos na lei.
2. Nas situações previstas na alínea b) do número anterior pode a Escola prestar, a título provisório, os auxílios económicos previstos na lei, até à decisão pelas entidades competentes sobre a atribuição das condições que conferem direito ao respetivo benefício.

## **Subsecção II - Serviços Técnicos**

### **Artigo 175º - Serviços Técnicos**

1. Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
2. Compete ao Diretor gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos das Escolas que integram o Agrupamento, afirmando a prioridade dos critérios de ordem pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa.
3. O Agrupamento deve adquirir, sempre que possível, os equipamentos e materiais educativos necessários, criando regras bem definidas para a sua utilização e promover a permanente atualização do seu cadastro e inventário.

### **Artigo 176º - Gestão e Manutenção das Instalações**

1. Todos os sectores das escolas do Agrupamento que possuam materiais inventariáveis a seu cargo são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários.
2. Tendo em conta a especificidade do Agrupamento, são criadas direções de instalações para os seguintes sectores: Laboratório de Física, Laboratório de Química, Laboratório de Biologia/Geologia, Laboratórios de Informática e instalações da disciplina de Educação Física.
3. Os coordenadores de instalações são designados pelo Diretor, por um período de um ano letivo, ouvidos os respetivos coordenadores de departamento. Os coordenadores de instalações encarregar-se-ão das instalações da escola que têm a seu cargo.
4. A elaboração dos inventários, faz-se em suporte informático e segundo as informações fornecidas pela escola sede do Agrupamento.
5. No final de cada ano letivo é entregue ao Diretor, através dos coordenadores de departamento, um exemplar atualizado do inventário de cada sector, com as anotações que se julguem pertinentes.
6. Para o exercício das suas funções serão atribuídas até duas horas da redução da componente não letiva.
7. Para o exercício das suas funções o coordenador de Instalações de Física, Química e Biologia e Geologia deve ter no pavilhão, sempre que possível, um funcionário efetivo responsável pelos laboratórios.
8. Pode o Diretor, por sugestão dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativa, e no caso em que a dimensão e a forma de utilização das instalações e equipamento o justifiquem, proceder à criação do cargo de coordenador de instalações que não as previstas no ponto 2.
9. Quando não existam coordenador de instalações e/ou regulamento próprio do equipamento que defina responsável, a organização e arrolamento de bens e equipamentos educativos são assegurados pelos coordenadores dos grupos de recrutamento ou pelos coordenadores de escola, consoante o grau de ensino, sem prejuízo de outra disposição definida pelo Diretor.

### **Artigo 177º - Competências do Coordenador de Instalações**

**1. Competências gerais do coordenador de instalações:**

- a) organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação;
- b) planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
- c) elaborar relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Diretor;
- d) gerir os equipamentos estabelecendo regras claras para a sua utilização.

**2. Competências específicas do coordenador de instalações:**

- a) supervisionar as instalações;
- b) formar o funcionário responsável pelo sector;
- c) garantir as vistorias necessárias ao bom funcionamento e segurança do laboratório;
- d) manter as instalações arrumadas, de forma funcional, contando para o efeito com a colaboração do funcionário responsável pelo sector;
- e) manter o inventário atualizado;
- f) abater o material e o equipamento que se encontre danificado;
- g) auscultar os docentes do grupo de recrutamento, no sentido de saber das necessidades de material para o normal funcionamento das atividades escolares;
- h) adquirir, através dos fornecedores o(s) material(ais) necessários ao bom funcionamento das instalações;
- i) assegurar a receção dos bens requisitados verificando se respeitam as qualidades, quantidades, preços e outras especificações, informando os serviços de contabilidade e diligenciar junto da entidade fornecedora no caso de existência de alguma anomalia no sentido da respetiva correção;
- j) proceder/pedir a colaboração da funcionária destacada no sector, ao armazenamento adequado dos bens e disponibilizá-los quando o for solicitado;
- k) autorizar a transferência temporária de equipamento entre grupos de recrutamento afins;
- l) comunicar ao Diretor, no início de cada ano letivo e sempre que for necessário, a lista de material em falta, estabelecendo prioridades, de modo a que possa ser adquirido tendo em conta as disponibilidades do Agrupamento;
- m) apresentar ao coordenador de departamento, até 15 de julho do ano em curso, um relatório crítico do trabalho desenvolvido e sugestões para o próximo ano letivo, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação de equipamento, segurança das instalações, entre outras que julgue mais pertinente no momento, ficando uma cópia arquivada no dossiê do grupo de recrutamento.

**Artigo 178º - Equipamento Áudio - Visual/Material Informático**

1. O Diretor deve nomear os responsáveis pelo equipamento áudio - visual e informático existente no Agrupamento.
2. Os professores poderão requisitar os equipamentos, atempadamente, junto do responsável, ou em quem delegar tais funções, respeitando cuidadosamente as respetivas normas de utilização.
3. O parque informático, a gestão das redes, a manutenção e assistência técnica é assegurada pela equipa PTE/PADDE.

**Artigo 179º - Outros Serviços**

1. Outros serviços postos à disposição da comunidade educativa visando o normal funcionamento do Agrupamento existentes são:
  - a) Portaria/Receção;

- b) Central Telefónica – PBX;
- c) Reprografia;
- d) Papelaria;
- e) Posto Médico;
- f) Refeitório e Bar/Bufete.

2. Estes serviços regem-se por regras específicas de organização e funcionamento que devem ser afixadas em local visível junto dos respetivos serviços.
3. O horário de funcionamento de cada serviço deve ser afixado em local acessível a toda a comunidade educativa e divulgado no sítio do Agrupamento.
4. O pagamento dos serviços é feito por cartão eletrónico e a tabela dos preços afixada no local.

## **Secção II - Espaços Escolares**

### **Artigo 180º - Gestão dos espaços escolares**

Compete ao Diretor, depois de ouvir o Conselho Pedagógico, definir, criar, alterar ou distribuir os espaços/salas do estabelecimento de ensino, bem como garantir a existência das condições necessárias ao bom funcionamento e segurança de todos os espaços e informar a comunidade escolar das suas decisões.

### **Artigo 181º - Espaços / Salas específicas**

1. São consideradas salas específicas todas as salas, oficinas, laboratórios e ateliers cujas infraestruturas, equipamentos e materiais se destinem à formação técnica e ao desenvolvimento de atividades letivas e extracurriculares especializadas.
2. Na escola sede do Agrupamento existem as seguintes salas específicas:
  - a) Laboratórios de biologia/geologia e salas anexas;
  - b) Laboratórios de ciências físico-químicas e salas anexas;
  - c) Salas específicas de desenho e ateliês;
  - d) Gabinete de associação de pais/encarregados de educação;
  - e) Salas de informática;
  - f) Instalações da educação física - pavilhão gimnodesportivo e campos de jogos;
  - g) Sala de apoio ao PTE;
  - h) Auditório/Anfiteatro.
3. Todas as instalações referidas em 2 têm normas específicas de utilização e funcionamento, de acordo com regulamento próprio que será anexado a este Regulamento.
4. Os alunos só permanecem nas instalações específicas com a presença do respetivo professor ou responsável.
5. Qualquer trabalho experimental é realizado segundo a orientação e supervisão do professor ou professores, observando-se o cumprimento de regras de higiene e segurança.

### **Artigo 182º - Outros espaços**

1. Salas de aula
  - a) são espaços destinados a atividades letivas;
  - b) podem servir para outras atividades educativas desde que não seja alterada a disposição do equipamento ou mobiliário;
  - c) A forma de utilização da sala, durante a aula, é da responsabilidade do professor.

## **2. Recreio**

- a)** o recreio é um espaço para ser utilizado pelos membros da comunidade escolar;
- b)** este espaço deve ser mantido limpo;
- c)** os papéis e outros detritos devem ser deitados em recipientes próprios;
- d)** não devem ser tomadas atitudes violentas, grosseiras ou íntimas que choquem a sensibilidade dos outros;
- e)** neste espaço não se deve praticar qualquer atividade desportiva que implique o uso de bolas, ou outros materiais móveis.

## **3. Corredores/escadas**

- a)** os corredores/escadas entendem-se como locais de passagem e de acesso às várias salas e sectores localizando-se dentro da área destinada à prática letiva, pelo que se considera já zona de silêncio;
- b)** a circulação deve ser feita de forma ordenada, sem atropelos, sem correrias;
- c)** a circulação nas escadas deve efetuar-se preferencialmente pela direita, evitando-se desta forma possíveis acidentes e atropelos e permitindo uma melhor circulação para todos.

# **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES COMUNS**

## **Artigo 183º - Responsabilidade Civil**

1. A aplicação de qualquer medida educativa disciplinar não isenta o infrator da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.
2. Os direitos e deveres constantes no presente Regulamento Interno não excluem quaisquer outros direitos e deveres previstos nos normativos da lei vigente.

## **Artigo 184º - Inelegibilidade**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no Decreto-Lei nº 75/2008, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.
3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no Decreto-Lei nº 75/2008, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

## **Artigo 185º - Regimentos/Regulamentos**

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, os serviços e os espaços previstos neste Regulamento, elaboram e aprovam os seus próprios regimentos/regulamentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.
2. O regimento/regulamentos é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura que respeita, do serviço ou do espaço escolar.
3. Os regimentos/regulamentos serão anexados a este Regulamento.

# **CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **Artigo 186º - Enquadramento Legal**

O Regulamento foi elaborado com base na legislação atualmente em vigor, nomeadamente: Constituição da República Portuguesa (Lei Constitucional nº 1/2005, de 12 de agosto), Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei nº 46/86, de 14 de outubro, e posteriores alterações Lei nº 49/2005, de 30 de agosto e Lei nº 85/2009, de 27 de agosto); Regime Jurídico de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas (Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril); Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário (Decreto-Lei nº 139-A/1990, de 28 de abril, e posteriores alterações, sendo a última o Decreto-Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro); Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro), entre outra referenciada neste Regulamento.

#### **Artigo 187º - Omissões**

1. Às situações não previstas e/ou omissas neste Regulamento, aplicam-se as disposições constantes dos normativos legais em vigor sobre as matérias em questão.
2. Em situações imprevistas, o Diretor ponderará das soluções a implementar que serão analisadas e ratificadas pelo Conselho Geral.

#### **Artigo 188º - Divulgação do Regulamento do Agrupamento**

1. Sendo o Regulamento um documento central da vida do Agrupamento, é obrigatória a sua divulgação aos membros da comunidade educativa.
2. De forma a garantir a sua consulta por toda a comunidade, o Regulamento Interno do Agrupamento será colocado:
  - a) no sítio do Agrupamento;
  - b) nos Serviços Administrativos;
  - c) nas Biblioteca das diferentes escolas do Agrupamento.
3. O documento original do Regulamento Interno do Agrupamento, devidamente aprovado, ficará à guarda do Diretor.

#### **Artigo 189º - Revisão do Regulamento**

O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

#### **Artigo 190º - Entrada em vigor**

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Mães d'Água entra em vigor cinco dias depois da data da sua aprovação pelo Conselho Geral.

## **ANEXOS**

## **Anexo I**

### **CrITÉrios PedagÓgicos de ConstituiÇão de Turmas**

**1. EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** As crianças são distribuídas, preferencialmente, pelo nível etário, podendo haver necessidade de constituir grupos mistos. Os grupos que integram 1 ou 2 crianças em cujo relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, são constituídas preferencialmente com um número de 20 alunos.

**2. PRIMEIRO CICLO DO ENSINO BÁSICO** Os alunos matriculados no 1.º Ano de Escolaridade, oriundos dos Jardins de Infância do Agrupamento e outros, são distribuídos por pequenos grupos em cada turma. Para tal, no final do ano letivo, é feito o encaminhamento das crianças pelo Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar, que fornecerá as informações necessárias, favorecendo a integração das mesmas. Os alunos integram a turma em que foram inseridos até ao final do Ciclo, salvo decisão em contrário proposta pelo Conselho de Docentes, em situação de retenção e outras, desde que devidamente fundamentadas e aprovadas em Conselho Pedagógico. As turmas que integram 1 ou 2 alunos em cujo relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, são constituídas preferencialmente com um número de 20 alunos.

### **3. SEGUNDO E TERCEIRO CICLO**

**a) 5º ano** A constituição de turmas tem por base os parâmetros legalmente estabelecidos, as orientações dos serviços de administração educativa, bem como, sempre que possível, as recomendações específicas provenientes dos Conselhos de Turma e dos docentes das escolas do 1º ciclo. Deverão ser mantidos juntos pequenos núcleos de alunos provenientes da mesma turma, de modo a facilitar a integração e minimizar a insegurança que a mudança de escola e de sistema de ensino provocam, mantendo o equilíbrio numérico de sexos; deverão ser colocados na mesma turma alunos provenientes do ensino oficial e privado, de forma a salvaguardar a heterogeneidade socioeconómica dos alunos. Deverão ser distribuídos equilibradamente os alunos retidos, segundo o perfil destes.

**b) 6º, 8º e 9º Anos** Os alunos integram a turma em que foram inseridos, embora se proceda a eventuais ajustamentos, de acordo com as orientações propostas pelos Conselhos de Turma. Deverão ser distribuídos equilibradamente os alunos retidos, segundo o perfil destes.

**c) 7º ano-** Os alunos integram a turma em que foram inseridos, embora se proceda a eventuais ajustamentos, de acordo com as orientações propostas pelos Conselhos de Turma. Deverão ser mantidos os mesmos alunos/grupos de alunos da turma anterior de acordo com a opção de Língua Estrangeira a iniciar no 3º ciclo. Deverão ser distribuídos equilibradamente os alunos retidos, segundo o perfil destes.

**d)** As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.

#### **4. ENSINO SECUNDÁRIO**

- a)** Na constituição das turmas de ensino secundário deve ter-se em conta a inclusão de alunos provenientes da mesma turma no ciclo anterior, sempre que isso seja possível, e considerando as informações fornecidas pelos diretores de turma que acompanharam os alunos no ciclo precedente.
- b)** Na constituição de turmas devem respeitar-se, sempre que possível, as opções manifestadas pelo encarregado de educação/aluno no ato da matrícula ou da sua renovação.
- c)** Na constituição das turmas, deve ter-se em conta a inclusão equilibrada de alunos relativamente à idade, ao sexo e à Educação Inclusiva.
- d)** Os alunos que não transitaram de ano de escolaridade devem ser integrados de forma equilibrada nas turmas em funcionamento num determinado ano de escolaridade.
- e)** Considerando o regime de frequência por disciplinas que se aplica aos cursos do ensino secundário, bem como o respetivo regime de avaliação, um aluno pode integrar mais do que uma turma de anos de escolaridade diferentes, desde que os respetivos horários sejam compatíveis no momento em que é solicitada essa pretensão ao Diretor do Agrupamento.
- f)** Os alunos com necessidades de educação inclusiva devem ser distribuídos pelas diferentes turmas considerando a tipificação das suas dificuldades, constantes no respetivo RTP e ouvido o professor da Educação Especial que os acompanhou, tendo em conta que cada aluno tem as suas particularidades e que elas devem ser consideradas como diversidade e não como problema.

## **ANEXO II**

### **Visitas de Estudo**

As visitas de estudo visam desenvolver e complementar conteúdos das diferentes disciplinas. Estas atividades, realizadas fora do espaço físico da escola, devem constar do projeto de trabalho da turma e plano anual de atividades do Agrupamento. O aluno deve participar na mesma salvo justificação do motivo da não participação.

**1.** As visitas de estudo são planificadas, preferencialmente, no início do ano letivo e apresentadas em reunião de conselho de docentes/concelho de turma que julgará da pertinência das mesmas.

**2.** Nas visitas de estudo planificadas posteriormente, o Diretor/Coordenador de Estabelecimento tomará conhecimento das mesmas com antecedência suficiente para que o Conselho Pedagógico se possa pronunciar.

**3.** Na planificação de cada visita de estudo deve procurar-se que haja interdisciplinaridade e inclusive ser planificada para mais do que uma turma, desde que haja condições para a sua execução e tendo em vista a otimização de custos e trabalho desenvolvido.

**4.** O(s) professor(es) organizador(es) da mesma deve(m) respeitar os seguintes procedimentos:

**a)** Preencher impresso que se encontra disponível na sala de trabalho dos educadores de infância/Diretores de turma/professores titulares da turma, solicitando autorização aos pais e encarregados de educação de cada aluno. Nesse impresso são referidos os seguintes pontos: 1- Objetivos da visita de estudo; 2- Local/percurso; 3- Meio(s) de transporte utilizado(s); 4- Horas de partida e chegada; 5- Professor(es) responsável(eis) e professor(es) acompanhante(s); 6- Custo total da visita. Esse impresso deve ser assinado pelo professor responsável pela visita de estudo e pelo Diretor;

**b)** Sempre que possível, efetuar a saída no dia em que têm aulas com os alunos envolvidos na mesma;

**c)** Entregar o protocolo/guião da visita de estudo aos alunos;

**d)** Entregar um exemplar do protocolo e impresso ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento;

**e)** Dar a conhecer ao Conselho de Turma a relação nominal dos alunos participantes na visita de estudo para efeitos de controlo de presença nas aulas aos restantes alunos;

**f)** Incluir no relatório final do projeto de trabalho de turma a avaliação da visita efetuada e preencher no INOVAR PAA a avaliação da visita.

**5.** Visitas realizadas em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar. As visitas em território estrangeiro necessitam de um seguro de viagem mencionando o número de segurados e condições de seguro de acordo com a Lei em vigor.

**6.** Para as visitas com duração superior a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro, os seus proponentes devem apresentar o projeto ao Diretor para autorização e seguir os procedimentos da legislação em vigor.

**7.** Para as visitas de estudo com deslocação ao estrangeiro, os pais e encarregados de educação devem preencher uma declaração com a autorização. No caso de pais divorciados/separação de facto, a autorização deverá ser assinada pelos dois progenitores.

**8.** O número de docentes a envolver na visita vai depender do nível etário dos alunos. Assim:

**a)** Pré-escolar - 1 docente e 1 auxiliar de ação educativa por turma;

**b)** 1º ciclo – 1 docente por cada 10 alunos;

**c)** 2º ciclo – 1 docente por cada 10 alunos;

**d)** 3º ciclo e secundário – 1 docente por cada 15 alunos.

O pessoal não docente de qualquer escola do Agrupamento pode acompanhar os alunos na visita de estudo desde que não haja inconveniência para o serviço e com autorização do Diretor.

**9.** Todos os alunos que participam na visita de estudo ficam obrigados, sob pena de não poderem ir, a entregar, assinada, a autorização do encarregado de educação e a pagarem ao educador/professor responsável a verba estipulada.

**10.** Os alunos com dificuldades económicas e que fiquem impossibilitados de participar na visita de estudo, o professor responsável pela mesma ou o educador de infância/professor titular da turma/Diretor de turma deve apresentar o(s) caso(s) ao Diretor que dará a solução adequada a cada situação.

**11.** Os alunos com sanções disciplinares ou com mais de três medidas corretivas de ordem de saída da sala de aula, são impedidos de participar nas visitas de estudo.

**12.** Os alunos que não participam na visita, qualquer que seja o seu número, ficam obrigados a cumprir o seu horário escolar na Biblioteca/Centro de Recursos/sala de aula, com tarefas distribuídas previamente pelos professores, sob pena de lhes ser registada falta.

**13.** Os professores que promovem e/ou participam na visita de estudo devem: a) Sumariar a atividade no INOVAR; b) Deixar tarefas para os alunos que não vão à visita.

**14.** Os professores que não participam na visita de estudo, mas deveriam dar aula(s) à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, devem sumariar, no INOVAR, assinalando a aula como não numerada e apresentando o motivo.

**15.** Os procedimentos relativos às visitas de estudo específicas para turmas dos cursos profissionais são contemplados no Regulamento dos Cursos Profissionais.

## **ANEXO III**

### **REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR DA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA MÃES D'ÁGUA**

#### **I – A BIBLIOTECA ESCOLAR**

##### **1. Definição**

A Biblioteca Escolar é um espaço educativo e cultural determinante para o desenvolvimento dos objetivos da escola. É constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professores e assistente operacional) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos). A Biblioteca foi integrada na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares no ano letivo de 2008/2009 e o seu funcionamento rege-se pelas normas estabelecidas no presente regulamento e no documento que define as “Normas Gerais de Utilização da Biblioteca”.

A Biblioteca Escolar está representada no Conselho Pedagógico. Tem como base os princípios expressos no Manifesto das Bibliotecas Escolares, da UNESCO e as diretrizes da IFLA/UNESCO para as Bibliotecas Escolares. Ao facultar informação diversificada e em diferentes suportes contribui não só para melhorar as aprendizagens dos alunos, como ajuda a uma integração adequada dos mesmos na sociedade atual que privilegia a informação e o conhecimento.

A Biblioteca Escolar é um serviço pedagógico que faz parte integrante do processo educativo. O seu principal é contribuir para a formação do aluno e colaborar na ação do professor. Deve ser vista como parceira, integrando-se nos projetos pedagógicos das turmas e da escola, nomeadamente na pesquisa e tratamento da informação.

A Biblioteca Escolar ao disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos variados pretende contribuir para a melhoria, de todos os membros da comunidade escolar, nos domínios da crítica e da utilização da informação, nos vários suportes informativos.

A Biblioteca Escolar é um centro pedagógico e cultural que disponibiliza os seus serviços a todos os membros da comunidade escolar. O acesso, aos serviços e fundos documentais, orienta-se pela Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem, aprovada pelas Nações Unidas, lutando contra qualquer forma de censura.

##### **2. Objetivos**

A BE como estrutura de orientação educativa, direcionada para o apoio ao currículo, à informação e à cultura define os seus objetivos de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, pretendendo:

- 2.1. Organizar a biblioteca como um espaço pedagógico caracterizado por um ambiente educativo, cultural e informativo;
- 2.2. Organizar a biblioteca como um espaço atrativo e funcional;
- 2.3. Possibilitar a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes;
- 2.4. Promover junto dos alunos, dos professores e do pessoal não docente a utilização correta dos recursos;
- 2.5. Dotar a BE de um fundo documental atualizado e adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares e dos projetos em desenvolvimento;
- 2.6. Apoiar o desenvolvimento curricular, articulando a BE com as estruturas pedagógicas e os docentes;
- 2.7. Contribuir para o desenvolvimento das literacias de leitura e informação, desenvolvendo nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção da informação;
- 2.8. Promover e consolidar junto dos alunos o hábito e o prazer da leitura;
- 2.9. Dinamizar atividades de animação pedagógica e de promoção do livro;

2.10. Cooperar com as Bibliotecas Escolares do Agrupamento, com outras Bibliotecas Escolares, no âmbito da rede e com a Biblioteca Municipal;

2.11. Promover a ligação à comunidade local.

## **II – RECURSOS HUMANOS**

### **1. Constituição da Equipa da Biblioteca Escolar**

1.1. A equipa da Biblioteca Escolar é designada pelo Diretor.

### **2. Perfil da Equipa**

2.1. Os professores que integram a equipa devem apresentar competências nos domínios: pedagógico, de gestão de projetos, de gestão de informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.

2.2. Os professores que integram a equipa devem, preferencialmente, apresentar um dos seguintes requisitos:

Formação académica na área da gestão da informação/BE;

Formação especializada em Ciências Documentais;

Formação contínua na área das BE;

Comprovada experiência na organização e gestão da BE.

### **3. Competências da Equipa**

3.1. Os professores que integram a equipa da BE devem apresentar algumas das seguintes competências:

3.1.1. Na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, difusão da informação, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);

3.1.2. Na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;

3.1.3. No desenvolvimento do trabalho em rede;

3.1.4. Na área da avaliação;

3.1.5. No trabalho em equipa.

3.2. Os professores que fazem parte da equipa da BE devem realizar, sempre que possível, formação na área das bibliotecas escolares.

### **4. O Professor Bibliotecário**

4.1. O professor bibliotecário é designado pelo Diretor, tendo em conta os requisitos presentes no artigo 5º da Portaria nº 756/2009 de 14 de Julho.

4.2. O professor bibliotecário tem assento no Conselho Pedagógico.

4.3. O mandato do professor bibliotecário é de quatro anos, podendo ser renovado.

4.4. O professor bibliotecário está dispensado da componente letiva ou poderá optar por manter a lecionação de uma turma ou apoio educativo.

4.5. São funções do professor bibliotecário:

4.5.1. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;

4.5.2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Agrupamento e dos Projetos Curriculares de Turma;

4.5.3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;

4.5.4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;

4.5.5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

- 4.5.6. 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;
- 4.5.7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou no Projeto Educativo do Agrupamento;
- 4.5.8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- 4.5.9. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
- 4.5.10. Representar a BE no Conselho Pedagógico.

## **5. ASSISTENTE OPERACIONAL**

- 5.1. Será designado para a BE um assistente operacional, a tempo inteiro, preferencialmente com formação específica na área das bibliotecas ou que esteja disposto a adquiri-la e que evidencie um bom relacionamento com os alunos.
- 5.2. São funções do assistente operacional:
  - 5.2.1. Fazer o atendimento na BE;
  - 5.2.2. Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e o empréstimo para as aulas;
  - 5.2.3. Zelar pelo cumprimento das normas;
  - 5.2.4. Apoiar os alunos;
  - 5.2.5. Colaborar no desenvolvimento das atividades;
  - 5.2.6. Zelar pelas instalações.

## **6. COLABORADORES**

- 6.1. Colaboram com a equipa da BE docentes em situação de complemento de horário.
- 6.2. A BE deve promover a intervenção regular ou pontual de outros colaboradores, como: elementos da Associação de Pais, Pais/Encarregados de Educação, outros elementos da comunidade envolvente.
- 6.3. Podem colaborar com a BE alunos que se voluntariam para prestar ajuda na BE nas áreas da leitura, receção, informática e projetos que se venham a desenvolver. Estes adquirem o estatuto de monitores e, no início de cada ano letivo, são recrutados de entre os alunos que manifestem interesse em desempenhar essa função e apresentam autorização dos encarregados de educação.

## **III – FUNCIONAMENTO**

### **1. Articulação com as Bibliotecas do Agrupamento**

A BE da Escola Secundária c/ E.B. Mães D'Água articulará atividades e dinâmicas com a biblioteca do 1º Ciclo que motivarão para o desenvolvimento de troca de experiências entre as bibliotecas, partilha de recursos e aprofundamento de práticas colaborativas.

### **2. Plano Anual de Atividades**

O Plano Anual de Atividades da BE é apresentado em Conselho Pedagógico, articula-se com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento e tem como referência o Projeto Educativo do Agrupamento.

### **3. Avaliação**

A BE deve proceder à avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços prestados e do grau de satisfação dos alunos e professores. Para esse efeito, a equipa, deve aplicar instrumentos de recolha de informação, que fornecerão uma abordagem essencialmente qualitativa, orientada para uma análise dos processos e dos resultados e numa perspetiva formativa, permitindo identificar as necessidades e os pontos fracos com vista a melhorá-los.

## **IV – RECURSOS DOCUMENTAIS**

### **1. Política Documental**

1.1. Para promover o desenvolvimento racional e coerente do fundo documental e contribuir para uma justa e adequada distribuição dos recursos, a política documental será definida ouvidos o Diretor, o Conselho Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa.

1.2. O desenvolvimento de uma política documental terá como base os seguintes documentos e princípios:

1.2.1. O Currículo Nacional;

1.2.2. O Projeto Educativo do Agrupamento;

1.2.3. O Projeto Curricular do Agrupamento;

1.2.4. O equilíbrio entre os níveis de ensino disponibilizados;

1.2.5. Obedecer a uma oferta informativa em suportes diversificados, respeitando a proporcionalidade de um para três relativamente ao material livro e não livro;

1.2.6. O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, é o principal responsável pela execução da política documental definida;

1.2.7. O professor bibliotecário e a equipa decidirão, depois de ouvidos os vários intervenientes, as aquisições documentais de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito;

1.2.8. A política documental estará expressa em documento próprio que será alterado, adaptado e aprofundado sempre que se considerar necessário;

1.2.9. As regras adotadas no tratamento documental constam do Manual de Procedimentos, documento interno, igualmente alvo de adaptações, alterações e aprofundamento pela equipa da BE.

## **V – Parcerias**

A BE está aberta ao desenvolvimento de um trabalho colaborativo com outras entidades.

## **ANEXO IV**

# **REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

(Este documento, fará parte do Regulamento Interno do Agrupamento)

A partir do ciclo de formação de 2024/2027

O presente Regulamento fundamenta-se na seguinte legislação em vigor e documentos orientadores:

- Decreto Lei nº 74/2004, de 26 de março
- Decreto Lei nº 14/2017, de 26 de janeiro
- Portaria nº 47/2017, de 1 de fevereiro
- Decreto Lei nº 55/2018, de 6 de julho
- Decreto Lei nº 54/2018, de 6 de julho
- Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto
- Referencial de Formação nº 813353
- Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória

## ÍNDICE

|   | Páginas |
|---|---------|
| CAPÍTULO I  |         |
| - Disposições Gerais .....                        | 4       |
| CAPÍTULO II                                       |         |
| - Currículo dos Cursos Profissionais .....        | 5       |
| SECÇÃO I  |         |
| - Conceção e Operacionalização do Currículo ..... | 5       |
| SECÇÃO II   |         |
| - Avaliação das Aprendizagens .....               | 13      |
| SUBSECÇÃO I                                       |         |
| - Processo de Avaliação .....                     | 13      |
| SUBSECÇÃO II                                      |         |
| - Avaliação Interna e Externa .....               | 15      |
| SUBSECÇÃO III                                     |         |
| - Classificação, Aprovação e Progressão .....     | 22      |
| SUBSECÇÃO IV                                      |         |
| - Assiduidade, Conclusão e Certificação .....     | 25      |
| CAPÍTULO III                                      |         |
| - Parâmetros e Instrumentos de Avaliação .....    | 29      |
| SECÇÃO I  |         |
| - Formação em Contexto de Trabalho .....          | 29      |
| SECÇÃO II   |         |
| - Relatório Final - Formando .....                | 30      |
| SECÇÃO III  |         |
| - Prova de Aptidão Profissional .....             | 31      |

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Objeto**

1. O presente Regulamento procede à regulamentação dos Cursos Profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, a funcionar no Agrupamento, sem prejuízo da legislação aplicável.
2. Define ainda as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

#### **Artigo 2º**

##### **Condições de acesso/matrícula**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através do preenchimento da ficha de pré-inscrição na secretaria da escola.
2. Os candidatos serão submetidos a uma entrevista, realizada pelo(a) diretor(a) de curso e por um(a) professor(a) da componente técnica, que farão a seleção com base nos seguintes critérios:
  - a) demonstração de perfil adequado à frequência do curso pretendido;
  - b) avaliação do percurso escolar, nomeadamente em termos de assiduidade e comportamento.
3. Após a seleção dos candidatos, os alunos admitidos nos cursos, devem formalizar a sua inscrição no portal das matrículas.
4. No primeiro ano, o processo de matrícula deve ser acompanhado pelo diretor de curso, que deve 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.

#### **Artigo 3º**

##### **Processo individual do aluno**

1. O percurso individual do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual.
2. Esse processo será atualizado ao longo do Ensino Secundário, proporcionando uma visão global do percurso do aluno.

3. Do processo individual do aluno constam os seguintes elementos:

- a) dados de identificação;
- b) contrato de formação;
- c) registo da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho (FCT), bem como a identificação da entidade de acolhimento;
- d) identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e sua classificação final, no âmbito da avaliação externa;
- e) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, caso existam;
- f) relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- g) registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do Suporte Básico de Vida e Cidadania e Desenvolvimento;
- h) outros que a escola considere adequados.

4. Os dados constantes no processo individual do aluno estão sujeitos aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

## **CAPÍTULO II**

### **Currículo dos Cursos Profissionais**

#### **SECÇÃO I**

#### **Conceção e Operacionalização do Currículo**

#### **Artigo 4º**

#### **Objetivos**

1. Os Cursos Profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, com vista ao prosseguimento de estudos e/ ou à inserção no mercado de trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.
2. A matriz curricular-base integra as seguintes componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e a FCT.

| <b>COMPONENTES DE FORMAÇÃO</b> | <b>DISCIPLINAS</b>                             |  | <b>TOTAL DE HORAS (a)<br/>CICLO DE FORMAÇÃO</b> |
|--------------------------------|--|--|---|
| <b>Sociocultural</b>           | <b>Português</b>                               | <b>Cidadania e<br/>Desenvolvimento<br/>(f)</b> | <b>320h</b>                                     |
|                                | <b>Língua Estrangeira I, II ou III (b)</b>     |  | <b>220h</b>                                     |
|                                | <b>Área de Integração</b>                      |  | <b>220h</b>                                     |
|                                | <b>Tecnologias da Informação e Comunicação</b> |  | <b>100h</b>                                     |
|                                | <b>Educação Física</b>                         |  | <b>140h</b>                                     |
| <b>Científica</b>              | <b>2 a 3 disciplinas (c)</b>                   |  | <b>500h</b>                                     |

|                                   |   |  |                                       |
|-----------------------------------|---|--|---------------------------------------|
| <b>Técnica</b>                    | <b>3 a 4 disciplinas (d)</b>            |  | <b>1100 h (CPTC ) / 1200 h (CPTD)</b> |
|                                   | <b>Formação em Contexto de Trabalho</b> |  | <b>600h</b>                           |
|                                   | <b>Educação Moral e Religiosa</b>       |  | <b>(e)</b>                            |
| <b>Carga horária total/ Curso</b> |   |  | <b>3200 h/3300 h</b>                  |

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

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

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

(d) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional.

(e) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 81 horas a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

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

**3.** Nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, mantém-se a organização da componente tecnológica em três a quatro disciplinas, definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, em lugar das UFCD, aplicando-se os programas em vigor para as referidas disciplinas.

## **Artigo 5º**

### **Gestão da Carga Horária Inscrita na Matriz Curricular-Base**

A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos Cursos Profissionais é distribuída e gerida pela escola, designadamente no âmbito da flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ.

**1.** O plano de formação requer no início de cada ciclo de formação os seguintes requisitos:

**a)** a planificação do ciclo de formação de cada curso por disciplina e módulos/UFCD, anos de formação, tempos semanais e momentos de realização da FCT;

**b)** a análise dos programas e dos referenciais das disciplinas e UFCD para se efetuar a planificação das atividades, nomeadamente as de carácter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos;

**c)** a planificação anual da disciplina por módulos e UFCD, garantindo-se o cumprimento dos seus conteúdos em cada ano letivo.

**2.** A carga horária dos cursos é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas semanais e, sempre que possível, as sete horas diárias.

**3.** A planificação é programada para trinta e três semanas no décimo ano, e trinta semanas no décimo primeiro e décimo segundo anos.

4. A carga horária é contabilizada por horas de formação, sendo operacionalizada em aulas de cinquenta minutos.

5. A FCT tem a duração total de seiscentas horas, divididas em duas fases de execução, de 300 horas cada, no segundo e terceiro anos do ciclo de formação do curso.

6. A componente de Cidadania e Desenvolvimento constitui-se como uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos.

Esta componente não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos objeto de registo no certificado do aluno.

7. Os domínios de autonomia curricular (DAC), constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e módulos/ UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.

8. No Ensino Secundário Profissional, as matrizes curriculares podem integrar a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM), sempre que o horário da turma o permita, destinando-se a alunos que cumpram um dos seguintes requisitos:

a) a sua língua materna não seja o português;

b) não tenham tido o português como língua de escolarização e para os quais, de acordo com o seu percurso escolar e o seu perfil sociolinguístico, a escola considere ser a oferta curricular mais adequada.

## **Artigo 6º**

### **Transferências e Equivalências entre Disciplinas**

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.

2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola, e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento próprio dirigido ao diretor.

3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação, ou pelo aluno, quando maior de idade.

4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos desses módulos, respetiva classificação e data de realização dos mesmos.

## **Artigo 7º**

### **Organização e Desenvolvimento da Componente de Formação em Contexto de Trabalho**

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional, associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola.
2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, enquanto experiência de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
3. A título excepcional, por razões supervenientes, mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42º da portaria 235-A/2018, a FCT poderá ser substituída pela simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional, em condições similares às do contexto real de trabalho.
4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador, celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
5. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
6. O protocolo inclui o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
7. Os protocolos referidos neste artigo não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para a qual foram celebrados.

## **Artigo 8º**

### **Planificação e Desenvolvimento**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT é regida por um plano de estágio, elaborado com a participação das partes envolvidas, e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
2. O plano, depois de assinado pelos pares, será considerado como parte integrante do contrato de formação.
3. O plano da FCT identifica:
  - a) os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - b) a programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
  - c) as formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
  - d) os direitos e deveres das partes envolvidas.
4. Condições de Acesso à FCT:
  - 4.1 O diretor de curso analisa os seguintes aspetos:
    - a) módulos/UFCD em atraso;
    - b) perfil dos formandos;

- c) área de formação das disciplinas em causa.
5. Os alunos serão distribuídos pelas entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:
- a) preferência manifestada por cada aluno;
  - b) proximidade ao local de residência;
  - c) em caso de necessidade, proceder-se-á à ordenação por média das classificações obtidas nos módulos/UFCD realizados até à data.
6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas nem a duração diária de sete horas.
7. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola, e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.
8. A aprendizagem visada pela FCT inclui também a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
9. O orientador da FCT é designado pelo órgão de gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

### **Artigo 9º**

#### **Intervenientes na FCT**

Os órgãos e elementos envolvidos na FCT são:

- a) a escola;
- b) o diretor de curso;
- c) o orientador da FCT;
- d) o tutor da entidade onde se desenvolve a FCT;
- e) o aluno;
- f) o encarregado de educação.

### **Artigo 10º**

#### **Responsabilidades dos Intervenientes na Componente de FCT**

##### **1. Na FCT, são responsabilidades específicas da escola:**

- a) assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) promover a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) garantir a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;

- e) assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) proporcionar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

## **2. São responsabilidades específicas do orientador da FCT:**

- a) elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
- c) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

## **3. São responsabilidades específicas do diretor de curso:**

- a) articular com o diretor da escola, bem como com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, monitores e alunos;
- c) manter o diretor, bem como o conselho pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- d) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano 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 orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
- e) elaborar e disponibilizar o dossier da FCT;
- f) servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

## **4. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:**

- a) designar o tutor;

- b)** colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- c)** atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d)** colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e)** assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f)** controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g)** assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **5. São responsabilidades específicas do aluno:**

- a)** colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b)** participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c)** cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d)** respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e)** não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f)** ser assíduo e pontual;
- g)** justificar as faltas perante o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h)** elaborar o relatório final da FCT.

### **Artigo 11º**

#### **Assiduidade**

- 1.** A assiduidade dos alunos é controlada pelo preenchimento do registo individual de assiduidade, que deve ser assinado pelo aluno e pelo tutor.
- 2.** A assiduidade dos alunos na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 3.** As faltas dadas pelos alunos devem ser justificadas perante o tutor e o professor orientador, em impresso próprio da escola, acompanhado da respetiva justificação.
- 4.** Quando a falta de assiduidade dos alunos for devidamente justificada, a escola deve assegurar o prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 5.** Os formandos que desistam da FCT por motivos não considerados válidos pelo conselho de turma, poderão não concluir a FCT no ano letivo em curso.
- 6.** A esses formandos ser-lhes-á imputada a responsabilidade de procurarem, e proporem, novo local para a realização/ conclusão da FCT, proposta que será avaliada posteriormente pelo diretor de curso e/ou pelo professor orientador.

## **Artigo 12º**

### **Avaliação**

1. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. O aluno deverá elaborar um relatório final da FCT, fazendo uma apreciação do trabalho desenvolvido durante esse período, e procedendo à sua autoavaliação e reflexão sobre o trabalho desenvolvido.
3. A avaliação da FCT assume carácter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano.
4. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
5. A classificação final da FCT é calculada com base na média ponderada, proporcional ao número de horas de formação, das classificações obtidas nos 2º e 3º anos do curso.
6. Quando a FCT se desenvolver nos termos previstos do nº 3 do artigo 7, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.
7. 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 final obtida.
8. Avaliação - Domínios:
  - a) Domínio 1 - Ficha de avaliação final do tutor – 90%
  - b) Domínio 2 – Relatório final do formando – 10%

$$\text{CFC} = 0,22*\text{FSC} + 0,22*\text{FC} + 0,22*\text{FT} + \mathbf{0,11*\text{FCT}} + 0,23*\text{PAP}$$

## **Artigo 13º**

### **Constituição da Equipa Pedagógica**

1. Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, intervêm na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver:
  - a) o conselho de turma;
  - b) as equipas educativas, caso existam;
  - c) o diretor de curso;
  - d) outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere pertinente;
  - e) os representantes dos pais e encarregados de educação da turma.

2. A articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD é assegurada pelo **diretor de curso**, designado pelo órgão de gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica, competindo-lhe sem prejuízo de outras competências que lhe sejam delegadas:

**a)** assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;

**b)** organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;

**c)** participar nas reuniões do conselho de turma, no domínio das suas funções;

**d)** intervir na orientação e acompanhamento da PAP;

**e)** garantir a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos pelas entidades, e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;

**f)** assegurar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio socioeducativo;

**g)** coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

3. Assumem especial relevância no planeamento curricular os intervenientes diretamente envolvidos no processo de ensino, aprendizagem e avaliação, designadamente o diretor de turma, competindo-lhe, entre outras matérias, promover:

**a)** a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;

**b)** o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação.

4. Compete aos professores e formadores a elaboração de planificações, instrumentos de recolha de informação, manutenção das pastas digitais de arquivo da documentação pedagógica disponibilizada aos alunos e garantir a recuperação/avaliação de todos os módulos e UFCD em atraso.

5. Para assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas pelo professor e formador, onde deve ser dada primazia às permutas.

## **SECÇÃO II**

### **Avaliação das Aprendizagens**

#### **SUBSECÇÃO I**

#### **Processo de Avaliação**

#### **Artigo 14º**

### **Objeto da Avaliação**

- 1.** A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 2.** A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
- 3.** A avaliação modular, UFCD, da FCT e da PAP respeitará os critérios de avaliação definidos pelos departamentos curriculares e aprovados em conselho pedagógico.
- 4.** A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

### **Artigo 15º**

#### **Intervenientes e Competências no Processo de Avaliação**

- 1.** No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes: o conselho de turma, o orientador e o tutor da FCT, o orientador e os membros do júri da PAP.
- 2.** Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno.
- 3.** Aos professores, formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
  - a)** adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
  - b)** fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
  - c)** reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
- 4.** O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

5. Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados sistemáticos de avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

### **Artigo 16º**

#### **Critérios de Avaliação**

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente:

- a) o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- b) as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
- c) os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;

d) os demais documentos curriculares respeitantes a cada Curso Profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.

3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e/ ou experimental das aprendizagens a desenvolver.

4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

5. O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.

### **SUBSECÇÃO II**

#### **Avaliação Interna e Externa**

### **Artigo 17º**

#### **Avaliação Interna**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

2. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à estrutura modular, a notação formal de cada módulo e UFCD, só terá lugar quando o aluno obtiver a classificação mínima de 10 valores.
3. No final de cada semestre, o conselho de turma de avaliação reunirá e elaborará uma pauta com a informação das disciplinas, módulos e UFCD concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. Esta informação é acompanhada de uma apreciação global, por disciplina, das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
4. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

## **Artigo 18º**

### **Avaliação Formativa**

- 1- A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e aprendizagem, fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) a regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) o caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) a diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

## **Artigo 19º**

### **Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao diretor de turma.

5. Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

## **Artigo 20º**

### **Formalização da Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:

a) apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;

b) atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico.

3. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos mesmos.

4. A área de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa.

5. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de *Cidadania e Desenvolvimento* é objeto de registo anual no certificado do aluno.

6. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente das DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

## **Artigo 21º**

### **Avaliação Sumativa de Módulos em Atraso por Falta de Aproveitamento**

1. O aluno que não obtenha avaliação positiva num módulo/UFCD, apenas poderá efetuar duas recuperações extraordinárias do(s) mesmo(s), no prazo considerado adequado entre o professor e o aluno, não devendo a primeira exceder os 10 dias úteis após a divulgação dos resultados;

2. As atividades de recuperação poderão envolver provas escritas e/ou orais, ou a realização de trabalhos.

3. O aluno que falte à primeira recuperação modular sem justificação plausível, não poderá realizar a segunda recuperação.

4. Deste procedimento interno deve ser dado conhecimento ao diretor de turma e/ou ao diretor de curso.

5. As avaliações resultantes desta recuperação deverão ser lançadas no Inovar com a data de realização das mesmas.

## **Artigo 22º**

### **Avaliação Externa**

- 1.** A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento à avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
- 2.** A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional, ou dos setores de atividade afins ao curso, e de outros representantes do setor do respetivo curso.
- 3.** Os alunos dos cursos profissionais podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização dos exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
- 4.** Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior, são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

## **Artigo 23º**

### **Prova de Aptidão Profissional**

- 1.** A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do nº 2 do artigo 23 do Decreto Lei nº 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
- 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 conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridas ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva formação.
- 3.** A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a determinar pelos órgãos competentes da escola.
- 4.** Deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

## **Artigo 24º**

### **Conceção e Concretização do Projeto da Prova de Aptidão Profissional**

1. O projeto PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
2. Tendo em conta a natureza do projeto, o mesmo pode ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) conceção do projeto;
  - b) desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c) autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a) a fundamentação da escolha 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 encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto, e as avaliações intermédias do professor orientador da PAP.
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores podem ser adaptados em conformidade.

## **Artigo 25º**

### **Orientações e Etapas do Projeto da Prova de Aptidão Profissional**

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, são designados pelo órgão de gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. O diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com o órgão de gestão e demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores/ formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda ao primeiro propor, para aprovação do conselho pedagógico, os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.
3. O projeto deve ter início com a escolha pelos alunos dos temas/problemas, com a colaboração dos professores orientadores do projeto. Os temas/problemas não devem afastar-se dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam.

4. No âmbito de cada curso, o respetivo diretor de curso e o orientador do projeto devem estabelecer orientações para o seu desenvolvimento.
5. As etapas de desenvolvimento do projeto são as seguintes:
  - a) elaboração pelos alunos de um anteprojecto da PAP;
  - b) aprovação, pelo diretor de curso e pelo professor orientador, dos referidos anteprojetos ou reformulação dos mesmos;
  - c) elaboração pelos alunos do projeto da PAP;
  - d) desenvolvimento do projeto: recolha de informação (bibliográfica, estatística, etc.); seleção de materiais; orçamentos; tratamento dos dados; elaboração do produto; extração de conclusões e ensaio da solução a apresentar;
  - e) redação, pelos alunos, do relatório final de realização e apreciação crítica, com a supervisão e apoio do professor orientador do projeto.

## **Artigo 26º**

### **Acompanhamento do Projeto da Prova de Aptidão Profissional**

1. Todos os professores da turma devem colaborar, quando solicitados, nas diferentes etapas de desenvolvimento do projeto.
2. O professor orientador do projeto ou qualquer outro professor que venha a estar envolvido no apoio aos projetos, não deve, em circunstância alguma, substituir o aluno na conceção, estruturação ou organização do trabalho, falseando o produto final ou impossibilitando que sejam alcançados os objetivos de formação pretendidos com este modelo de prova.
3. O professor orientador do projeto deve definir um calendário de acompanhamento/apoio ao desenvolvimento do projeto.
4. Compete ao Professor orientador:
  - a) aconselhar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
  - c) realizar, no final de cada trimestre, uma apreciação global do andamento dos trabalhos que inclua: a avaliação do processo (fase do trabalho em que o aluno se encontra, perspetivas imediatas, tipo de desempenho manifestado pelo aluno, tendo em conta os critérios de avaliação deste regulamento) e as orientações e medidas para o trabalho futuro;
  - d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar da PAP;
  - e) lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

## **Artigo 27º**

### **Formas de Avaliação da PAP**

1. As formas de avaliação são as seguintes:
  - a) autoavaliação intermédia e final a realizar pelo aluno;
  - b) avaliação intermédia, formativa, a realizar pelo orientador da PAP;
  - c) avaliação final, quantitativa, na escala de 0 a 20 valores, a realizar pelo júri.
2. Para além da apreciação que entenda conveniente, o orientador da PAP deverá fazer duas avaliações intermédias, de carácter formativo, tendo a primeira, lugar durante a fase de execução do projeto. O segundo momento ocorrerá após a entrega da versão definitiva do projeto.
3. Avaliação - Domínios:
  - a) domínio 1 - Anteprojecto – 10%
  - b) domínio 2 – Desenvolvimento do Projecto – 30%
  - c) domínio 3 – Relatório Final do Projecto – 30%
  - d) domínio 4 – Apresentação e Defesa Oral do Projecto – 30%

## **Artigo 28º**

### **Júri da PAP**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de gestão da escola e tem a seguinte composição:
  - a) o diretor da escola ou um seu representante, que preside;
  - b) o diretor de curso;
  - c) o diretor de turma;
  - d) o professor orientador do projeto;
  - e) um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f) um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro dos elementos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
  - a) o elemento a que se refere a alínea a);
  - b) dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.

## **Artigo 29º**

### **Defesa e Avaliação da PAP**

1. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores.
2. O júri preenche para cada aluno uma grelha com os diferentes parâmetros a avaliar e elabora uma pauta para afixação em local público.
3. Os alunos que, na data limite definida para a entrega do relatório final, tenham concluído todos os módulos respeitantes aos 1º e 2º anos de formação do curso, estão habilitados a apresentar e defender a PAP.
4. Em situações excecionais, alunos noutras situações podem igualmente apresentar e defender a PAP, ressalvando-se que a classificação da mesma só será lançada no *Inovar* após o cumprimento do requerido no ponto 3.

**5. Calendarização do processo:**

- As datas para as diferentes etapas de desenvolvimento do projeto, por proposta dos diretores de curso, serão aprovadas pelo Conselho Pedagógico e divulgadas no início do 2º trimestre de cada ano letivo.

- A entrega do relatório deverá ocorrer durante o mês de maio ou primeira semana de junho.

- A apresentação e defesa do projeto será, preferencialmente, durante o mês de junho.

**6. Duração da apresentação pública da PAP:**

A apresentação e defesa da PAP deverá ter a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 45 minutos.

**7. Procedimentos da justificação de falta à defesa da PAP:**

Os alunos que não comparecerem à defesa da PAP, por motivo devidamente justificado, ou que não obtenham aprovação na mesma, poderão solicitar, em requerimento dirigido ao diretor da escola nos dois dias subsequentes à afixação dos resultados, uma nova apresentação do projeto, e, caso seja dado deferimento ao pedido, o órgão de gestão definirá uma nova data para a sua realização.

## **Artigo 30º**

### **Recurso à Avaliação da PAP**

1. Em caso de discordância com a classificação obtida na PAP, o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, dirigido ao diretor da escola no prazo máximo de 2 dias úteis após a afixação dos resultados.
2. Compete ao diretor aceitar e dar seguimento ao recurso, ou indeferi-lo, caso não esteja devidamente fundamentado.
3. Em caso de deferimento, compete ao diretor convocar uma reunião do júri da PAP para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e apresentar uma resposta ao mesmo.
4. Compete ao diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, da decisão tomada pelo júri.
5. Em caso de empate na tomada de decisão, o presidente tem voto de qualidade.

$$\text{CFC} = 0,22*\text{FSC} + 0,22*\text{FC} + 0,22*\text{FT} + 0,11*\text{FCT} + \mathbf{0,23*PAP}$$

**SUBSECÇÃO III**  
**Classificação, Aprovação e Progressão**

**Artigo 31º**

**Condições de Aprovação e Progressão**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos, quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
4. A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
5. Nas situações em que o aluno tenha procedido à substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.
6. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
7. Um aluno do 1º ano do curso só transitará para o 2º ano se, cumulativamente, cumprir os seguintes requisitos:
  - a) aproveitamento em, pelo menos, 80% do total dos módulos avaliados;
  - b) conclusão de, pelo menos, um módulo em cada disciplina frequentada.
8. O diretor de curso, ouvido o conselho de turma, poderá ponderar como exceção, o caso de disciplinas em que sejam avaliados apenas 1 ou 2 módulos no 1º ano de formação e/ou o caso de disciplinas em que, devido a contingências várias, não tenha sido possível cumprir o estipulado no ponto 1 do artigo 21º.
9. Um aluno do 2º ano do curso só transitará para o 3º se tiver aproveitamento em, pelo menos, 90% do total de módulos avaliados cumulativamente, no 1º e 2º anos.
10. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

**Artigo 32º**

**Classificações Finais das Disciplinas e da Componente de Formação Tecnológica**

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.
2. Nas disciplinas sem organização modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto na legislação em vigor.

3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

### **Artigo 33º**

#### **Classificação Final do Curso**

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22 * \text{FC} + 0,22 * \text{FT} + 0,11 * \text{FCT} + 0,23 * \text{PAP}$$

Sendo:

**CFC** = classificação final do curso, arredondada às unidades;

**FSC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

**FC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

**FT** = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

### **Artigo 34º**

#### **Conselho de Turma de Avaliação**

1. O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, duas vezes em cada ano letivo.

2. Compete ao conselho de turma:

a) apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

b) deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

3. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.
4. Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma, ou quem o substitua, apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.
5. As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.
6. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
7. Cabe ao órgão de gestão fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

### **Artigo 35º**

#### **Registo das Classificações**

1. As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do conselho de turma de avaliação.
2. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após a realização do último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
3. As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de gestão da escola.
4. O órgão de administração e gestão da escola assegura, após a ratificação, a atribuição e o registo no SIGO dos pontos de crédito acumulados pelos alunos.
5. As pautas, após a ratificação, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.
6. O órgão de administração e gestão da escola pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, sempre que tal se justifique, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.
7. Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do diretor da escola, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do conselho pedagógico.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **Assiduidade, Conclusão e Certificação**

### **Artigo 36º**

#### **Assiduidade**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada módulo/UFCD lecionado nas disciplinas das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica;

b) a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

### **Artigo 37º**

#### **Reposição de Aulas não Lecionadas**

1. Perante a exigência do cumprimento da totalidade das horas previstas para cada disciplina e UFCD, de forma a assegurar a certificação dos alunos, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores/formadores ou por falta de assiduidade destes, e devidamente justificada, poderão ser recuperadas através de:

a) permuta entre professores/formadores, com a obrigação de dar conhecimento prévio à direção e aos alunos;

b) tempos semanais atribuídos para esse efeito, sempre que possível;

c) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;

d) diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas ou prolongamento das atividades letivas no final do ano escolar.

### **Artigo 38º**

#### **Recuperação de Faltas Justificadas**

1. Para efeitos de contabilização, registo e justificação das faltas, considera-se falta a ausência a um tempo letivo de 50 minutos.

2. Quando um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto na lei, a escola desencadeará mecanismos da recuperação.

3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, tal é considerado falta recuperável e a escola deve assegurar:

a) no âmbito dos módulos/UFCD lecionados nas disciplinas da componente sociocultural, científica e tecnológica, mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

b) no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estipulado.

4. As atividades de recuperação, poderão assumir diferentes modalidades: provas escritas e/ou orais ou a elaboração de trabalhos, que podem ser realizados presencialmente ou em regime não presencial. Estas atividades deverão:

a) ter uma extensão adequada ao número de aulas a recuperar;

b) incidir sobre os conteúdos abordados na(s) aula(s) a que o aluno faltou;

c) cumprir o prazo limite para a realização da recuperação, que não deverá exceder as 2 semanas após a conclusão do módulo/UFCD.

5. Com o cumprimento das atividades propostas, o professor da disciplina em causa deverá registar no *Inovar* a(s) atividade(s) realizada(s), a(s) data(s) de realização da(s) mesma(s) e indicar as faltas recuperadas.

6. No caso de incumprimento dos procedimentos enunciados nos pontos anteriores, o aluno terá de se propor a exame em época extraordinária de avaliação.

7. Os mecanismos de recuperação devem reportar-se a cada módulo/UFCD, e deles deverá ser dado conhecimento ao diretor de turma, que informará o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade.

### **Artigo 39º**

#### **Recuperação de Faltas Injustificadas**

1. Caso um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto por lei, sendo as mesmas injustificadas, a escola poderá desencadear mecanismos de recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

2. As faltas injustificadas poderão ser recuperadas através de um plano de atividades de recuperação (PAR), nas seguintes condições:

a) em cada ano letivo, o aluno apenas poderá realizar um PAR, e este poderá incidir sobre mais do que uma disciplina;

b) o conselho de turma, reunido para o efeito, deliberará sobre a realização do PAR, após analisar as situações de faltas injustificadas;

c) quando se verificarem situações excecionais que impliquem a realização de mais do que um PAR no mesmo ano letivo, o conselho de turma ponderará o caso e emitirá um parecer;

d) o PAR seguirá os mesmos procedimentos de recuperação das faltas justificadas, no entanto, as atividades serão desenvolvidas presencialmente na escola e em horário pós- letivo;

e) se o aluno não tiver aproveitamento no PAR, deverá inscrever-se para exame na época de julho;

f) se o aluno faltar ao PAR, só poderá inscrever-se para exame no ano terminal da(s) disciplina(s) em causa;

g) cumprido o PAR, as faltas recuperadas serão registadas no programa *Inovar* e a(s) avaliação(es), entretanto suspensa(s), devidamente lançada(s).

### **Artigo 40º**

### **Épocas Extraordinárias de Avaliação**

- 1.** Sempre que se verifique que o aluno não atingiu os objetivos de aprendizagem previstos, mesmo depois de terem sido aplicadas todas as estratégias delineadas e implementadas pelos professores, aplicar-se-á o previsto nas alíneas seguintes:
  - a)** o aluno poderá candidatar-se à realização de exames, em épocas especiais, para concluir módulos/UFCD em atraso;
  - b)** a inscrição nas épocas especiais será feita mediante um requerimento dirigido ao diretor da escola e entregue na secretaria, e nele deverão estar especificados os módulos aos quais o aluno pretende realizar exame;
  - c)** nessa inscrição, o aluno deverá efetuar o pagamento de emolumentos (10 euros por módulo/UFCD).
- 2.** A realização de exames ocorrerá em duas épocas:
  - a)** no final do ano letivo (época de julho), qualquer aluno poderá inscrever-se para recuperar módulos/UFCD em atraso, num máximo de 5. Esta inscrição será realizada após publicação das avaliações do 2º semestre;
  - b)** numa época especial em outubro, qualquer aluno que se encontre no 3º ano do ciclo de formação poderá inscrever-se para recuperar módulos/UFCD em atraso, num máximo de 5.
- 3.** A organização das épocas extraordinárias de avaliação é da responsabilidade dos diretores de curso.
- 4.** Não é permitida a repetição de módulos para melhoria de classificação.

### **Artigo 41º**

#### **Conclusão e Certificação**

- 1.** A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD e na PAP.
- 2.** A conclusão de um curso profissional é certificada pelo diretor do Agrupamento através da emissão, regra geral em formato eletrónico, de:
  - a)** um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
  - b)** um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ, a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de FCT, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
- 3.** O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de

vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola

4. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30º do referido decreto-lei.

5. A requerimento dos interessados, podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, com as respetivas classificações.

6. Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso, ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, poderá ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, o respetivo diploma e certificado de conclusão.

### **Artigo 42º**

#### **Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de atividades da turma, tendo de ser aprovadas em conselho de turma e submetidas no *Inovar*- atividades.

2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico- didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal, correspondem a horas efetivas de formação.

3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, até ao máximo de 10 tempos diários. Assim:

a) atividade desenvolvida só no período da manhã – 5 tempos letivos;

b) atividade desenvolvida só no período da tarde – 5 tempos letivos;

c) atividade desenvolvida ao longo de todo o dia – 10 tempos letivos.

4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes.

5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deverá ser promovida a sua participação.

6. Caso um aluno não possa ou não pretenda participar numa visita de estudo, deverá ser encaminhado para a biblioteca ou para a sala de estudo, com a indicação de atividades a realizar durante o seu horário letivo.

### **Artigo 43º**

#### **Disposições Finais**

1. Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pela legislação aplicável e/ou pela direção do Agrupamento.

**CAPÍTULO III**  
**Parâmetros e Instrumentos de Avaliação**

**SECÇÃO I**  
**Formação em Contexto de Trabalho**

1. A avaliação final da FCT tem por base os seguintes elementos:
  - a) Avaliação final da FCT atribuída pela entidade de estágio – **90%**
  - b) O relatório final do formando – **10%**
2. Parâmetros, escala e instrumentos de avaliação:
  - 2.1 – Parâmetros:**
    - a) Integração na entidade de estágio;
    - b) Apreensão dos conhecimentos;
    - c) Aprendizagem de novos conhecimentos
    - d) Interesse pelo trabalho que realiza;
    - e) Rapidez na execução do trabalho;
    - f) Qualidade do trabalho realizado;
    - g) Sentido de responsabilidade;
    - h) Autonomia no exercício das suas funções;
    - i) Facilidade de adaptação a novas tarefas
    - j) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
    - l) Assiduidade e pontualidade;
    - m) Capacidade de iniciativa;
    - n) Relacionamento interpessoal;
    - o) Organização do trabalho.
  - 2.2 – Escala de avaliação:**
    - a) Insuficiente – 0 a 9 valores;
    - b) Suficiente – 10 a 13 valores;
    - c) Bom – 14 a 17 valores;
    - d) Muito Bom – 18 a 20 valores.
  - 2.3 – Instrumentos de avaliação:**
    - a) Ficha de registo da assiduidade;
    - b) Ficha de avaliação final do representante/tutor da entidade de estágio;
    - c) Relatório final do formando.
3. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. A classificação da FCT, arredondada às unidades, integra-se na classificação final do curso mediante a aplicação da seguinte fórmula:
5. 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 final obtida.

**SECÇÃO II**  
**Relatório Final - Formando**

Nomas de apresentação gráfica:

- Tipo de letra “calibri”, tamanho “12” para o corpo do texto e “14” para os títulos, a negrito;
- Espaçamento entre linhas de 1,15;
- Margens: Superior - 3 cm, Inferior – 2,5 cm, Esquerda – 3 cm, Direita – 2 cm;
- Alinhamento do texto justificado nas margens com as páginas numeradas (exceto a capa e os anexos, que não são paginados);
- As imagens/figuras devem ser numeradas e legendadas;
- O índice deve constar no início do trabalho e incluir o índice de figuras;
- A orientação do documento é na vertical, obrigatoriamente;
- O relatório não deve ter mais de 20 páginas.

Estrutura:

1. Índice;
2. Ficha de identificação onde figure o nome do aluno-formando, o nome da entidade de acolhimento, moradas, localidades, telefones/email, datas de início e fim da FCT, nome e grau académico do tutor na entidade de acolhimento e nome do professor orientador;
3. Caracterização sumária da entidade de acolhimento: setor de atividade, sede, sucursais, número total de trabalhadores e no local onde se realizou a FCT, organização interna (organigrama), datas e factos relevantes da entidade;
4. Atividades previstas no plano - atividades a desenvolver;
5. Trabalho desenvolvido - indicando as aprendizagens efetuadas e as dificuldades encontradas e superadas;
6. Conclusão - autoavaliação do aluno com indicação da relação entre o plano do curso e o trabalho desenvolvido e eventuais sugestões para a organização de futuras FCT.

**SECÇÃO III**

**Prova de Aptidão Profissional**

|                        | <b>Domínios</b>  | <b>Critérios/Competências</b>  | <b>Perfil do Aluno</b> | <b>Intervenientes</b>                            |
|------------------------|--|--|------------------------|--|
| <b>D1</b>              | <b>Anteprojecto (10%)</b>                                  | <b>Fundamenta e inova na proposta do projeto</b>                         | <b>(D)</b>             | <b>Diretora de Curso<br/>Diretor(a) de Turma</b> |
|                        |  | <b>Planifica, pesquisa e desenvolve o projeto com autonomia</b>          | <b>(F)</b>             |  |
|                        |  | <b>Cumprir os prazos previstos</b>                                       | <b>(F)</b>             |  |
|                        |  | <b>Estabelece interações diversificadas e enriquecedoras</b>             | <b>(E)</b>             |  |
|                        |  | <b>Adequa o projeto ao perfil do curso (CT e FCT)</b>                    | <b>(I)</b>             |  |
|                        |  | <b>Utiliza as avaliações/ propostas como forma de melhorar o projeto</b> | <b>(C)</b>             |  |
| <b>Desenvolvimento</b> | <b>Foi pontual e assíduo durante a execução do projeto</b> | <b>(F)</b>   |                        |  |
|                        | <b>Atingiu os objetivos</b>                                | <b>(F)</b>   |                        |  |

|                        |  |   |            |                                   |
|------------------------|--|---|------------|-----------------------------------|
| <b>D2</b>              | <b>do Projeto (30%)</b>                            | <b>Revelou capacidade de organização, autonomia, empenho e responsabilidade no desenvolvimento do projeto</b> | <b>(C)</b> | <b>Professor(a) Orientador(a)</b> |
|                        |  | <b>Aplicou no projeto os conhecimentos adquiridos ao longo do ciclo de formação</b>                           | <b>(I)</b> |                                   |
|                        |  | <b>Revelou capacidade de relacionamento com todos os intervenientes do processo</b>                           | <b>(F)</b> |                                   |
| <b>D3</b>              | <b>Relatório Final do Projeto (30%)</b>            | <b>Fundamentação e qualidade do projeto</b>   | <b>(I)</b> | <b>Júri de avaliação</b>          |
|                        |  | <b>Relevância e originalidade</b>   | <b>(D)</b> |                                   |
|                        |  | <b>Integra os conhecimentos/competências adquiridos na formação</b>   | <b>(I)</b> |                                   |
|                        |  | <b>Cumprimento das normas definidas para a elaboração do relatório</b>  | <b>(F)</b> |                                   |
|                        |  | <b>Correção da linguagem escrita</b>  | <b>(A)</b> |                                   |
| <b>D4</b>              | <b>Apresentação e Defesa Oral do Projeto (30%)</b> | <b>Capacidade de análise crítica do trabalho realizado</b>  | <b>(D)</b> | <b>Júri de avaliação</b>          |
|                        |  | <b>Correção da linguagem oral</b>   | <b>(A)</b> |                                   |
|                        |  | <b>Clareza e objetividade na apresentação</b>   | <b>(A)</b> |                                   |
|                        |  | <b>Integração de saberes</b>  | <b>(I)</b> |                                   |
|                        |  | <b>Grau de inovação</b>   | <b>(D)</b> |                                   |
|                        |  | <b>Capacidade de argumentação</b>   | <b>(D)</b> |                                   |
|                        |  | <b>Recursos utilizados</b>  | <b>(D)</b> |                                   |
| <b>Gestão do tempo</b> | <b>(C)</b>   |   |            |                                   |

| <b>DOMÍNIO</b>                 | <b>CRITÉRIOS</b>  | <b>NÍVEIS DE DESEMPENHO/DESCRITORES</b> |   | <b>CLASSIFICAÇÃO</b>   |
|--------------------------------|---|---|---|------------------------|
| <b>D1 – Anteprojecto – 10%</b> | Fundamenta e inova na proposta do anteprojecto                        | <b>Muito Bom</b>                        | Fundamenta o projeto evidenciando claramente aspetos de qualidade e inovação da proposta.<br>Planifica, pesquisa e desenvolve o anteprojecto com total autonomia, respeitando os prazos e utiliza interações diversificadas e a avaliação para resolver problemas.<br>Identifica explicitamente a interdisciplinaridade dos objetivos e conteúdos e a pertinência e adequação ao perfil profissional do curso.  | <b>18 a 20 Valores</b> |
|                                | Planifica, pesquisa e desenvolve o anteprojecto com autonomia         |   |   |                        |
|                                | Cumpre os prazos previstos  |   |   |                        |
|                                | Estabelece interações diversificadas e enriquecedoras                 | <b>Bom</b>                              | Fundamenta o projeto evidenciando aspetos de qualidade e inovação da proposta.<br>Planifica, pesquisa, avalia e desenvolve o anteprojecto com alguma autonomia necessitando de alguns apoios do professor, respeita os prazos e utiliza interações diversificadas e a avaliação para superar problemas.<br>Identifica de forma pouco explícita a interdisciplinaridade dos objetivos e conteúdos e a pertinência e adequação ao perfil profissional do curso. | <b>14 a 17 Valores</b> |
|                                | Adequa o anteprojecto ao perfil do curso (CT e FCT)                   |   |   |                        |
|                                | Utiliza as avaliações/propostas como forma de melhorar o anteprojecto | <b>Suficiente</b>                       | Fundamenta o projeto evidenciando minimamente os aspetos de qualidade e inovação da proposta.<br>Planifica, pesquisa, avalia e desenvolve o anteprojecto com apoio frequente do professor, respeitando prazos e utiliza interações diversificadas e a avaliação para resolver problemas de forma pouco assertiva.<br>Identifica de forma pouco explícita a interdisciplinaridade dos objetivos e  | <b>10 a 13 Valores</b> |
|                                |   |   |   |                        |

|  |  |              |   |               |
|--|--|--------------|---|---------------|
|  |  |              | conteúdos e a pertinência e adequação ao perfil profissional do curso.  |               |
|  |  | Insuficiente | <p>Não fundamenta o projeto. Não evidencia aspetos de qualidade e inovação.</p> <p>Planifica e desenvolve o projeto com falhas graves, mesmo com o apoio frequente do professor, revelando desrespeito pelos prazos e raramente utiliza interações e a avaliação para resolver problemas.</p> <p>Identifica de forma pouco explícita ou não identifica a interdisciplinaridade dos objetivos e conteúdos e a pertinência e adequação ao perfil profissional do curso.</p> | 0 a 9 Valores |

| DOMÍNIO                                      | CRITÉRIOS   | NÍVEIS DE DESEMPENHO/DESCRITORES |  | CLASSIFICAÇÃO   |
|--|---|----------------------------------|--|-----------------|
| <b>D2 – Desenvolvimento do Projeto – 30%</b> | <p>Foi pontual e assíduo durante a execução do projeto</p> <p>Atingiu os objetivos</p> <p>Revelou capacidade de organização, autonomia, empenho e responsabilidade no desenvolvimento do projeto.</p> | Muito Bom                        | <p>Atingiu plenamente os objetivos a que se propôs, foi sempre pontual e assíduo nas tarefas que lhe foram atribuídas e nas sessões de orientação agendadas, revelou grande capacidade de organização, aplicou corretamente os conhecimentos adquiridos no curso, mostrou grande interesse e autonomia na consecução do projeto.</p> <p>Mostrou grande capacidade de relacionamento com todos os intervenientes do processo.</p>   | 18 a 20 Valores |
|  | <p>Aplicou os conhecimentos /competências adquiridos ao longo do ciclo de formação.</p> <p>Revelou capacidade de relacionamento com todos os intervenientes do processo</p>                           | Bom                              | <p>Atingiu quase sempre os objetivos a que se propôs, foi quase sempre pontual e assíduo nas tarefas que lhe foram atribuídas e nas sessões de orientação agendadas, revelou capacidade de organização, aplicou conhecimentos adquiridos no curso, mostrou interesse e autonomia na consecução do projeto.</p> <p>Mostrou capacidade de relacionamento com todos os intervenientes do processo.</p>  | 14 a 17 Valores |
|  |   | Suficiente                       | <p>Atingiu com o seu projeto, poucos dos objetivos a que se propôs, revelou falhas de pontualidade e assiduidade na realização das tarefas que lhe foram atribuídas e nas sessões de orientação agendadas, revelou alguma capacidade de organização, aplicou corretamente poucos conhecimentos adquiridos no curso e mostrou algum interesse e autonomia na consecução do projeto.</p> <p>Mostrou alguma capacidade de relacionamento com todos os intervenientes do processo.</p> | 10 a 13 Valores |

|  |  |              |   |               |
|--|--|--------------|---|---------------|
|  |  | Insuficiente | Não atingiu com o seu projeto, os objetivos a que se propôs, não foi pontual e assíduo na realização das tarefas que lhe foram atribuídas e nas sessões de orientação agendadas, revelou pouca capacidade de organização, não aplicou corretamente conhecimentos adquiridos no curso e mostrou pouco ou nenhum interesse e autonomia na consecução do projeto. Mostrou pouca ou nenhuma capacidade de relacionamento com todos os intervenientes do processo. | 0 a 9 Valores |
|--|--|--------------|---|---------------|

| DOMÍNIO  | CRITÉRIOS   | NÍVEIS DE DESEMPENHO/DESCRITORES  |   | CLASSIFICAÇÃO   |
|--|---|---|---|-----------------|
| <b>D3 – Relatório Final – 30%</b>  | <b>Qualidade do projeto</b><br>(Pertinência e relevância)                             | Muito Bom   | Apresenta um projeto formalmente correto, com base no desenvolvimento de um tema relevante, original e bem fundamentado, com adequação dos saberes adquiridos na formação e demonstra plena competência na comunicação e linguagem. Demonstra capacidade crítica sobre o trabalho realizado. Atinge todos os objetivos a que se propôs. | 18 a 20 Valores |
|  | <b>Fundamentação do projeto</b><br>(Clareza)  |   |   |                 |
|  | <b>Relevância/originalidade do projeto</b><br>(Evidencia uma perspetiva original)     | Bom   | Apresenta um projeto formalmente correto, com alguma relevância, originalidade fundamentado em saberes adquiridos na formação sem revelar dificuldades na comunicação e linguagem. Demonstra alguma capacidade crítica sobre o trabalho realizado. Atinge quase todos os objetivos a que se propôs.                                     | 14 a 17 Valores |
|  | <b>Conhecimentos</b><br>(Integra competências adquiridas durante o ciclo de formação) |   |   |                 |
| <b>Correção da linguagem escrita</b><br>(Técnica e científica)                 |   |   |   |                 |
| <b>Respeito pelo regulamento</b><br>(Cumpre as normas de elaboração definidas) | Suficiente  | Apresenta um projeto com algumas falhas ao nível formal, desenvolvendo o tema com pertinência e relativamente fundamentado com alguns saberes adquiridos na formação e demonstra satisfatória competência na comunicação e linguagem. Demonstra pouca capacidade crítica sobre o trabalho realizado. Atinge poucos dos objetivos a que se propôs. | 10 a 13 Valores   |                 |
| Capacidade de análise crítica do trabalho realizado                            | Insuficiente  | Apresenta um projeto com falhas graves ao nível formal, desenvolvendo o tema de forma pouco original e insuficientemente fundamentado, com escassos saberes adquiridos na formação e demonstra deficiências graves na comunicação e linguagem.  | 0 a 9 Valores   |                 |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | Não demonstra capacidade crítica sobre o trabalho realizado.<br>Não atinge os objetivos a que se propôs. |  |
|--|--|--|--|--|

| DOMÍNIO  | CRITÉRIOS  | NÍVEIS DE DESEMPENHO/DESCRITORES   |   | CLASSIFICAÇÃO   |
|--|--|--|---|-----------------|
| <b>D4 – Apresentação e Defesa do Projeto – 30%</b> | <p><b>Correção da linguagem oral</b><br/>Linguagem correta com vocabulário técnico da área de formação)</p> <p><b>Clareza e objetividade na apresentação</b><br/>(Clareza e síntese dos aspetos fundamentais do projeto)</p> <p><b>Integração de saberes</b><br/>(Domínio científico e técnico)</p> <p><b>Grau de inovação</b><br/>(Desenvolve o projeto numa perspetiva original)</p> <p><b>Capacidade de argumentação</b><br/>(Argumenta convincentemente em resposta a questões colocadas pelo júri)</p> <p><b>Recursos utilizados</b><br/>(Adequação dos recursos TIC)</p> <p><b>Gestão do tempo</b><br/>(Gere o tempo de forma equilibrada)</p> | Muito Bom  | <p>Apresenta um projeto tecnicamente rigoroso e inovador.<br/>Com recurso a suportes de comunicação de grande qualidade, apresenta de forma sintética e clara os aspetos fundamentais do projeto, revelando elevado domínio científico e técnico do tema e respondendo com rigor e clareza às questões do júri.<br/>Faz uma gestão do tempo equilibrada e rigorosa.</p> | 18 a 20 Valores |
|  | Bom  | <p>Apresenta um projeto tecnicamente rigoroso mas pouco inovador.<br/>Com recurso a suportes de comunicação de alguma qualidade, apresenta com clareza os aspetos fundamentais do projeto, revelando bom domínio científico e técnico do tema e respondendo corretamente às questões do júri.<br/>Faz uma gestão do tempo equilibrada.</p> | 14 a 17 Valores   |                 |
|  | Suficiente   | <p>Apresenta um projeto sem inovação e com falhas técnicas.<br/>Com recurso a um suporte de comunicação pouco exigente, apresenta os aspetos fundamentais do projeto, revelando pouco domínio científico e técnico do tema e responde satisfatoriamente às questões do júri.<br/>Faz uma gestão do tempo pouco equilibrada.</p>            | 10 a 13 Valores   |                 |
|  | Insuficiente   | <p>Apresenta um projeto sem inovação e com graves falhas técnicas.<br/>Não utiliza qualquer suporte de comunicação, apresenta o projeto de forma muito incompleta e confusa, revelando insuficiente domínio científico e técnico do tema sem conseguir responder às questões do júri.<br/>Não faz gestão do tempo.</p>                     | 0 a 9 Valores   |                 |

## **Anexo V**

### **Comportamento Meritório**

1. A Escola é um espaço de vivência democrática assente na diferenciação positiva de todos os elementos que nela estudam e trabalham. Os quadros de valor e excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes de todos os alunos dos diferentes níveis de ensino do Agrupamento de Escolas.
2. A escola, enquanto agente responsável pelo desenvolvimento pleno dos alunos, deve criar mecanismos adequados de promoção escolar que não só estimulem e premeiem o aluno ao nível do seu desempenho científico como também promovam e premeiem as suas aptidões e atitudes reveladas ao nível social.
3. Com a criação dos quadros de valor e excelência pretende-se dar mais um passo no sentido de adequar a escola às necessidades de uma população que anseia, constantemente por novos estímulos, de acordo com o Despacho Normativo nº: 102/90, de 12 de setembro.

#### **I - Quadro de Valor**

1. Para efeitos de propositura ao quadro de valor, dever-se-á atender aos comportamentos adotados pelos alunos, dentro ou fora da escola.
2. A escola cria o quadro de valor para premiar os alunos nas suas aptidões e atitudes reveladas ao nível social.
3. Podem ser propostos ao quadro de valor os alunos que apresentem os seguintes requisitos:
  - a) Manifestem capacidade de estabelecer relações construtivas baseadas no respeito e dignidade das pessoas;
  - b) Mostrem fidelidade a valores promotores da sua pessoa e da pessoa do outro (generosidade, tolerância, solidariedade, justiça transparência, compromisso, liberdade e civismo);
  - c) Reconheçam e aceitem as diferenças dos outros sem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
  - d) Pratiquem e cultivem a assertividade, sob todas as suas formas;
  - e) Manifestem hábitos de vida saudáveis;
  - f) Mostrem sentido de responsabilidade individual, social e cultural;
  - g) Tenham iniciativa para realizar projetos que promovam a escola e a comunidade em geral;
  - h) Respeitem o património cultural, histórico e ambiental.
4. Podem apresentar candidaturas aos quadros de valor os seguintes elementos e/ou órgãos:
  - a) Conselho Geral;
  - b) Diretor;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho de docentes/conselhos de turma;
  - e) Grupo de 6 professores;
  - f) Associação de estudantes/Associação de pais;
  - g) Grupo de 50 alunos da escola;
  - h) Grupo de 30 alunos, desde que a proposta seja subscrita por dois auxiliares de ação educativa.
5. Todas as propostas de candidatura ao quadro de valor devem ser apresentadas ao respetivo conselho de docentes/conselho de turma.
6. Compete ao conselho de docentes/conselho de turma avaliar o fundamento das propostas tendo como

referência o conhecimento que tem dos candidatos e os relatórios/documentos que as acompanham.

**7.** As propostas de candidatura ao quadro de valor serão aprovadas mediante o voto favorável de todos os membros do conselho de turma presentes.

**8.** Cabe ao Diretor preparar e homologar as propostas que lhe forem submetidas pelo conselho de docentes/conselho de turma.

## **II - Quadro de Excelência**

**1.** Para efeitos de propositura ao quadro de excelência devem ter-se em conta as diferentes classificações obtidas nas diferentes disciplinas ao longo de cada ciclo.

**2.** Podem ser candidatos ao quadro de excelência todos os alunos dos diferentes níveis de ensino que apresentem, no final do ano letivo, os seguintes resultados:

**a)** Para os alunos do 1º ciclo do ensino básico, uma classificação igual a muito bom em todas as áreas curriculares, com exceção de uma, desde que nesta não tenha obtido um resultado de reduzido;

**b)** Para o 2º e 3º ciclo do ensino básico uma classificação igual ou superior a 4 a todas as disciplinas do currículo com exceção de uma, desde que nesta não tenha obtido um resultado negativo;

**c)** Para o ensino secundário e cursos de qualificação profissional com equivalência ao 12º ano, uma classificação igual ou superior a 14 valores a todas as disciplinas do currículo com exceção de uma, e desde que nesta não tenha obtido um resultado negativo.

**3.** Não se podem candidatar ao quadro de excelência os alunos que não frequentem todas as disciplinas do agrupamento em que se matricularam.

**4.** Serão excluídos do quadro de excelência os alunos que, nesse ano, tenham sido objeto de procedimento disciplinar.

**5.** Cabe ao conselho de docentes/conselho de turma indicar os alunos que se apresentam na situação referida no ponto 2 do quadro de excelência.

## **III - Competências do Diretor**

**1.** Compete ao Diretor, no início de cada ano letivo, divulgar à comunidade escolar a existência desta iniciativa.

**2.** Solicitar melhor prova dos factos que sustentam as propostas ao quadro de valor sempre que a considerar insuficientemente fundamentada.

**3.** Justificar ao Conselho Pedagógico, as recusas das propostas que lhe forem apresentadas.

**4.** Homologar os quadros de valor e excelência.

**5.** Compete ainda ao Diretor:

**a)** Divulgar a toda a comunidade escolar, a lista dos alunos que vão integrar os quadros de valor e excelência;

**b)** Preparar convenientemente a cerimónia pública de reconhecimento de todos os alunos que constam no quadro de valor e excelência.

## **Anexo VI**

### **Tramitação e Decisão do Procedimento Disciplinar**

A instauração e a instrução do procedimento disciplinar regem-se pelo disposto nos artigos 30º ao 33º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

- 1.** Compete ao Diretor do Agrupamento a instauração de procedimento disciplinar quando tem conhecimento de comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis ou de transferência de escola ou de expulsão da escola.
- 2.** O Diretor deve proferir um despacho instaurador e de nomeação do instrutor no prazo de dois dias úteis a contar da data do conhecimento da situação.
- 3.** No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou encarregado de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito designadamente eletrónico, telefónico, ou por via postal simples para a morada constante no processo ou pessoalmente o próprio quando maior de idade.
- 4.** O diretor deve notificar o instrutor, que deve ser um professor da escola, da sua nomeação, no mesmo dia em que profere o despacho de instauração de procedimento disciplinar.
- 5.** A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar.
- 6.** Ao instrutor do procedimento compete, para além das demais diligências consideradas necessárias:
  - a)** convocar, para audiência oral todos os interessados, em particular o aluno e, sendo menor de idade, o respetivo encarregado de educação com a antecedência mínima de um dia útil;
  - b)** proceder ao adiamento da audiência, apenas no caso de ser apresentada justificação da falta pelos interessados até ao momento fixado para a audiência. A falta sem justificação não constitui motivo para adiamento da audiência;
  - c)** proceder à audiência oral dos interessados, incluindo o aluno que, sendo menor, será acompanhado do respetivo encarregado de educação ou, no caso de este não comparecer, na presença de um docente, por si livremente escolhido, e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor;
  - d)** providenciar para que das audiências seja lavrada ata, da qual conste o extrato das alegações feitas pelos interessados;
  - e)** elaborar, finda a instrução e no prazo 3 dias úteis, relatório final, que remete ao diretor, do qual constam obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
    - i)** Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo modo e lugar;
    - ii)** Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
    - iii)** Os antecedentes do aluno, possam ser atenuantes ou agravantes;
    - iv)** A proposta da medida disciplinar sancionatória aplicada.
- 7.** No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou expulsão de escola a mesma é comunicada para decisão do diretor geral de educação, no prazo de dois dias úteis.
- 8.** A instrução do procedimento disciplinar prevista pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 9.** Na audiência referida no número anterior, estão presentes, para assegurar e testemunhar, através da assinatura de um auto, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento, os seguintes elementos:
  - a)** instrutor;
  - b)** aluno;
  - c)** o encarregado de educação do aluno menor de idade;

d) o diretor de turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;

e) um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

**10.** A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

**11.** Na audiência é elaborado um auto, no qual constam, entre outros, os factos imputados ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, e os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares. Antes da assinatura, o auto é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

**12.** O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

**13.** O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral.

**14.** A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor ou, nos casos das medidas disciplinares sancionatórias de transferência de escola ou da expulsão de escola, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.

**15.** A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

**16.** Não sendo possível notificação pessoal, a notificação é feita mediante carta registada com aviso de receção, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.

**17.** A decisão final do procedimento disciplinar deve mencionar o momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida.

**18.** A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola e expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

**19.** Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

**20.** A medida disciplinar sancionatória só será tornada pública se o Diretor/Conselho de Turma/Professor Titular de Turma entender que essa divulgação reveste carácter pedagógico

## **II – Suspensão Preventiva**

**1.** No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

**a)** a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

**b)** tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade da escola;

**c)** a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar;

**2.** A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto,

sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até á data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo exceder os dez dias úteis.

**3.** Os efeitos da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são os que estão previstos na alínea b) do ponto 9 do artigo 129.º do presente regulamento.

**4.** Os dias de suspensão preventiva são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola de 4 a 12 dias úteis a que o aluno vier a ser condenado.

**5.** Os pais e encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada aos seus educandos e o diretor, caso considere aconselhável, deve participar a ocorrência à CPCJ.

**6.** Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades.

**7.** A suspensão preventiva é comunicada, via eletrónica, pelo diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da Segurança Escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Aprovado em reunião do Conselho Geral em 2024

Com alterações aprovadas em reunião do Conselho Geral de 9 de outubro de 2025

(Artigo 61º i e j)

Com alterações aprovadas em reunião do Conselho Geral de 25 de março de 2026

(Artigo 140º nº6)