

Regulamento Interno

# Regulamento Interno 21/25

2021  
2025



Agrupamento de Escolas de  
Vale D'Este, Viatodos, Barcelos

# *R*egulamento *i*nterno

*Agrupamento de Escolas de Vale D' Este, BARCELOS*

Vigência – de 2021 a 2025

**FICHA TÉCNICA**

**Regulamento Interno**

Agrupamento de Escolas de Vale D' Este, Barcelos  
Tel. 252 960200  
Fax. 252 980209  
E-mail [agrupamentovaleatodos@gmail.com](mailto:agrupamentovaleatodos@gmail.com)

**Proposta**

Direção

**Aprovação**

Conselho Geral

**Produção**

Direção e Secção Permanente do Conselho Geral

**Capa/arranjo gráfico**

Geb. Artes Gráficas

**Impressão**

Gráfica da Trofa

**Tiragem**

100 exemplares

## Í N D I C E

NOTA PREAMBULAR .....	13
CAPÍTULO I .....	13
<b>Base Legal, Objeto e Âmbito de Aplicação</b>	
➤ Artigo 1.º - Base legal .....	13
➤ Artigo 2.º - Objeto .....	13
➤ Artigo 3.º - Âmbito de aplicação .....	13
CAPÍTULO II .....	13
<b>Regime de Funcionamento</b>	
➤ Artigo 4.º - Oferta educativa. ....	13
➤ Artigo 5.º - Articulação curricular .....	14
➤ Artigo 6.º - Circulação e funcionamento .....	15
➤ Artigo 7.º - Componente letiva .....	16
➤ Artigo 8.º - Componente não letiva .....	18
➤ Artigo 9.º - Material didático .....	18
➤ Artigo 10.º - Gestão das instalações e equipamentos .....	18
➤ Artigo 11.º - Coordenador de instalações e equipamentos .....	18
➤ Artigo 12.º - Realização de actividades/ Visitas de estudo .....	18
➤ Artigo 13.º - Matrículas .....	20
➤ Artigo 14.º - Constituição de turmas .....	20
➤ Artigo 15.º - Elaboração de horários .....	22
➤ Artigo 16.º - Comunicação e informação .....	22
➤ Artigo 17.º - Ações de formação .....	23
➤ Artigo 18.º - Receção aos alunos .....	23
➤ Artigo 19.º - Receção ao pessoal docente e não docente .....	23
➤ Artigo 20.º - Reconhecimento do mérito escolar .....	23
➤ Artigo 21.º - Seguro escolar .....	24
➤ Artigo 22.º - Processo individual .....	25
➤ Artigo 23.º - Plano de emergência .....	26
➤ Artigo 24.º - Faltas de pessoal docente e não docente .....	27

CAPÍTULO III .....	27
<b>Órgãos de Administração e Gestão</b>	
➤ Artigo 25.º - Órgão de administração e gestão .....	27
<b>Secção I</b>	
<b>Conselho Geral</b>	
➤ Artigo 26.º - Definição .....	27
➤ Artigo 27.º - Composição .....	27
➤ Artigo 28.º - Competências .....	27
➤ Artigo 29.º - Designação e eleição de representantes .....	27
➤ Artigo 30.º - Eleições .....	28
➤ Artigo 31.º - Funcionamento .....	28
➤ Artigo 32.º - Mandato .....	29
<b>Secção II</b>	
<b>Diretor</b>	
➤ Artigo 33.º - Definição .....	29
➤ Artigo 34.º - Direção .....	29
➤ Artigo 35.º - Competências .....	29
➤ Artigo 36.º - Recrutamento .....	29
<b>Secção III</b>	
<b>Conselho Pedagógico</b>	
➤ Artigo 37.º - Definição .....	29
➤ Artigo 38.º - Composição .....	30
➤ Artigo 39.º - Competências .....	30
➤ Artigo 40.º - Funcionamento .....	30
➤ Artigo 41.º - Recrutamento .....	30
<b>Secção IV</b>	
<b>Conselho Administrativo</b>	
➤ Artigo 42.º - Definição .....	30
➤ Artigo 43.º - Composição .....	31
➤ Artigo 44.º - Competências .....	31
➤ Artigo 45.º - Funcionamento .....	31

CAPÍTULO IV .....	31
<b>Organização Pedagógica</b>	
<b>Secção I</b>	
<b>Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica</b>	
➤ Artigo 46.º - Definição .....	
➤ Artigo 47.º - Articulação e gestão curriculares .....	31
	31
<b>Subsecção I</b>	
➤ Artigo 48.º - Departamentos Curriculares – Identificação .....	
➤ Artigo 49.º - Competências dos Departamentos Curriculares .....	31
➤ Artigo 50.º - Coordenador do Departamento Curricular .....	32
➤ Artigo 51.º - Funcionamento .....	32
	33
<b>Subsecção II</b>	
➤ Artigo 52.º - Grupo disciplinar .....	
➤ Artigo 53.º - Competências .....	33
➤ Artigo 54.º - Funcionamento .....	33
	33
<b>Subsecção III</b>	
➤ Artigo 55.º - Conselho de Coordenação de Ano do 1º Ciclo .....	
➤ Artigo 56.º - Composição .....	34
➤ Artigo 57.º - Competências .....	34
➤ Artigo 58.º - Funcionamento .....	34
	34
<b>Subsecção IV</b>	
➤ Artigo 59.º - Conselho de Diretores de Turma de Ciclo/ Identificação .....	
➤ Artigo 60.º - Composição .....	34
➤ Artigo 61.º - Competências .....	35
➤ Artigo 62.º - Funcionamento .....	35
	35
<b>Subsecção V</b>	
➤ Artigo 63.º - Conselho de Docentes e Conselho de Turma .....	
➤ Artigo 64.º - Organização das atividades de turma/ Identificação .....	35
➤ Artigo 65.º - Conselho de Docentes/ Conselho de Turma/ Composição .....	35
➤ Artigo 66.º - Funcionamento .....	37
➤ Artigo 67.º - Diretor de Turma/ Competências .....	37
➤ Artigo 68.º - Delegado e Subdelegado de Turma .....	37
➤ Artigo 69.º - Competências .....	38

➤ Artigo 70.º Eleição .....	38
➤ Artigo 71.º - Cessação do mandato .....	38
➤ Artigo 72.º - Assembleia de Alunos e Assembleia de Delegados de Turma ..	38
➤ Artigo 73.º - Competências .....	39
	39

#### **Subsecção VI**

➤ Artigo 74.º - Apoios educativos .....	
➤ Artigo 75.º - Apoio Educativo Grupal .....	39
➤ Artigo 76.º - Apoio Educativo Individual .....	39
➤ Artigo 77.º - Apoio Educativo Extraordinário .....	40
	40

### **Secção II**

#### **Outras Estruturas de Coordenação**

➤ Artigo 78.º - Definição .....	40
---------------------------------	----

#### **Subsecção I**

➤ Artigo 79.º - Estruturas .....	
➤ Artigo 80.º - Biblioteca escolar (BE) .....	40
➤ Artigo 81.º - Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), Sala de Estudo (SE) e Ocupação Integral dos Alunos (OIA) .....	40
➤ Artigo 82.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	40
➤ Artigo 83.º - Serviços de psicologia e orientação (SPO) .....	41
➤ Artigo 84.º - Processo EQAVET .....	43
➤ Artigo 85.º - Equipa EQAVET .....	43
➤ Artigo 86.º - Plano de Ação para a Transição Digital .....	43
➤ Artigo 87.º - Projetos do Agrupamento .....	44
➤ Artigo 88.º - Prestação de cuidados de saúde .....	45
	45

#### **Subsecção II**

➤ Artigo 89.º - Ação Social Escolar .....	
➤ Artigo 90.º - Manuais Escolares .....	45
	46

#### **Subsecção III**

➤ Artigo 91.º - Crédito global .....	
	46

### **Secção III**

#### **Coordenação de Estabelecimento**

➤ Artigo 92.º - Coordenador e representante das unidades educativas .....	
---	--

> Artigo 93.º - Competências .....	46
	47
<b>Secção IV</b>	
<b>Ocupação e funcionamento dos tempos não letivos no ensino pré-escolar e no 1.º ciclo</b>	
<b>Subsecção I</b>	
<b>Atividades de animação e de apoio à família</b>	
> Artigo 94.º - Natureza e âmbito .....	
> Artigo 95.º - Supervisão e acompanhamento .....	47
	47
<b>Subsecção II</b>	
<b>Componente de apoio à família</b>	
> Artigo 96.º - Natureza e âmbito .....	
> Artigo 97.º - Supervisão pedagógica .....	47
	48
<b>Subsecção III</b>	
<b>Atividades de enriquecimento curricular</b>	
> Artigo 98.º - Natureza e âmbito .....	
> Artigo 99.º - Supervisão e acompanhamento .....	48
	48
<b>CAPÍTULO V</b> .....	
	48
<b>Autonomia e Responsabilidade</b>	
> Artigo 100.º - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa ..	
> Artigo 101.º - Autoridade do professor .....	48
> Artigo 102.º - Papel especial dos professores .....	49
> Artigo 103.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação ...	49
> Artigo 104.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou EE, .....	49
> Artigo 105.º - Direitos dos pais e encarregados de educação .....	50
> Artigo 106.º - Associação de pais e encarregados de educação .....	50
> Artigo 107.º - Responsabilidade dos alunos .....	50
> Artigo 108.º - Papel do pessoal não docente .....	51
> Artigo 109.º - Vivência escolar .....	51
> Artigo 110.º - Intervenção de outras entidades .....	51
> Artigo 111.º - Matrícula .....	51
	51



## **Secção I**

### **Deveres e Direitos dos Alunos**

➤ Artigo 112.º - Direitos e deveres de cidadania . . . . .	
➤ Artigo 113.º - Direitos do aluno . . . . .	51
➤ Artigo 114.º - Representação dos alunos . . . . .	52
➤ Artigo 115.º - Deveres do aluno . . . . .	53
➤ Artigo 116.º - Estruturas representativas . . . . .	53
➤ Artigo 117.º - Assembleia de Turma . . . . .	55
➤ Artigo 118.º - Conselho de Turma . . . . .	55
➤ Artigo 119.º - Assembleia Geral de Alunos . . . . .	55
➤ Artigo 120.º - Assembleia de Delegados de Turma . . . . .	55
➤ Artigo 121.º - Associação de Estudantes . . . . .	55
➤ Artigo 122.º - Competências . . . . .	56
➤ Artigo 123.º - Eleição . . . . .	56
➤ Artigo 124.º - Cessação de mandato . . . . .	56
➤ Artigo 125.º - Conselho Geral . . . . .	56
	56

## **Secção II**

### **Direitos e Deveres do Pessoal Docente**

➤ Artigo 126.º - Direitos do pessoal docente . . . . .	
➤ Artigo 127.º - Deveres do pessoal docente . . . . .	56
	57

## **Secção III**

### **Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente**

➤ Artigo 128.º - Direitos e deveres do pessoal não docente . . . . .	
➤ Artigo 129.º - Direitos do pessoal dos serviços administrativos . . . . .	59
➤ Artigo 130.º - Deveres do pessoal dos serviços administrativos . . . . .	59
➤ Artigo 131.º - Chefe de serviços administrativos . . . . .	59
➤ Artigo 132.º - Direitos dos assistentes operacionais . . . . .	59
➤ Artigo 133.º - Deveres dos assistentes operacionais . . . . .	60
➤ Artigo 134.º - Encarregado operacional dos assistentes operacionais . . . . .	60
	61

CAPÍTULO VI . . . . .	
	62

### **Dever de assiduidade dos alunos**

➤ Artigo 135.º - Frequência e assiduidade . . . . .	
➤ Artigo 136.º - Faltas . . . . .	62

‣ Artigo 137.º - Natureza das faltas .....	62
‣ Artigo 138.º - Justificação de faltas .....	62
‣ Artigo 139.º - Faltas injustificadas .....	62
‣ Artigo 140.º - Excesso grave de faltas .....	63
‣ Artigo 141.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas ...	63
‣ Artigo 142.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	63
‣ Artigo 143.º - Assiduidade nos cursos profissionais – ensino secundário ...	64
	65
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	
<b>Disciplina</b> .....	65
<b>Secção I</b>	
<b>Infração</b>	
‣ Artigo 144.º - Qualificação da infração .....	
‣ Artigo 145.º - Participação de ocorrência .....	65
	65
<b>Secção II</b>	
<b>Medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias</b>	
‣ Artigo 146.º - Finalidades das medidas disciplinares corretivas e das disciplinares sancionatórias .....	
‣ Artigo 147.º - Determinação da medida disciplinar .....	66
‣ Artigo 148.º - Medidas disciplinares corretivas .....	66
‣ Artigo 149.º - Medidas disciplinares sancionatórias .....	66
‣ Artigo 150.º - Cumulação de medidas disciplinares .....	68
	69
<b>Secção III</b>	
<b>Procedimento disciplinar</b>	
‣ Artigo 151.º - Tramitação do procedimento disciplinar .....	
‣ Artigo 152.º - Celeridade do procedimento disciplinar .....	69
‣ Artigo 153.º - Suspensão preventiva do aluno .....	70
‣ Artigo 154.º - Decisão final do procedimento disciplinar .....	70
‣ Artigo 155.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias .....	71
‣ Artigo 156.º - Recurso hierárquico e salvaguarda da convivência escolar ..	71
‣ Artigo 157.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação .....	71
‣ Artigo 158.º - Responsabilidade cível e criminal .....	71
	71
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	

	72
<b>Estruturas de Apoio</b>	
➤ Artigo 159.º - Estruturas de apoio .....	
➤ Artigo 160.º - Serviços de administrativos .....	72
➤ Artigo 161.º - Refeitório e bar .....	72
➤ Artigo 162.º - Papelaria .....	72
➤ Artigo 163.º - Reprografia .....	73
➤ Artigo 164.º - Portaria .....	73
➤ Artigo 165.º - Posto de atendimento (PBX) .....	73
➤ Artigo 166.º - Serviços GIAE/Cartão Magnético .....	74
	74
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	
	75
<b>Avaliação dos Alunos</b>	
➤ Artigo 167.º - Critérios de avaliação .....	
➤ Artigo 168.º - Intervenientes no processo .....	75
➤ Artigo 169.º - Avaliação dos alunos no ensino secundário – cursos científico-humanístico .....	75
➤ Artigo 170.º - Avaliação dos alunos no ensino secundário – cursos profissionais .....	75
➤ Artigo 171.º - Formação em contexto de trabalho (FCT) – cursos profissionais .....	75
➤ Artigo 172.º - Prova de aptidão profissional (PAP) – cursos profissionais .....	75
	75
<b>CAPÍTULO X</b> .....	
	75
<b>Comissão da Avaliação Interna (CAI)</b>	
➤ Artigo 173.º - Identificação .....	75
	75
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	
	76
<b>Avaliação de Desempenho dos Docentes</b>	
➤ Artigo 174.º - Regulamentação .....	76
	76
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	
	76
<b>Disposições finais</b>	
➤ Artigo 175.º - Regimento Interno .....	
➤ Artigo 176.º - Casos omissos .....	76

➤ Artigo 177.º - Duração e eventual revisão do regulamento .....	76
➤ Artigo 178.º - Divulgação do Regulamento Interno .....	77
➤ Artigo 179.º - Revogação .....	77

## **ANEXOS**

➤ Cursos Profissionais - Regulamento de Assiduidade (Ensino Secundário): Anexo 1 .....	
➤ Cursos Científico-Humanísticos - Regulamento de Avaliação (Ensino Secundário): Anexo 2 .....	
➤ Cursos Profissionais - Regulamento de Avaliação (Ensino Secundário): Anexo 3 .....	
➤ Cursos Profissionais - Formação em Contexto de Trabalho - Regulamento Anexo 4 .....	
➤ Cursos Profissionais - Prova de Aptidão Profissional (PAP) - Regulamento Anexo 5 .....	
➤ Cursos Profissionais - Regulamento para Reposição, Antecipação ou Permuta de aulas nos cursos do Ensino Profissional: Anexo 6 .....	

## Nota Preambular

À organização escolar está confiada uma missão de serviço público, que consiste em dotar todos e cada um dos cidadãos de competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se ativamente na sociedade e dar um contributo para a vida económica, social e cultural do país.

Neste sentido, e tendo em atenção o regime de autonomia, administração e gestão dos agrupamentos escolares, pretende-se desenvolver, numa perspetiva de reorganização e de modernização, a dinâmica escolar, em torno de um projeto educativo próprio, concebido e executado de forma devidamente participada.

O Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que regulamenta e institui esse modelo, apresenta como instrumentos:

- **PROJETO EDUCATIVO**

documento que consagra a orientação educativa da Organização Escolar (OE).

- **REGULAMENTO INTERNO**

documento que orienta o regime de funcionamento da OE, de todos os seus órgãos e estruturas, direitos e deveres, autonomia e responsabilidade e disciplina dos seus membros.

- **PLANO DE ATIVIDADES**

documento de planeamento que define os objetivos e as formas de organização e de programação das atividades.

É efetivamente dentro desta perspetiva que pretendemos que esta OE seja uma Unidade de referência educativa:

- pela satisfação dos alunos e da comunidade;
- pela formação e sucesso dos alunos;
- pela qualidade do seu ambiente interno e harmonia com o meio envolvente.

O Agrupamento de Escolas de Vale D' Este, Barcelos, situa-se na zona oeste do concelho de Barcelos, circundada pelos concelhos de Famalicão, Braga e Póvoa de Varzim.

Sediado na Escola Básica e Secundária de Vale D'Este, Viatodos, Barcelos, é, ainda, composto por 2 Jardins de Infância e 8 EBJI, o que totaliza 11 estabelecimentos de ensino.

## CAPÍTULO I

### BASE LEGAL, OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### Artigo 1.º

##### Base Legal

1 - O presente Regulamento Interno, adiante designado por RI, tem o seu enquadramento legal no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### Artigo 2.º

##### Objeto

1 - O RI define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Vale D' Este, Barcelos, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, dos serviços de apoio educativo, dos serviços de psicologia e orientação, dos direitos, deveres e disciplina.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito de aplicação

1 - O RI aplica-se aos membros da comunidade escolar, alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, autarquias e outros membros, bem como ao público em geral.

## CAPÍTULO II

### REGIME DE FUNCIONAMENTO

#### Artigo 4.º

##### Oferta educativa

1 - São ministrados no Agrupamento de Escolas de Vale D' Este, Barcelos, os ensinos Pré-escolar, 1.º, 2.º, 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário (Cursos Científico-Humanísticos e Profissionais).

2 - A Educação Pré-escolar proporciona às crianças, a partir dos 3 anos, uma educação vocacionada para o seu desenvolvi-

mento global, pessoal e social para as formas de expressão e comunicação através das diferentes áreas de aprendizagem. Para além do período letivo, proporciona, ainda, a componente de apoio à família.

3 - O 1.º ciclo proporciona às crianças uma educação básica, visando o desenvolvimento da linguagem oral e iniciação do progressivo domínio da leitura e da escrita, de noções básicas essenciais da aritmética e cálculo, do meio físico e social e das áreas de expressão. Proporciona, ainda, Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

4 - O 2.º ciclo, 5.º e 6.º anos de escolaridade, organiza-se por áreas disciplinares e por disciplinas, visando, principalmente, a aquisição de métodos e instrumentos de trabalho nas diferentes áreas de formação que apontam ao preconizado no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO). De igual modo valoriza o desenvolvimento da educação para a cidadania, de forma a tornar os jovens mais conscientes, responsáveis e participativos.

5 - O 3.º ciclo, 7.º, 8.º e 9.º anos, organiza-se por áreas disciplinares e por disciplinas, visando o reforço dos valores e a aquisição de conhecimentos e aptidões nas áreas da cultura humanística, científica, artística, física e tecnológica orientadas para o previsto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) bem como para o desenvolvimento da educação para a cidadania, de forma a tornar os jovens mais conscientes, responsáveis e participativos.

6 - O Ensino Secundário organiza-se:  
- Curso Científico-Humanístico – vocacionado para o prosseguimento de estudos, organiza-se por componentes de formação, áreas disciplinares e disciplinas;  
- Curso Profissional - orientado para a inserção na vida ativa e para o prosseguimento de estudos, organiza-se por componentes e módulos de formação.

7 - Será ainda política educativa do Agrupamento proporcionar aos alunos atividades de complemento e de enriquecimento curricular numa perspetiva de maior humanização e socialização.

8 - Os alunos terão acesso, de acordo com as suas preferências, a centros de aprendizagem e projetos, à sala de estudo, à bibli-

oteca escolar, qualquer deles em pleno desenvolvimento no agrupamento, onde procurarão dar resposta a necessidades de complemento curricular, bem como à sua ocupação em tempos livres.

9 - Os planos curriculares para o ensino básico são os constantes do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de Julho, e da Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.

Os planos curriculares para o ensino secundário são os constantes do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, e da Portaria n.º 226-A/2018, de 5 de agosto, no caso dos cursos científico-humanísticos, e da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, no caso dos cursos profissionais.

10 - Os alunos portadores de necessidades educativas serão objeto de uma ponderação cuidada, nos termos do previsto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a fim de os conduzir ao melhor percurso educativo.

#### Artigo 5.º

#### Articulação curricular

1 - O Agrupamento funciona em articulação com a educação pré-escolar, os três ciclos do ensino básico e o ensino secundário, dentro de uma perspetiva integradora e sequencial do currículo.

2 - Para simplificar a integração dos alunos no nível de ensino seguinte, deve, no início do ano letivo, adotar-se os seguintes procedimentos:

- O educador reunir com o professor do primeiro ciclo em diferentes momentos, e de forma particular na preparação das reuniões de avaliação, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças no seu percurso.

- O professor do primeiro ciclo estar presente no primeiro conselho de turma do quinto ano;

- O diretor de turma do sexto ano estar presente no primeiro conselho de turma do sétimo ano.

3 - Tendo em vista a articulação entre ciclos e níveis de ensino, os diferentes departamentos curriculares reúnem pelo menos uma vez em cada ano letivo em sessões de trabalho designadas de Articulação Curricular.

## Artigo 6.º

### Circulação e funcionamento

1 - O acesso à Escola Básica e Secundária de Vale D' Este, Viatodos, Barcelos, faz-se pelo portão principal que abre às 7.30 horas. A partir desta hora os alunos devem entrar no recinto escolar e nunca permanecer no exterior junto das instalações da escola.

2 - No pré-escolar e 1.º ciclo, as instalações abrem às 8.50 horas. Em casos de extrema necessidade, podem os encarregados de educação entregar os seus educandos ligeiramente mais cedo ao assistente operacional presente no estabelecimento de ensino. No caso da existência de prolongamento de horário, antes da componente letiva, os horários de abertura das instalações serão aferidos em função das necessidades.

3 - A entrada no recinto escolar, para além dos utentes diários – pessoal docente, não docente e alunos –, fica condicionada à respetiva identificação e, no caso da escola-sede, à circulação com cartão de visitante perfeitamente visível e circunscrita ao local pretendido.

4 - No recinto escolar não são permitidas atitudes agressivas, verbais ou físicas, que choquem com os princípios educativos pelos quais a comunidade se rege.

5 - Não é permitida a prática de jogos com recurso a dinheiro, bem como todos aqueles que ponham em perigo a integridade física dos alunos.

6 - A prática de jogos com bola, para além de Ed. Física, só é permitida no campo de jogos, desde que esteja disponível e com calçado apropriado. Nas unidades educativas onde não exista espaço adequado, a sua prática será regulamentada em sede de regimento interno.

7 - O anfiteatro, na escola-sede, junto ao pavilhão gímnodesportivo, deverá ser utilizado prioritariamente para atividades curriculares e de complemento curricular. Poderão os alunos, em tempos livres, ocupá-lo, desde que não haja jogos com bolas e arremesso de outros objetos. Este espaço deve manter-se limpo ao longo do dia.

8 - Não é permitido o uso de tabaco no recinto escolar.

9 - As mostras de produtos dentro do recinto da escola serão sempre sujeitas à autorização do diretor, ou em quem ele delegar, do coordenador de estabelecimento de ensino e do educador responsável, quando não haja coordenador.

10 - Todos os danos materiais provocados à escola por qualquer elemento da comunidade escolar deverão ser imediatamente repostos, salvo se for comprovada a inexistência de responsabilidade.

11 - Em situações de que resultem danos, perda ou furto de bens pessoais dos alunos no recinto escolar, a escola compromete-se a:

- a) apurar os factos e averiguar a responsabilidade das infrações, dentro das suas possibilidades;
- b) se apurada a responsabilidade da autoria material das infrações, aplicar medidas disciplinares (corretivas e/ou sancionatórias) ao(s) infrator(es), assim como mediar, junto dos encarregados de educação dos alunos envolvidos, a eventual reposição/ reparação dos danos.

12 - A realização de reuniões, cujo conteúdo ultrapasse o âmbito pedagógico do funcionamento normal do estabelecimento de ensino, fica sujeita à anuência do diretor, quando se trate da escola-sede, ou do coordenador do estabelecimento de ensino, nas demais unidades educativas.

13 - A afixação de cartazes ou outros documentos nas instalações da escola fica sujeita à autorização do diretor/ membro da direção, na escola-sede, e do coordenador de estabelecimento de ensino que, para tal, deverão rubricar o respetivo documento.

14 - Qualquer problema com os alunos na escola-sede deve ser sempre apresentado ao professor diretor de turma. Caso este não se encontre na escola e o motivo seja grave, deverá ser apresentado, de imediato, no gabinete da direção. Em outras situações, os problemas deverão ser apresentados ao assistente operacional em exercício no PBX, de forma a encaminhar os alunos ao órgão/estrutura diretamente responsável.

15 - É expressamente proibida aos alunos a intromissão nos cacifos dos colegas. Os alunos proprietários dos cacifos devem

mantê-los fechados a cadeado devendo, ainda, zelar pelo seu bom estado.

16 - Qualquer objeto encontrado no recinto escolar deve ser sempre entregue ao assistente operacional em serviço no PBX.

17 - Na escola-sede, não é permitido aos alunos circular junto dos pavilhões durante o normal funcionamento das atividades letivas. Em caso algum devem estes permanecer junto dos pavilhões, a não ser quando neles tiverem aulas, devendo, neste caso, aproximar-se apenas ao toque de entrada.

18 - Não é permitida a saída dos alunos dentro do seu horário escolar, a não ser por motivo de força maior e devidamente autorizados pelos encarregados de educação. Os alunos do ensino secundário poderão sair em tempos não letivos, desde que maiores de idade ou com a anuência dos respetivos pais e encarregados de educação.

19 - É permitida a saída aos alunos para almoçar, desde que devidamente autorizados pelos encarregados de educação, e apenas dentro do período estabelecido no horário.

20 - No final das suas atividades letivas, quando estas ocorram antes do toque de saída no último tempo, os alunos apenas poderão sair das instalações escolares desde que devidamente autorizados pelos encarregados de educação.

21 - Não é permitido aos alunos circular por cima dos espaços verdes nem saltar a vedação da escola.

22 - Não é permitida a circulação de bicicletas, veículos motorizados ou outros, considerados perturbadores do normal funcionamento das atividades.

23 - Excetuam-se do disposto no número anterior os veículos utilizados no fornecimento de bens à escola, o carro do lixo, da reciclagem, do gás, os quais, depois de identificados pelo porteiro, devem entrar e sair pelo portão exterior secundário.

24 - As descargas de mercadorias respeitantes ao bar e à papelaria são feitas pela porta nascente do pavilhão D; as mercadorias respeitantes ao refeitório são descarregadas junto à porta da despensa.

25 - Os veículos de emergência médica poderão circular sem quaisquer restrições, de acordo com a emergência, e sempre com o apoio de assistentes operacionais.

26 - O estacionamento de bicicletas deverá ser efetuado no parque situado à entrada da escola. Não podem ser imputadas responsabilidades à escola pelo seu desaparecimento ou por danos nelas causados.

27 - Deverão ainda os alunos:

- a) Conservar limpos todos os espaços. Os lixos e objetos inúteis deverão ser colocados nos respetivos recipientes, de acordo com a sua natureza;
- b) Utilizar os bebedouros para beber e nunca desperdiçar água, face à sua extraordinária importância no consumo diário. Assim, não são permitidas brincadeiras como, por exemplo, molhar os colegas;
- c) Não abandonar as suas mochilas ou material escolar, bem como peças de vestuário;
- d) Não permanecer nos peitoris das janelas dos pavilhões;
- e) Não permanecer nunca junto à vedação da escola;
- f) Não trazer para a escola objetos cortantes e outros relacionados com o Carnaval e o Halloween, tais como explosivos e bombas de mau cheiro;
- g) Não arremessar pedras, fruta e outros objetos em caso algum.

#### Artigo 7.º

##### Componente letiva

1 - Os jardins de infância funcionam de segunda a sexta-feira, num total de vinte e cinco horas semanais, dentro do seguinte horário:

- Manhã: das 09.00h às 12.00h.
- Tarde: das 13.30h às 15.30h.

2 - As escolas do 1.º ciclo funcionam de segunda a sexta-feira, num total de vinte e cinco horas semanais, dentro do seguinte horário:



- Manhã: das 09.00h às 12.00h
- Tarde: das 13.30h às 15.30h  
(com intervalo de 30 minutos ao longo do dia).

3 - O intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.

4 - Na falta de determinado educador do pré-escolar ou de professor do 1.º ciclo, os alunos permanecerão na escola e na respetiva sala com o assistente operacional (AO), embora sob a orientação pedagógica do educador responsável ou do coordenador de estabelecimento, quando possível. Caso seja pertinente e rentável, deverão ser os alunos distribuídos pelas diferentes salas da escola.

No caso de ausência pontual do educador, no pré-escolar de lugar único, em determinado dia, os alunos permanecerão na escola sob a orientação do respetivo AO.

5 - A escola-sede do Agrupamento funciona de segunda a sexta-feira, em regime diurno, das 8.20h às 18.25h, para a tecnoçãoção, em unidades de 45 minutos, do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário.

6 - O período da manhã encerra às 13.15h, incluindo um intervalo de 15 minutos e outro de 10. O período da tarde inicia-se às 13.30h e inclui um intervalo de 10 minutos e outro de 15.

7 - Ao toque de entrada, os alunos devem dirigir-se à entrada do pavilhão onde têm aulas devendo aguardar ordeiramente a chegada do professor para, em seguida, e de forma disciplinada, se dirigirem com o respetivo docente para a sala de aula.

8 - No final da aula, o docente autoriza e controla a saída dos alunos, findo o que deve fechar a porta da sala.

9 - O início e o termo do tempo letivo são assinalados pelo toque da campainha, o qual deve ser devidamente respeitado.

10 - O acesso aos pavilhões B e C, durante os intervalos, fica condicionado à utilização das casas de banho e dos cacifos.

11 - Caso um docente esteja a faltar, os alunos devem aguardar, em silêncio e de forma disciplinada junto à entrada do bloco de aulas, por indicações por parte do A.O., relativamente a eventual substituição. Neste caso, seguem os procedimentos atrás

descritos; não existindo substituição, devem aguardar por indicações alternativas.

12 - Não é permitido aos alunos, na sala de aula, mascar pastilhas elásticas. Apenas o professor manuseará estores, armários, aquecedores ou computadores.

13 - Todos os alunos deverão ser sensibilizados pelos professores para a conservação dos materiais e equipamentos da sala de aula, bem como para a limpeza da mesma.

14 - As entradas e saídas dos pavilhões e salas de aula devem fazer-se dentro do maior silêncio, sem atropelos e correrias.

15 - No final da aula, professor e alunos devem preocupar-se em deixar o espaço devidamente limpo e arrumado.

16 - Qualquer professor que altere a disposição da sala deverá, no final da aula, manter a disposição inicial e verificar as condições de assento do espaço.

17 - Dentro das salas de aula, não é permitido o uso de telemóveis e outros dispositivos tecnológicos quando não autorizados. Neste sentido, e de forma a simplificar procedimentos, deixa-se ao critério dos professores a recolha, ou não, dos mesmos no início da atividade letiva.

18 - Não é permitida a captação e difusão de sons e imagens, através da internet ou de qualquer outro tipo de canal, das atividades letivas, não letivas e outras, no recinto escolar ou nas suas imediações, conforme o disposto nas alíneas q), r), s) e t), do artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

19 - Na escola-sede, e na sala de aula, também não é permitido qualquer acontecimento que envolva o consumo de comidas e bebidas. Sempre que qualquer programação o exija, tal deve ser comunicado ao órgão de administração e gestão que, por sua vez, endereçará a responsabilidade do ato ao professor responsável pelo respetivo espaço.

20 - Todos os utentes, professores, alunos e funcionários devem zelar pelo bom funcionamento da sala de aula e, de um modo geral, de todas as instalações, de forma a dignificar cada estabelecimento de ensino do Agrupamento.

21 - Os materiais didáticos expostos na sala de aula e noutros locais deverão ser identificados pelos autores. Os professores deverão preocupar-se ainda com a questão da rotatividade, em função dos conteúdos curriculares e com a partilha daqueles espaços.

22 - O equipamento pedagógico e tecnológico disponível nas salas de aula deverá ser utilizado em conformidade com as especificações e recomendações inerentes a cada um. Assim:

- a) Nos quadros interativos apenas devem ser utilizados os marcadores indicados para os mesmos e nunca os marcadores e apagadores dos quadros brancos;
- b) Os computadores devem ser encerrados no final da última aula do dia;
- c) Os projetores multimédia devem ser desligados no final de cada momento de utilização.

23 - Só é permitido o uso do corretor com autorização do professor.

24 - Os guarda-chuvas deverão ser colocados em recipientes próprios a fim de não molharem o pavimento.

#### **Artigo 8.º**

##### **Componente não letiva**

1 - As crianças poderão permanecer nos jardins de infância antes ou após o período letivo, desde que seja assegurada a componente socioeducativa de apoio à família, através da autarquia ou associação de pais.

2 - Nas unidades educativas do 1.º ciclo serão ministradas atividades de enriquecimento curricular (AEC) no final do período letivo e ao longo do dia dentro de determinados critérios de flexibilização.

#### **Artigo 9.º**

##### **Material didático**

1 - O material didático de apoio à sala de aula deve ser previamente requisitado pelo professor ao A.O. da área onde vai ser utilizado.

2 - O material deverá ser transportado apenas pelo A.O. Este deve colocá-lo na sala

indicada e recolhê-lo logo após a sua utilização.

3 - Caso determinado professor detete alguma anomalia no funcionamento do material didático, deverá informar o elemento responsável pelas instalações e equipamentos do setor; na eventualidade de se tratar de um aluno, este deve reportar a anomalia ao professor.

4 - No caso do pré-escolar e do 1.º ciclo, o material, quando não existente no estabelecimento de ensino, deverá ser solicitado à escola-sede, sempre até ao dia anterior. O mesmo deverá ser levantado e entregue por um elemento do estabelecimento de ensino.

#### **Artigo 10.º**

##### **Gestão de instalações e equipamentos**

1 - A gestão das instalações e equipamentos é da responsabilidade do órgão de administração e gestão que, para tal, poderá delegar competências.

2 - A gestão das instalações específicas é assegurada pelos respetivos coordenadores de departamento curricular.

#### **Artigo 11.º**

##### **Coordenador de instalações e equipamentos**

1 - Entende-se por coordenador de instalações e equipamentos o elemento docente que, por decisão do diretor, seja designado para o efeito.

2 - Compete a este coordenador zelar pelo bom funcionamento, apresentação e conservação das instalações e equipamentos, atualizar o inventário e propor a aquisição de novos materiais e equipamentos.

#### **Artigo 12.º**

##### **Realização de atividades/ Visitas de estudo**

1 - A preparação, realização e avaliação das atividades constantes do Plano de Atividades deste Agrupamento cabem a um grupo constituído pelo(s) coordenador(es) e pelos respetivos colaboradores.

2 - O planeamento de cada atividade deverá ser presente ao Conselho Pedagógico tendo em vista a sua aprovação, com a devida antecedência, independentemente

de constar previamente do Plano de Atividades. Para o efeito, o proponente deve entregar ao coordenador de departamento a proposta com pelo menos 72h da data da realização do Conselho Pedagógico, a fim de que esta possa vir a ser discutida e aprovada.

3 - Para todas as atividades que implicam saídas da escola-sede e/ou das unidades educativas do Agrupamento deve elaborar-se o respetivo Guião de Visita de Estudo/Atividade, documento existente em modelo próprio.

4 - No planeamento das visitas de estudo em território nacional deve assegurar-se os seguintes rácios:

- a) um educador/ professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo;
- b) um professor por cada quinze alunos no caso do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

5 - Para cumprimento dos rácios explicitados no ponto anterior, pode o Diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por um assistente operacional, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade que deverá ser professor dos alunos envolvidos.

6 - A duração das visitas de estudo, em território nacional ou no estrangeiro, não pode, em regra, exceder cinco dias úteis. Quando as primeiras, excecionalmente, excedam cinco dias úteis, carecem de autorização da DGEstE, a solicitar com antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início. No caso das visitas de estudo ao estrangeiro, estas carecem sempre da autorização da tutela.

7 - As visitas de estudo em território nacional e ao estrangeiro estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar nas visitas de estudo e para aqueles cujos professores nelas participem.

8 - As visitas de estudo, atividades curriculares intencional e pedagogicamente planeadas pelos docentes e destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, a ocorrer fora do espaço escolar, devem ser realizadas em conformidade com as necessidades específicas dos alunos envolvendo, preferenci-

almente, várias turmas. Salvo raríssimas exceções, deverão ser realizadas por turma, de acordo com o seu respetivo plano de trabalho e a sua disponibilidade horária.

9 - Noutras situações, todas as visitas de estudo deverão ser realizadas, na medida do possível, nos períodos de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval, Páscoa, fins de semana, feriados e após o término do ano letivo).

10 - Apenas poderão participar nas visitas de estudo os alunos que apresentem autorização dos encarregados de educação com, pelo menos, 48h de antecedência.

11 - Os alunos são responsáveis pelo material de que se façam acompanhar na atividade/ visita de estudo pelo que a escola/ docentes acompanhantes não se responsabilizam por perdas, danos ou furtos.

12 - Os alunos beneficiários dos escalões A e B da Ação Social Escolar têm direito a participação nas visitas de estudo sempre que haja cabimentação para o efeito.

13 - No final de cada atividade/ visita de estudo deve ser realizada a avaliação e elaborado o respetivo relatório que deverá ser entregue, em suporte de papel, de acordo com o modelo aprovado, ao órgão de administração e gestão bem como ao coordenador de departamento e, em suporte digital.

14 - No caso das visitas de estudo das turmas do ensino profissional, deverá considerar-se, em complemento ao aqui exposto, o constante do "Regulamento para Reposição, Antecipação ou Permuta de aulas nos cursos do Ensino Profissional", (anexo 6).

15 - Quando se trate de passelos escolares (atividades lúdico-formativas, institucionalmente planeadas e a realizar fora do calendário das atividades letivas), deverá assegurar-se, para além dos docentes organizadores, o acompanhamento dos alunos por parte de familiares idóneos, à razão de pelo menos um por aluno.

16 - Nas visitas de estudo e intercâmbios escolares, em território nacional ou no estrangeiro, não está previsto o acompanhamento de pais e encarregados de educação salvo em casos excecionais, pondera-

dos pelo Conselho Pedagógico, sob proposta da equipa organizadora.

#### **Artigo 13.º** **Matrículas**

1 - A matrícula, no ensino pré-escolar e no 1.º ano de escolaridade, deverá ser efetuada, pelo pai/mãe ou encarregado de educação, em aplicação informática disponibilizada para o efeito. Quando não possível, pode o encarregado de educação matricular o seu educando de forma presencial nos serviços administrativos.

2 - A renovação de matrícula nos anos subsequentes realiza-se automaticamente no estabelecimento de ensino que o aluno frequenta após a definição da situação escolar do aluno.

3 - A renovação de matrícula para os alunos do 10.º ano de escolaridade e para os que pretendam transferência de estabelecimento de ensino não se realiza automaticamente, devendo ser efetuada nos termos de legislação própria.

4 - A renovação automática de matrícula não isenta os encarregados de educação e, quando maiores de idade, os alunos de manterem os seus dados pessoais atualizados junto dos Serviços Administrativos.

#### **Artigo 14.º** **Constituição de turmas**

1 - A constituição de turmas é da responsabilidade do órgão de administração e gestão que, para tal, delegará competências nos seus colaboradores diretos.

2 - Esta constituição deverá ter em consideração, para além dos aspetos legais, as orientações dos conselhos de docentes, dos conselhos de turma e do Conselho Pedagógico.

3 - A constituição de turmas deverá ter, tanto quanto possível, uma distribuição equitativa de elementos do sexo masculino e do sexo feminino e, no 5.º ano de escolaridade, privilegiar-se-á a manutenção do grupo/turma do ano anterior, respetando a origem por freguesia, bem como as disposições legais para o efeito. Os demais critérios, a definir anualmente pelo Conselho Pedagógico, serão tidos em conta neste processo.

4 - Em princípio, as turmas deverão manter-se ao longo do segundo e terceiro ciclos, salvo indicações contrárias dos órgãos referidos no ponto 2.

5 - O desenho final das turmas do Agrupamento será afixado na escola-sede podendo os encarregados de educação apresentar reclamação fundamentada, após preenchimento de formulário próprio, num prazo máximo de 72h úteis após a sua publicitação.

6 - Critérios de constituição de turmas:

##### **6.1. Pré-escolar.**

a) Na distribuição dos alunos, ao longo do ensino Pré-Escolar, deverá ser sempre relevada a continuidade do grupo/turma.

b) Nos Jardins de Infância constituídos por duas salas, os grupos deverão ser organizados de forma heterogénea, em conformidade com as idades e o género, visando uma gestão mais rentável e produtiva que promova a qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

c) Sempre que determinado Jardim se encontre totalmente preenchido e existam crianças em lista de espera, poderão as mesmas ser admitidas desde que existam crianças do grupo-turma a faltar injustificada e ininterruptamente, por um período de 30 dias. Todavia, nestas situações, deverá sempre o educador atuar, atempadamente, junto dos Pais e/ou Encarregados de Educação, o mais rapidamente possível, visando inteirar-se da situação de ausência.

d) Por razões de natureza pedagógica que tenham uma relação direta no favorecimento do percurso educativo de determinada criança, na sua integração e socialização, poderá, a título excecional, por acordo tácito entre o educador e o Pai e/ou Encarregado de Educação, determinada criança integrar um novo grupo/turma desde que exista mais que uma sala em determinado jardim e haja disponibilidade de lugar.

##### **6.2. 1.º Ciclo.**

a) Na distribuição dos alunos, ao longo do 1.º Ciclo, releva-se, em princípio e salvo indicação em contrário dos docentes titulares e do Conselho Pedagógico, a continuidade do grupo-turma. Quando haja retenções no 1.º, 2.º, 3.º ou 4.º anos, o aluno

poderá integrar a turma a que pertença por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o Conselho de Docentes.

b) As turmas de 1.º ano deverão ser constituídas de acordo com os seguintes critérios e prioridades:

1.º: Alunos com necessidades educativas específicas que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no agrupamento de escolas;

2.º: Alunos com irmãos já matriculados no estabelecimento de ensino;

3.º: Alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar no mesmo estabelecimento de ensino;

4.º: Alunos beneficiários de Ação Social Escolar, cujos encarregados de educação residam comprovadamente na área de influência do estabelecimento de ensino pretendido;

5.º: Alunos beneficiários de Ação Social Escolar, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional comprovadamente na área de influência do estabelecimento de ensino pretendido;

6.º: Alunos cujos encarregados de educação residam comprovadamente na área de influência do estabelecimento de ensino pretendido, dando-se prioridade, de entre estes, aos alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado um estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento;

7.º: Alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar em instituições particulares de solidariedade social na área de influência do estabelecimento de ensino do mesmo agrupamento de escolas, dando preferência aos que residam comprovadamente mais próximo do estabelecimento escolhido;

8.º: Alunos cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional comprovadamente na área de influência do estabelecimento de ensino pretendido;

9.º: Alunos com maior idade.

### **6.3. 2.º e 3.º Ciclos.**

Na constituição de turmas do 5.º ano de escolaridade deverá ter-se em consideração o seguinte:

a) A origem dos alunos por estabelecimento de ensino e por freguesia, salvo indicação em contrário do docente do 1.º ciclo, no sentido de favorecer o percurso escolar do aluno, depois de ouvido o Conselho

Pedagógico, bem como obtida a anuência do Pai e/ou Encarregado de Educação.

b) Todavia, poderão existir casos pontuais que obstaculizem a implementação do descrito no ponto anterior, designadamente a constituição de turmas com alunos portadores de necessidades educativas específicas e outros. Nestes casos, proceder-se-á a ajustamentos pontuais, depois de ouvidos os Pais e/ou Encarregados de Educação quando necessário.

c) Na distribuição dos alunos por turma deverá ter-se em atenção, sempre que possível, a divisão equitativa entre rapazes e raparigas.

d) Quanto aos alunos retidos, deverá existir sempre a preocupação de os distribuir, em determinado ano de escolaridade, de forma equitativa pelas diferentes turmas. No entanto, esta distribuição deverá ser seguida em função das diretivas emanadas dos Conselhos de Turma e do Conselho Pedagógico, tendo em atenção o percurso educativo dos respetivos alunos.

e) A constituição de turmas do 6.º para o 7.º ano e do 8.º para o 9.º ano poderá obstaculizar o preceituado no ponto 3. em termos de continuidade da turma, face às opções da 2.ª língua estrangeira e das turmas SELF. Todavia, existirá sempre a preocupação de, na sequência da opção feita, manter um determinado grupo de alunos oriundos da mesma turma.

### **6.4. Ensino Secundário.**

6.4.1. Turmas do Ensino Secundário, Cursos Científico-Humanísticos – as vagas existentes no Agrupamento são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

1.º: Com necessidades educativas específicas, de acordo com a legislação vigente;

2.º: Que frequentaram o Agrupamento no ano letivo anterior de acordo com os seguintes critérios:

a) Alunos com irmãos já matriculados no agrupamento;

b) Alunos que comprovadamente residam, ou cujos pais ou encarregados de educação comprovadamente residam, na área geográfica do agrupamento de escolas onde se pretenda a matrícula ou a renovação da matrícula;

- c) Alunos que desenvolvam, ou cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam, a sua atividade profissional na área geográfica do agrupamento de escolas;
- d) Alunos com as mais elevadas classificações nas disciplinas da componente específica do Curso no qual pretendem ingressar;
- e) Alunos matriculados no curso pretendido respeitando-se a ordem de inscrição.

**6.4.2. Turmas do Ensino Secundário dos Cursos Profissionais – as vagas existentes no Agrupamento são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:**

**1.º:** Com necessidades educativas específicas, nos termos da lei, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para a frequência do ensino profissional, ou quando a sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o jovem.

**2.º:** Que frequentaram o Agrupamento no ano letivo anterior.

**3.º:** Em caso de igualdade registada entre os candidatos, dar-se-á prioridade, sucessivamente, a:

- a) Alunos com irmãos já matriculados no agrupamento;
- b) Alunos que comprovadamente residam, ou cujos pais ou encarregados de educação comprovadamente residam, na área geográfica do agrupamento de escolas onde se pretenda a matrícula ou a renovação da matrícula;
- c) Alunos que desenvolvam, ou cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam, a sua atividade profissional na área geográfica do agrupamento;
- d) Alunos com melhor classificação obtida nas disciplinas da componente específica do Curso no qual pretendem ingressar;
- e) Alunos matriculados no curso pretendido respeitando-se a ordem de inscrição.
- f) Candidatos de menor idade.

#### **Artigo 15.º**

##### **Elaboração de horários**

**1 -** A elaboração de horários é da competência do órgão de administração e gestão, que poderá delegar funções num grupo de trabalho.

**2 -** Na elaboração de horários deve ter-se em consideração os aspetos legais, os critérios constantes do Projeto Curricular de

Agrupamento, as propostas e os pareceres do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral.

**3 -** Para além do exposto no ponto anterior, na elaboração de horários deve-se procurar assegurar, sempre que possível, a manutenção do cargo de diretor de turma e a atribuição sequencial das turmas aos docentes.

#### **Artigo 16.º**

##### **Comunicação e informação**

**1 -** Os professores diretores de turma recebem, semanalmente, na hora destinada para o efeito, os encarregados de educação para troca de informações. No início do ano letivo, bem como no final de cada um dos períodos, o educador, professor ou diretor de turma reunirá com todos os encarregados de educação.

**2 -** Os educadores e os professores do 1.º ciclo recebem os pais e encarregados de educação dentro do horário da componente não letiva de estabelecimento.

**3 -** Deverá privilegiar-se a caderneta escolar e os e-mails institucionais para troca de correspondência entre a escola e a família.

**4 -** As informações de caráter geral das escolas do Agrupamento serão divulgadas à população, constituindo-se o jornal *O Despertar* e a página eletrónica da escola como veículos preferenciais da comunicação.

**5 -** Informações aos pais e encarregados de educação consideradas relevantes deverão ser transcritas sob a forma de nota informativa e enviadas pelo meio considerado mais pertinente.

**6 -** As informações internas dirigidas ao pessoal docente, administrativo e auxiliar são dadas a conhecer através de correio eletrónico, aviso pessoal com recolha de rubrica de tomada de conhecimento e, simultaneamente, por afixação em placar próprio.

**7 -** Serão privilegiados outros meios de comunicação, designadamente a página eletrónica da escola.

**8 -** As informações internas dirigidas aos alunos são lidas nas respetivas turmas.

9 - Todos os documentos considerados importantes, bem como legislação, serão afixados nos placares próprios.

#### **Artigo 17.º** **Ações de formação**

1 - Os docentes e não docentes têm o dever e o direito de frequentar ações de formação, em conformidade com o disposto na lei.

2 - Cabe ao órgão de administração e gestão, em estreita colaboração com o Centro de Formação de Barcelos e Esposende, e ouvido o Conselho Pedagógico, definir as necessidades de formação ao nível do Agrupamento.

3 - No contexto da Avaliação do desempenho Docente, a frequência de ações de formação, nas suas diferentes modalidades e em número estabelecido regulamentarmente, é requisito obrigatório para que os docentes possam estar em condições de ser avaliados no final de cada ciclo avaliativo e de progredir na carreira.

4 - Os docentes integrados no 10.º escalão da carreira têm de assegurar a frequência mínima de 25 horas de formação quadri-annualmente, das quais pelo menos 15 nas modalidades de curso/ oficina de formação podendo as 10 em falta ser na modalidade de ação de curta duração.

#### **Artigo 18.º** **Receção aos alunos**

1 - Os alunos, no final do 1.º Ciclo, visitam as instalações da escola-sede, na parte final do ano letivo, a fim de iniciarem um processo de familiarização com o novo estabelecimento de ensino.

2 - A receção aos novos alunos deve revestir-se de uma atenção especial de forma a facilitar a sua melhor integração, dando-lhes a conhecer todos os espaços específicos e o seu funcionamento.

3 - A receção aos alunos será feita pelo educador, professor ou diretor de turma e secretário, no início do ano letivo, podendo ainda contar no pré-escolar, no 1.º e 5.º anos, sempre que possível, com a presença dos pais e encarregados de educação.

4 - A receção deverá ter em consideração as orientações do órgão de administração e gestão e do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 19.º** **Receção ao pessoal docente e não docente**

1 - No início do ano letivo, será feita a receção a todos os docentes e não docentes que exercem funções no Agrupamento, pelo órgão de administração e gestão que, para o efeito, convidará ainda outros elementos da comunidade educativa.

2 - Os novos docentes e não docentes serão objeto, na medida do possível, de uma atenção especial por parte do órgão de administração e gestão, de forma a proporcionar a sua melhor integração no estabelecimento de ensino e no Agrupamento.

3 - Posteriormente, deve o coordenador de departamento curricular, na primeira reunião do ano letivo, promover e favorecer a integração de todos os elementos nas dinâmicas e processos de trabalho inerentes à melhoria da qualidade de vida educativa da organização escolar.

#### **Artigo 20.º** **Reconhecimento do mérito escolar**

1 - De forma a estimular e a promover o maior sucesso escolar e educativo, são instituídos os seguintes prémios de reconhecimento do mérito escolar:

a) **Quadros de Excelência** para os alunos que se evidenciaram nas vertentes social e escolar.

- Serão premiados todos os alunos do 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade, com a média das classificações de todas as disciplinas compreendida entre 4.0 e 5, não podendo existir mais do que um nível 4; excluem-se desta distinção alunos com níveis inferiores a três. Concomitantemente, deverão ter uma conduta cívica e disciplinar reconhecida como exemplar.

- Os alunos do ensino secundário que obtiverem média de classificações de 18 valores ou superior (sem arredondamento) e sem classificações inferiores a 14 valores (igual-

mente sem arredondamento) serão também distinguidos.

- De igual modo, serão premiados todos os alunos do 4.º ano de escolaridade com menção qualitativa de **Muito Bom** nas vertentes atrás referidas a todas as disciplinas, salvaguardando-se a possibilidade de os alunos terem uma menção qualitativa de **Bom**.

b) **Quadros de Mérito** para os alunos que se destacaram nas vertentes social e escolar.

- Serão premiados todos os alunos do 2.º e 3.º ciclos cuja média das classificações de todas as disciplinas se situe entre 3.9 e 4.8, não podendo existir mais do que um nível 3 e tão pouco qualquer classificação inferior a 3.

- No ensino secundário, a média de classificações deverá situar-se entre 14 e 17 valores (sem arredondamento), não podendo o aluno, em circunstância alguma, registar classificações inferiores a 12 valores, igualmente sem arredondamento.

- No 4.º ano de escolaridade, serão premiados todos os alunos com menção qualitativa de **Bom** a todas as disciplinas avaliadas considerando-se, todavia, a possibilidade de os alunos terem uma menção qualitativa de **Satisfaz**.

c) **Certificados de participação** pelo envolvimento em atividades com relevância na vida da escola.

1.1. No âmbito do reconhecimento do Mérito Escolar não serão consideradas disciplinas/áreas de opção e tão pouco disciplinas/áreas que não sejam contempladas para efeitos de progressão/transição.

1.2. No cálculo para atribuição dos Quadros de Excelência e de Mérito, deve ser considerada, quando se aplique, a classificação final das disciplinas após a ponderação das avaliações interna e externa.

1.3. Nos cursos profissionais do ensino secundário, a média para efeitos de

Mérito Escolar deve ser calculada nos seguintes termos:

- 10.º ano: parte curricular;

- 11.º ano: parte curricular (congelase a classificação obtida na Formação em Contexto de Trabalho – FCT);

- 12.º ano: parte curricular, FCT (média do 11.º e do 12.º anos), Prova de Aptidão Final (PAP).

2 - A entrega de prémios formaliza-se:

a) Em cerimónia organizada para o efeito, no ano letivo seguinte, nos casos referidos nas alíneas a) e b), divulgada oportunamente.

b) Em sessão a realizar ao longo do ano letivo para outros casos referidos na alínea c) do número anterior.

3 - Os prémios escolares podem ainda traduzir-se na atribuição de livros, diplomas, taças, medalhas e participação em viagens ou visitas de estudo.

4 - As menções de mérito escolar serão registadas no processo individual do aluno.

5 - O Agrupamento distinguirá ainda, em cada ano letivo e em momento a determinar, todos os alunos que concluíam o ensino secundário (cursos científico-humanísticos e profissionais) – Dia do Diploma.

#### **Artigo 21.º** **Seguro escolar**

1 - Considera-se acidente escolar o que ocorra durante atividades programadas pela escola ou no percurso casa-escola-casa, dentro do período entendido como necessário para o aluno efetuar esse percurso.

2 - O seguro escolar funciona em regime de complementaridade com o sistema público de saúde, subsistemas de saúde, ou seguros de saúde, cobrindo os danos corporais dos alunos, bem como os danos materiais desde que a sua utilização se revele absolutamente imprescindível no desenvolvimento de determinada atividade escolar.

3 - Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento



naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.

4 - Em caso de acidente escolar, o aluno/professor/acompanhante deverá dirigir-se ao PBX que informará a Direção a fim de que sejam tomadas as necessárias diligências. Sempre que recorra aos serviços de saúde, o aluno deverá, também, fazer-se acompanhar de cópia do cartão de beneficiário da assistência, a levantar nos serviços administrativos.

Caso a emergência se revele manifestamente grave, deve o professor ou assistente operacional contactar diretamente os serviços de emergência médica e seguir as indicações que lhe venham a ser prestadas por parte das entidades contactadas.

5 - No caso de acidente no recinto escolar, por motivos não imputáveis ao aluno, do qual resulte a quebra de óculos de uso permanente, o seguro escolar não assume quaisquer responsabilidades, salvo nas seguintes situações e a título excecional:

- a) acidente quando em prática desportiva, no âmbito das atividades letivas de Educação Física/ Desporto Escolar;
- b) acidente diretamente resultante das condições físicas da escola (ex.: piso escorregadio).

5.1. Em qualquer das situações descritas nas alíneas a) e b), a indemnização devida ficará sempre dependente da apresentação de atestado médico comprovativo da obrigatoriedade de uso permanente de óculos no início do ano letivo.

6 - Nos casos de prescrição de medicamentos, o aluno ou o encarregado de educação deverá apresentar nos serviços o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência/seguro de saúde.

7 - Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes. Torna-se, por isso, indispensável que o pai/encarregado de educação apresente a participação do acidente no tribunal judicial da comarca para ser definida a responsabilidade no acidente. O tribunal é a única entidade competente para definir essa responsabilidade.

Neste tipo de acidentes, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assumirá quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.

8 - Em caso de dúvida, devem os agentes educativos interessados consultar os serviços administrativos.

9 - Estas indicações não dispensam a leitura das instruções completas sobre o seguro escolar, as quais se encontram à disposição dos interessados nos serviços administrativos.

## Artigo 22.º

### Processo Individual

1 - O processo individual do aluno deve refletir o seu trajeto escolar de forma sistemática, de modo a permitir a obtenção de uma visão global do seu percurso.

2 - Compete ao professor titular de turma, no 1.º ciclo, e ao diretor de turma, no 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, a atualização do processo dos alunos.

3 - O processo individual do aluno deve acompanhá-lo sempre que mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

4 - Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

4.1. 1.º, 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, cursos científico-humanísticos:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);
- c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando existam;
- e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identi-

ficação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;

- f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros, de relevante interesse social, desenvolvidos no âmbito da escola;
- g) Informações relativas a comportamentos meritórios, incluindo atribuição de prémios de Reconhecimento do Mérito Escolar, e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

#### 4.2. ensino secundário, cursos profissionais:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- Contrato de formação;

- Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;

- No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;

- Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

- Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;

- Registo da participação 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 e de Cidadania e Desenvolvimento,

entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;

- Outros que a escola considere adequados.

5 - As informações referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar, contidas no referido processo, são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

6 - Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

7 - Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola e psicólogos, coordenador da EMAEI e terapeutas.

8 - O processo individual do aluno poderá ser consultado de segunda a sexta-feira, entre as 9h e as 12.30, da parte da manhã, e entre as 14h e as 17.30h, da parte da tarde.

9 - O processo individual será devolvido aos pais ou encarregados de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.

#### Artigo 23.º

##### Plano de emergência

1 - Cada estabelecimento de ensino deverá possuir um plano de emergência bem como conter, em local visível, o plano de evacuação urgente.

2 - As normas contidas nestes planos deverão ser do conhecimento da comunidade educativa.

3 - Cabe ao responsável pela segurança do Agrupamento garantir o cumprimento destas orientações, realizar atividades neste âmbito e zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e sinalética.

**Artigo 24.º**  
**Faltas de pessoal docente e não docente**

1 - Os professores estão sujeitos ao regime de faltas estipulado na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Estatuto da Carreira Docente.

2 - O pessoal não docente está sujeito ao regime de faltas estipulado na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

3 - O pessoal docente e não docente deverá justificar a sua falta de acordo com o estipulado na lei.

4 - As faltas do pessoal docente e não docente controlam-se a partir de registos eletrónicos, na escola-sede, e de livros de ponto, nas unidades educativas, sendo a sua justificação feita nos termos da lei geral.

**CAPÍTULO III**

**ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

**Artigo 25.º**  
**Órgãos de administração e gestão**

1 - A administração e gestão do Agrupamento é assegurada por órgãos próprios que se orientam por princípios de democracia, de representatividade e de transparência dos atos que praticam, valorizando os critérios de natureza pedagógica e científica sobre os de natureza administrativa. A estes cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 - São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

**SECÇÃO I**

**CONSELHO GERAL**

**Artigo 26.º**  
**Definição**

1 - O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do Artigo 40.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, a ser eleito em março/abril, salvo orientações superiores ou situações excecionais, de forma a assegurar-se a preparação do ano letivo seguinte.

**Artigo 27.º**  
**Composição**

1 - O Conselho Geral, em conformidade com o consignado no Artigo 12.º do DL n.º 137/2012, de 2 de julho, é composto por 19 elementos, assim distribuídos:

- a) 7 representantes do pessoal docente, sendo, tanto quanto possível, de diferentes níveis de ensino;
- b) 2 representantes do pessoal não docente, sendo, na medida do possível, de diferentes níveis de ensino;
- c) 4 representantes dos pais e encarregados de educação, sendo, na medida do possível, 2 da escola-sede e os restantes do Pré-escolar e do 1.º ciclo;
- d) 3 representantes do Município;
- e) 2 representantes da comunidade local;
- f) 1 representante dos alunos maior de 16 anos de idade.

2 - Participa ainda nas reuniões, sem direito a voto, o Diretor.

**Artigo 28.º**  
**Competências**

1 - As competências do Conselho Geral encontram-se definidas no Artigo 13.º do DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

**Artigo 29.º**  
**Designação e eleição de representantes**

1 - Os representantes com assento no Conselho Geral são eleitos e designados em conformidade com o descrito no art. 14.º do diploma atrás referido, com exce-

ção dos representantes da comunidade local que serão cooptados, na primeira reunião, pelos restantes membros do órgão.

#### **Artigo 30.º** **Eleições**

1 - O processo eleitoral respeitante ao artigo anterior obedece ao consignado no art. 15.º do mesmo diploma. Este processo deverá ser superintendido pelo presidente em exercício.

2 - O pessoal docente e o pessoal não docente candidatam-se em listas separadas. As listas de pessoal docente e não docente deverão conter, obrigatoriamente, um número de candidatos a representantes efetivos igual ao número de candidatos a representantes suplentes, de acordo com o estabelecido nas alíneas a) e b) do art. 27.º do RI. As listas de professores deverão ser constituídas por docentes de carreira e as dos não docentes por pessoal do quadro e/ou contrato indeterminado.

3 - As listas propostas à eleição deverão ser subscritas por um número mínimo de dez elementos docentes ou cinco elementos não docentes, em conformidade com o respetivo corpo eleitoral. Cada uma das listas poderá apresentar um delegado ao ato eleitoral.

4 - O representante dos alunos candidatar-se em lista separada que deverá conter, obrigatoriamente, o representante efetivo e o representante suplente, desde que, e em ambos os casos, com idade igual ou superior a 16 anos. Deverá ser eleito pelos alunos do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.

5 - As listas dos discentes deverão ser subscritas por um número mínimo de quatro alunos e, cada uma, poderá apresentar um delegado ao ato eleitoral.

6 - Compete ao presidente em exercício marcar a data das eleições e convocar as respetivas assembleias eleitorais com pelo menos 30 dias de antecedência relativamente ao ato eleitoral. As listas dos diferentes corpos eleitorais deverão ser-lhe entregues com 72 horas de antecedência relativamente ao ato eleitoral. No ato da receção, serão rubricadas e identificadas alfabeticamente por ordem de entrada.

7 - O presidente convocará os diferentes colégios eleitorais para a eleição das respetivas mesas, as quais deverão ser constituídas por três elementos, sendo um deles o presidente e os outros os secretários, eleitos individualmente. Esta eleição realçar-se-á num prazo mínimo de oito dias úteis anteriores ao ato eleitoral.

8 - No primeiro dia útil imediatamente a seguir ao prazo definido no n.º 6, proceder-se-á ao ato eleitoral, que será realizado por sufrágio secreto e presencial.

9 - São eleitores em cada um dos setores todos os elementos em exercício efetivo de funções no Agrupamento.

10 - O ato eleitoral terá a duração de 8 horas. Abrirá às 9.30 horas e encerrará às 17.30 horas, a menos que antes tenham exercido o seu direito de voto todos os eleitores.

11 - Os impressos para as listas, boletim de voto e ata-resumo do ato eleitoral serão fornecidos pelo órgão de administração e gestão.

12 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em conformidade com o disposto no n.º 3 do art. 14.º do DL n.º 137/2012, de 2 de julho. Quando inexistentes as organizações representativas dos mesmos, o Presidente do Conselho Geral convocará uma assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento de forma a proceder à eleição dos respetivos representantes nos termos da alínea c) do n.º 1 do art. 27.º deste Regulamento.

#### **Artigo 31.º** **Funcionamento**

1 - O Conselho Geral reúne em conformidade com o disposto no artigo 17.º do DL n.º 75/2006, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 - A eleição do presidente do Conselho Geral deverá realizar-se na primeira reunião deste órgão, após o ato eleitoral e depois de cooptados os representantes da comunidade local, na presença de pelo menos dois terços dos seus membros e por votação secreta. Será eleito presidente por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho.

3 - A não comparência de pelo menos dois terços, conforme referido no número anterior, obriga à convocatória de nova reunião, no prazo de cinco dias úteis. Neste sentido, deverão conjugar-se todos os esforços para que, no mínimo, marquem presença na nova reunião 50% dos membros do órgão mais um, a fim de se proceder à respetiva eleição.

4 - As decisões do Conselho Geral são tomadas por maioria, tendo o seu presidente direito a voto de qualidade.

5 - Qualquer elemento do Conselho Geral que não participe em três reuniões seguidas perderá a sua qualidade de membro, sendo substituído pelo primeiro suplente disponível, no que diz respeito aos docentes e não docentes, e pelas estruturas representativas nos restantes corpos. Em outras situações formais, aplicar-se-á o Código do Procedimento Administrativo.

6 - O disposto no número anterior não é aplicável em caso de doença de curta duração devidamente comprovada. As faltas serão sempre justificadas ao presidente em exercício.

#### **Artigo 32.º** **Mandato**

1 - O mandato dos membros do Conselho Geral terá a duração de 4 anos em conformidade com o descrito no Artigo 16.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 - O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação será de dois anos, quando estiverem reunidas as condições para o efeito. Isto é, quando em presença das organizações representativas. Caso contrário, será de um ano.

3 - O mandato do representante dos alunos será, sempre que possível, de dois anos; caso contrário, será de um ano.

### **SECÇÃO II**

#### **DIRETOR**

#### **Artigo 33.º** **Definição**

1 - O **Diretor** é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e

patrimonial, a ser eleito em março/abril, salvo orientações superiores ou situações excecionais, de forma a assegurar-se a preparação do ano letivo seguinte.

#### **Artigo 34.º** **Direção**

1 - O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e pelos adjuntos que a legislação sobre essa matéria estabelece. Embora o órgão seja unipessoal, haverá, desta forma, uma Direção, presidida pelo respetivo Diretor, com reuniões periódicas.

2 - As funções e competências a atribuir a cada um dos membros referidos no ponto anterior serão definidas por despacho do Diretor.

3 - Para apoio à Direção serão constituídas assessorias técnico-pedagógicas em conformidade com o disposto no Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 35.º** **Competências**

1 - As competências do Diretor encontram-se estipuladas no art. 20.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 36.º** **Recrutamento**

1 - O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2 - O processo relativo ao recrutamento, procedimento concursal, eleição, posse e mandato encontra-se referenciado, respetivamente, nos artigos 21.º, 22.º, 22.º-A, 22.º-B, 23.º, 24.º e 25.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **SECÇÃO III**

#### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

#### **Artigo 37.º** **Definição**

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

### **Artigo 38.º** **Composição**

1 - O Conselho Pedagógico é constituído por até 17 elementos da comunidade educativa:

- a) Presidente (Diretor);
- b) Coordenadores dos departamentos curriculares – seis;
- c) Coordenador dos Diretores de Turma – um;
- d) Coordenador da BE – um;
- e) Coordenador da Equipa EMAEI – um;
- f) Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação – um;
- g) Coordenador dos Projetos – um;
- h) Representante dos Cursos Profissionais – um;

### **Artigo 39.º** **Competências**

1 - As competências do Conselho Pedagógico encontram-se mencionadas no art. 33.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 40.º** **Funcionamento**

1 - O Conselho Pedagógico reúne em conformidade com o preceituado no art. 34.º do DL referido no artigo anterior.

### **Artigo 41.º** **Recrutamento**

1 - O Diretor assume as funções de presidente por inerência do cargo.

2 - Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos pelos respetivos departamentos, dentro de uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, de acordo com o estabelecido nos pontos 5 e 6 do 43.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

3 - As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educati-

va são eleitas pelas suas estruturas representativas.

4 - O coordenador de diretores de turma é nomeado pelo Diretor sob proposta do Conselho a que preside; tem assento nas reuniões do Conselho pedagógico o coordenador de diretores de turma de ciclo que tenha sob a sua responsabilidade a coordenação do maior número de diretores de turma.

5 - O coordenador de projetos é nomeado pelo Diretor.

6 - A participação dos serviços técnico-pedagógicos no Conselho Pedagógico, designadamente do SPO e do Ensino Especial, será assegurada por um elemento coordenador de cada setor, a designar pelo Diretor.

7 - Os representantes das ofertas formativas existentes na Organização são designados pelo Diretor, tendo em atenção, por um lado, a natureza do curso e, por outro, as habilitações académicas e científicas dos formadores/professores.

8 - Poderão ainda participar, a convite do Presidente, e sem direito a voto, os representantes dos pais e encarregados de educação, dos alunos e do pessoal não docente, designadamente quando forem abordadas as matérias constantes das alíneas a), b), e), f), j) e k) do art. 33.º do Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

9 - Entende-se como representante dos pais e encarregados de educação o Presidente da Direção da Associação de Pais da escola-sede ou quem ele designar; por representante do pessoal não docente o encarregado operacional ou quem ele designar; por representante dos alunos, o Presidente da Associação de Estudantes e o responsável dos alunos no Conselho Geral.

## **SECÇÃO IV**

### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 42.º** **Definição**

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

### Artigo 43.º Composição

1 - O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, que preside, por um dos adjuntos, por ele designado, e pelo chefe dos serviços administrativos.

### Artigo 44.º Competências

1 - As competências são as mencionadas no artigo 36.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho..

### Artigo 45.º Funcionamento

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

## CAPÍTULO IV

### ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

#### SECÇÃO I

#### ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

#### Artigo 46.º Definição

1 - As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 - As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam dar cumprimento ao referido no número 2 do artigo 42.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

3 - São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Grupos disciplinares;
- c) Coordenação de ano;
- d) Conselho de diretores de turma;
- e) Conselho de docentes e conselho de turma.

#### Artigo 47.º Articulação e gestão curriculares

1 - A articulação e a gestão curriculares devem promover a cooperação entre os docentes do Agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades e aos interesses específicos dos alunos.

2 - Ao longo do ano, são promovidas ações que envolvem a articulação e a cooperação entre docentes da mesma disciplina/ área disciplinar de diferentes ciclos de ensino.

3 - A articulação e a gestão curriculares são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos e as áreas disciplinares.

#### SUBSECÇÃO I

#### Artigo 48.º Departamentos Curriculares

#### Identificação

1 - O Departamento Curricular é uma estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica, à qual incumbe o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação curricular, tendo por base a aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como as componentes curriculares regionais/locais da iniciativa do Agrupamento.

2 - Cada Departamento Curricular é constituído pela totalidade dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares que o abrangem. Quando necessário, e por uma questão de maior eficácia, poderá reunir o coordenador com os subcoordenadores dessas mesmas disciplinas e áreas disciplinares.

3 - Este Agrupamento integra seis departamentos curriculares que abrangem os seguintes grupos disciplinares/ recrutamen-

to, no caso do 1.º, 2.º, 3.º Ciclos e Ensino Secundário:

<b>Departamento</b>	<b>G. Disciplinares</b>
Pré-Escolar	
1.º Ciclo	GR 110 GR 120
Línguas	- Português - Inglês - Francês - Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	- História e Geografia de Portugal (HGP) - História - Geografia - Filosofia - Educação Moral Religiosa e Católica (EMRC)
Matemática e Ciências Experimentais	- Matemática - Ciências Naturais - Biologia e Geologia - Ciências Físico-Químicas
Expressões	- Ed. Visual - Ed. Tecnológica - Ed. Musical - Ed. Física - Informática - Educação Especial

#### Artigo 49.º Competências dos Departamentos Curriculares

1 - Compete aos departamentos curriculares o seguinte:

- a) Elaborar propostas de formação para os docentes das disciplinas integrantes do departamento;
- b) Programar atividades de natureza pedagógica a desenvolver por todos os professores pertencentes ao departamento, no domínio dos planos curriculares e outras atividades educativas;
- c) Definir o contributo do departamento para a consecução do Projeto Educativo da escola;
- d) Elaborar a proposta do plano de atividades do respetivo departamento;
- e) Analisar e ratificar as propostas dos grupos disciplinares sobre a adoção de manuais escolares;
- f) Elaborar propostas relativas à distribuição da carga horária semanal das respetivas disciplinas;

- g) Desenvolver componentes curriculares de projetos educativos locais da iniciativa da escola;
- h) Apoiar os conselhos de turma na consecução dos projetos de trabalho, com vista ao sucesso educativo dos alunos;
- i) Articular as suas propostas, na medida do possível, com outros departamentos, numa perspetiva de desenvolvimento de trabalho multidisciplinar;
- j) Programar e implementar intervenção pedagógica face à diversidade de alunos;
- k) Programar o currículo numa perspetiva de sequencialidade progressiva entre os diversos níveis e ciclos de ensino;
- l) Programar medidas preventivas no sentido de serem identificadas as dificuldades dos alunos o mais cedo possível, de forma a que haja uma resposta adequada, oportuna e atempada;
- m) Promover o trabalho de monitorização de dados, visando o estabelecimento de novas dinâmicas e estratégias de atuação numa perspetiva de melhoria de resultados.

#### Artigo 50.º Coordenador do Departamento Curricular

1 - O coordenador do departamento curricular é eleito pelo respetivo departamento, dentro de uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, de acordo com o estabelecido nos pontos 5 e 6 do 43.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 - Cabe a este elemento coordenar as competências previstas no artigo anterior.

3 - O coordenador, no final do ano letivo, deverá efetuar, junto do Diretor e do Conselho Pedagógico, um balanço do trabalho desenvolvido, sob a forma que se entenda como mais conveniente.



4 - O mandato do coordenador do departamento curricular terá a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

#### **Artigo 51.º** **Funcionamento**

1 - O departamento curricular reunirá ordinariamente:

- a) Antes do início das atividades letivas para definir o seu regimento interno e planear/ programar os trabalhos a desenvolver ao longo dos períodos e ano letivo;
- b) Uma vez por mês em articulação com o Conselho Pedagógico.

2 - Reunirá extraordinariamente por convocatória do Diretor, do coordenador ou a pedido de um terço dos seus membros.

#### **SUBSECÇÃO II**

#### **Artigo 52.º** **Grupo Disciplinar**

1 - O Grupo Disciplinar é uma estrutura intermédia de coordenação educativa e supervisão pedagógica, que faz parte de determinado departamento curricular, competindo-lhe, sob orientação do subcoordenador, fundamentalmente, a organização das atividades a desenvolver no âmbito da disciplina.

2 - O Subcoordenador do Grupo Disciplinar é designado pelo Diretor, sob proposta dos elementos que o constituem em articulação com o Coordenador do respetivo Departamento.

#### **Artigo 53.º** **Competências**

1 - Compete ao Grupo Disciplinar:

- a) Em conjunto com o Coordenador do Departamento Curricular, apresentar ao Diretor a proposta do docente para exercer o cargo de subcoordenador de grupo disciplinar, com vista à sua designação;
- b) Planificar e programar as atividades letivas e não letivas;

- c) Elaborar projetos de trabalho e recomendações a apresentar ao departamento curricular;
- d) Analisar os manuais escolares e propor ao departamento a sua adoção;
- e) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- f) Promover a troca de experiências e materiais entre todos os docentes que integram as diferentes unidades educativas nesse ano de escolaridade;
- g) Promover práticas de trabalho colaborativo.

2 - Compete ao subcoordenador do grupo disciplinar:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o grupo disciplinar;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola ou do agrupamento de escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Promover a realização de atividades visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- f) Fazer a ligação entre o departamento e o grupo/disciplina.

#### **Artigo 54.º** **Funcionamento**

1 - O grupo disciplinar reunirá ordinariamente:

- a) Antes do início das atividades letivas para planear e programar os trabalhos a desenvolver ao longo dos períodos e ano;

- b) Pelo menos, duas vezes por período letivo para acompanhamento e coordenação das atividades.

2 - O grupo disciplinar reunirá extraordinariamente por convocatória do Diretor, do coordenador de departamento, do subcoordenador ou a pedido de um terço dos seus membros.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Artigo 55.º**

#### **Conselho de Coordenação de Ano do 1.º Ciclo**

Ao nível do 1.º ciclo, para além do departamento curricular, a coordenação pedagógica é efetuada, também, por ano de escolaridade.

#### **Artigo 56.º**

#### **Composição**

1 - Os Conselhos de Coordenação de Ano do 1.º ciclo são compostos por todos os docentes titulares de turma do mesmo ano de escolaridade.

2 - Os coordenadores de ano do 1.º ciclo são designados anualmente pelo diretor de entre os membros que integram o departamento e lecionam o mesmo ano de escolaridade.

#### **Artigo 57.º**

#### **Competências**

1 - São competências do Conselho de Coordenação de Ano do 1.º ciclo:

- a) Colaborar na definição e orientação pedagógica da escola;
- b) Sugerir ao Conselho Pedagógico medidas de funcionamento dos conselhos de ano;
- c) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- d) Planificar e propor formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação e da comunidade;
- e) Promover a interação entre a escola e a comunidade;

- f) Garantir e reforçar a articulação transversal e vertical do currículo, de forma a completar e a alargar o ciclo de estudos imediatamente anterior;

- g) Apresentar propostas relativas à avaliação dos alunos;

- h) Colaborar no processo de seleção de manuais escolares;

- i) Promover a troca de experiências e materiais entre todos os docentes que integram as diferentes unidades educativas nesse ano de escolaridade;

- j) Promover práticas de trabalho colaborativo.

2 - São competências dos coordenadores:

- a) Presidir ao Conselho de Ano;
- b) Coordenar as atividades dos docentes do 1.º ciclo, em conformidade com o ano de docência;
- c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos;
- d) Articular as atividades desenvolvidas pelos docentes de ano com o departamento curricular;
- e) Colaborar na planificação das atividades a desenvolver anualmente promovendo a sua articulação.

#### **Artigo 58.º**

#### **Funcionamento**

1 - Os conselhos de coordenação de ano reúnem no início do ano letivo para troca de informações e para pôr em marcha as decisões do Conselho Pedagógico. Reunirão, ainda, pelo menos duas vezes por período, para coordenação das atividades e preparação das reuniões dos conselhos de turma/ano de final de período.

### **SUBSECÇÃO IV**

#### **Artigo 59.º**

#### **Conselho de Diretores de Turma de Ciclo**

#### **Identificação**

1 - O Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º ciclos e do Ensino Secundário é

uma estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica que visa promover, fundamentalmente, a articulação das atividades das turmas.

#### **Artigo 60.º** **Composição**

1 - O Conselho de Diretores de Turma de ciclo é constituído por todos os diretores de turma desse mesmo ciclo e será presidido por um coordenador, docente do quadro, designado pelo Diretor sob proposta do respetivo conselho.

2 - Dependendo da natureza dos assuntos para deliberação, pode o conselho de diretores de turma de ciclo reunir isoladamente ou em articulação com os demais.

3 - O coordenador de diretores de turma de ciclo que tenha sob a sua responsabilidade a coordenação do maior número de diretores de turma representará esta estrutura nas reuniões do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 61.º** **Competências**

1 - São competências do Conselho de Diretores de Turma:

- a) Colaborar na definição e orientação pedagógica da escola;
- b) Sugerir ao Conselho Pedagógico medidas de funcionamento dos conselhos de turma;
- c) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- d) Planificar e propor formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação e da comunidade;
- e) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- f) Garantir e reforçar a articulação transversal e vertical do currículo, de forma a completar e a alargar o ciclo de estudos imediatamente anterior;
- g) Apresentar propostas relativas à avaliação dos alunos.

2 - São competências dos coordenadores de diretores de turma:

a) Presidir ao Conselho de Diretores de Turma do respetivo ciclo;

b) Coordenar as atividades dos diretores de turma;

c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos;

d) Informar os diretores de turma sobre todas as questões emanadas de outros órgãos, bem como de outros assuntos inerentes ao desenvolvimento do respetivo cargo;

e) Articular as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma com os departamentos curriculares;

f) Planificar as atividades a desenvolver anualmente.

#### **Artigo 62.º** **Funcionamento**

1 - Os conselhos de diretores de turma reúnem no início do ano letivo para troca de informações e para pôr em marcha as decisões do Conselho Pedagógico. Reunirão, ainda, pelo menos duas vezes por período, para coordenação das atividades e preparação das reuniões dos conselhos de turma/ano de final de período.

2 - Os coordenadores de ciclo deverão ser elementos do quadro, designados pelo Diretor sob proposta dos respetivos conselhos.

3 - O mandato dos coordenadores será de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

### **SUBSECÇÃO V**

#### **Artigo 63.º** **Conselho de Docentes e Conselho de Turma**

O conselho de docentes e o conselho de turma, para efeitos de avaliação dos alunos, são constituídos, respetivamente, no 1.º ciclo, pelos professores titulares de turma e, no 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, pelos professores da turma.

#### **Artigo 64.º** **Organização das atividades de turma** **Identificação**

1 - A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:

- a) Pelos educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Pelos professores titulares de turma, no 1.º Ciclo do ensino básico;
- c) Pelo Conselho de Turma, no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

2 - No Pré-escolar e no 1.º ciclo, a supervisão pedagógica ao nível do grupo/turma deverá ser assegurada, respetivamente, pelo educador titular, junto do elemento responsável da componente socioeducativa, e pelo professor titular de turma, junto dos docentes das AEC.

3 - Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, será designado, pelo Diretor, um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.

4 - Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

5 - Compete aos educadores 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.

6 - Aos professores titulares de turma, no 1.º ciclo, e ao Conselho de Turma, no 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades específicas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio

educativo, em ordem à sua superação;

- d) Assegurar a adequação do currículo às características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Avaliar os alunos da turma em função dos elementos recolhidos ao longo do processo de aprendizagem – avaliação sumativa;
- h) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno.
- i) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;
- j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

7 - Quando, no decurso de uma avaliação sumativa final do 2.º e 3.º ciclos se concluir que um aluno que já foi retido no ano de escolaridade que frequenta não possui as condições necessárias à sua progressão, deve elaborar-se um processo a ser submetido ao Conselho Pedagógico visando a sua reapreciação e o apuramento de eventuais vantagens educativas de nova retenção.

No caso do 1.º Ciclo, o processo a elaborar incidirá sobre os casos de retenção repetida ocorrida em qualquer ano de escolaridade do respetivo ciclo de estudos.

8 - O processo relativo à proposta de retenção do aluno, nas condições do número anterior, está sujeito à anuência do Conselho Pedagógico, com base na apresentação dos seguintes documentos:

- . Processo individual do aluno;
- . Apoios, atividades de enriquecimento

- curricular e planos aplicados;
- . Contactos estabelecidos com os encarregados de educação;
- . Parecer dos serviços de psicologia e orientação;
- . Proposta de encaminhamento do aluno para eventual percurso alternativo ou cursos de educação e formação, nos termos da respetiva regulamentação (2.º e 3.º ciclos).

9 - Sempre que um aluno fique retido no 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade, poderá integrar a turma a que pertencia, por decisão do Diretor, sob proposta do professor titular de turma, ouvido o Conselho de Docentes.

**Artigo 65.º**  
**Conselho de Docentes/ Conselho de Turma**  
**Composição**

- 1- O **Conselho de Docentes** é constituído, para efeitos de avaliação dos alunos, por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo que constituem o departamento curricular.
- 2 - O **Conselho de Turma** é constituído pelos professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação e por um ou dois representantes dos alunos.

**Artigo 66.º**  
**Funcionamento**

- 1 - O funcionamento do Conselho de Docentes/ Conselho de Turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
- 2 - O Conselho de Turma reunirá sob a presidência do respetivo Diretor de Turma, ordinariamente, duas vezes no primeiro período e uma vez no segundo e terceiro períodos.
- 3 - Reunirá extraordinariamente por convocatória do Diretor, do Diretor de Turma ou a pedido de um terço dos seus membros.
- 4 - Nos conselhos de docentes e conselhos de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que partici-

pem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

5 - O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram.

6 - No caso de recurso à votação, todos os membros devem votar nominalmente não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.

7 - Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.

8 - Na ausência do Diretor de Turma por um período prolongado, assume as suas funções o Secretário da Turma ou, na eventualidade de este ser também Diretor de Turma, o docente com maior idade e sem aquele cargo afetado.

9 - Quando as reuniões de Conselho de Docentes/ Conselho de Turma, com fins avaliativos, não se puderem realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, devem ser convocadas novas reuniões, no prazo máximo de 48 horas, para as quais cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.

10 - Nas situações previstas no número anterior, o coordenador do conselho de docentes e o diretor de turma, ou quem os substitua, apresentam aos respetivos conselhos os elementos de avaliação previamente disponibilizados.

**Artigo 67.º**  
**Diretor de Turma**  
**Competências**

- 1 - São competências do Diretor de Turma:
  - a) Presidir aos conselhos de turma;
  - b) Assegurar a articulação entre professores da turma, alunos, pais e encarregados de educação;
  - c) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo e cooperativo entre professores e alunos;

- d) Coordenar o trabalho dos professores da turma, tendo em conta a especificidade de cada aluno;
- e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e Integrador;
- g) Proceder à organização, acompanhamento e avaliação das atividades da turma;
- h) Fazer o acompanhamento dos alunos portadores de necessidades específicas;
- i) Aplicar as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias previstas na Secção II do Capítulo VII do presente RI, de acordo com as suas competências;
- j) Ajuizar sobre a pertinência da realização de reuniões de turma propostas pelo delegado e subdelegado, convocá-las e participar nas mesmas.

#### Artigo 68.º

##### **Delegado e Subdelegado de Turma**

1 - O delegado e o subdelegado são os representantes eleitos pelos alunos da turma, com mandato de um ano letivo. O subdelegado substitui o delegado nos seus impedimentos.

#### Artigo 69.º

##### **Competências**

1 - Compete ao delegado de turma:

- a) Representar a turma no Conselho de Turma, no caso do 3.º ciclo e ensino secundário, e na Assembleia de Delegados;
- b) Servir de elo de ligação entre os alunos e o professor diretor de turma;
- c) Informar a turma sobre todos os assuntos das reuniões em que participe;

- d) Ao toque de saída, deve, conjuntamente com o professor, certificar-se de que a respetiva sala se encontra em ordem e limpa. Caso contrário, deverá dar conhecimento ao assistente operacional responsável pelo setor;
- e) Comunicar ao diretor de turma qualquer anomalia verificada;
- f) Exercer uma ação persuasiva junto dos colegas no sentido do respeito integral pelas normas em vigor na escola.

#### Artigo 70.º

##### **Eleição**

1 - O delegado e o subdelegado de turma são eleitos por voto secreto, pelos alunos da turma até ao final do mês de setembro. Desta eleição será lavrada a respetiva ata que será assinada pelos eleitos e arquivada no dossier do diretor de turma.

2 - Antes da eleição, o diretor de turma deverá esclarecer os alunos sobre as competências que estão atribuídas ao delegado e subdelegado e explicar a metodologia do processo eleitoral.

3 - Não podem ser eleitos ou continuar a exercer funções aqueles a quem tenha sido aplicada, nos dois últimos anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou sejam, ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina, ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### Artigo 71.º

##### **Cessaçã do mandato**

1 - A cessação do mandato do delegado e do subdelegado de turma ocorrerá no final do ano letivo.

2 - O delegado ou o subdelegado cessam o mandato no caso de lhes ter sido aplicada medida disciplinar sancionatória nos termos do ponto 3. do artigo anterior.

**Artigo 72.º**  
**Assembleia de Alunos e Assembleia**  
**de Delegados de Turma**

1 - A **Assembleia de Alunos** é a estrutura representativa de determinada turma da escola. É constituída pelos alunos da respetiva turma e presidida pelo seu delegado.

2 - A Assembleia de Alunos reúne quando convocada pelo respetivo delegado, podendo este solicitar a presença de outros membros nas reuniões, quando os assuntos lhes disserem diretamente respeito.

3 - A Assembleia de Delegados é a estrutura representativa de todas as turmas da escola. É constituída por todos os delegados de turma.

4 - A Assembleia de Delegados reúne quando convocada pelo Diretor ou por solicitação de um terço dos seus membros.

**Artigo 73.º**  
**Competências**

1 - São competências da Assembleia de Delegados:

- a) Eleger o presidente que conduza as assembleias de delegados;
- b) Eleger dois secretários que colaborem com o presidente e redijam as atas das reuniões;
- c) Analisar as questões vindas a seu conhecimento através dos delegados e propor soluções adequadas;
- d) Apresentar, junto da Direção, propostas de realização de atividades.

**SUBSECÇÃO VI**

**Artigo 74.º**  
**Apoios Educativos**

1. Tendo em vista o combate ao insucesso e ao abandono escolares, o Agrupamento disponibiliza diferentes tipos de apoio educativo, nos termos do estabelecido na Lei.

2. Os apoios educativos podem revestir diferentes modalidades de trabalho e atuação, em conformidade com as dificuldades

de cada aluno, cabendo ao professor titular da disciplina/ turma definir, com a anuência do Conselho de Turma/ Diretor de Turma, a modalidade de apoio educativo a adotar.

3. A diversidade de modalidades de apoio educativo é fixada anualmente, em Despacho próprio, pelo Ministério da Educação e Ciência.

**Artigo 75.º**  
**Apoio Educativo Grupal**

1. O Apoio Educativo Grupal destina-se a combater dificuldades de aprendizagem de pequenos grupos de alunos nas distintas disciplinas do currículo.

2. São elegíveis para a frequência das aulas de apoio educativo grupal aqueles que, no final do ano letivo anterior, tenham obtido nível inferior a 3 a Português e/ou a Matemática. Para além destes, no decurso do ano letivo, os docentes podem identificar dificuldades noutros alunos e em diferentes disciplinas que venham a justificar atuação ao nível deste apoio educativo. Em qualquer dos casos, os grupos a constituir não devem ter uma composição superior a seis alunos devendo os encarregados de educação autorizar, por escrito, os seus educandos à frequência desta modalidade pedagógica.

3. Os grupos em apoio educativo podem sofrer rotatividade em função da observância dos seguintes casos:

- a) O aluno superou as dificuldades anteriormente diagnosticadas de forma integral ou parcial;
- b) O aluno manifesta desinteresse pelas atividades do apoio educativo traduzido, entre outros, na falta de assiduidade (máximo de três faltas injustificadas);
- c) Quando um aluno atinja metade das faltas injustificadas previstas no ponto anterior, deve o Diretor de Turma informar o Encarregado de Educação alertando-o para as previsíveis consequências na aprendizagem e para os riscos de não continuidade nas aulas de apoio educativo;
- d) Sempre que um aluno atinja o limite de faltas injustificadas previsto, e uma vez assegurada a informação ao encarregado de educação, o Diretor de Turma, com a anuência do Conselho de Turma, procede à suspensão do aluno infrator e à sua eventual substituição por outro que cumpra os requisitos de admissão.

#### Artigo 76.º

##### Apoio Educativo Individual

1. O Apoio Educativo Individual destina-se a combater dificuldades de aprendizagem de um aluno nas distintas disciplinas do currículo.

2. Destina-se esta modalidade de apoio a acompanhar alunos enquadrados em contextos específicos (ex.: Educação Especial, Português Língua Não Materna...) com muitas dificuldades de aprendizagem.

#### Artigo 77.º

##### Apoio Educativo Extraordinário

1. O Apoio Educativo Extraordinário destina-se a combater dificuldades de aprendizagem extremas de um aluno nas distintas disciplinas do currículo.

2. Excetuando o número de alunos que integram o grupo do Apoio Educativo Extraordinário (que não deve ser superior a três elementos), tanto os procedimentos a adotar como as condições de elegibilidade são os mesmos que os definidos no caso dos Apoios Educativos Grupais.

### SECÇÃO II

#### OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

#### Artigo 78.º

##### Definição

1 - No âmbito da sua autonomia, o Agrupamento definiu outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, para além das atrás mencionadas, com representação no Conselho Pedagógico.

#### SUBSECÇÃO I

#### Artigo 79.º

##### Estruturas

1 - São criadas as seguintes estruturas de coordenação pedagógica:

- a) Biblioteca Escolar (BE);
- b) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), Sala de Estudo (SA) e Ocupação Integral dos Alunos (OIA);

c) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);

d) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);

e) Equipa EQAVET;

f) Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital (PADDE);

g) Projetos do Agrupamento.

#### Artigo 80.º

##### Biblioteca Escolar (BE)

1 - A biblioteca da escola-sede do Agrupamento funcionará sob a responsabilidade do professor bibliotecário, através de uma equipa constituída por docentes e um assistente operacional com formação adequada, na medida do possível, a designar pelo Diretor, de acordo com o horário por si estabelecido. Poderá, sempre que necessário, abrir-se à comunidade para servir os alunos, ex-alunos, seus familiares e outros elementos da comunidade educativa.

2 - Os professores bibliotecários serão designados de acordo com orientações superiores.

3 - Um dos professores bibliotecários referidos no número anterior será o coordenador da BE, ao nível do Agrupamento, tendo assento no Conselho Pedagógico.

4 - O coordenador da BE desenvolverá a sua ação em conformidade com o preceituado em legislação própria e com as determinações da Direção e do Conselho Pedagógico.

5 - As bibliotecas das restantes unidades educativas do Agrupamento funcionarão sob a responsabilidade do professor bibliotecário, designado para o efeito, em articulação e complementaridade com a biblioteca da escola-sede.

#### Artigo 81.º

##### Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), Sala de Estudo (SE) e Ocupação Integral dos Alunos (OIA)

1 - O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), a Sala de Estudo (SA) e a Ocupação Integral dos Alunos (OIA) visam a pro-



moção de aprendizagens para todos os alunos referenciados como tendo dificuldades de aprendizagem, para o que conta com a ação e a colaboração de docentes de todas as áreas disciplinares.

2 - O GAA, a SE e o OIA integram o Plano Estratégico de Promoção do Sucesso Escolar (PEPSE), visando o combate ao insucesso e ao abandono escolares, bem como a melhoria da qualidade de ensino.

### 1.1. Centro de Apoio à Aprendizagem

a) Espaço pedagógico criado tendo por base o estipulado no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho que pretende dar resposta às necessidades diagnosticadas e ser um contributo para a melhoria do trabalho escolar e da indisciplina, complementando as estratégias organizativas, delineadas para atingir as metas de sucesso a que a Escola se propôs.

b) O Centro de Apoio à Aprendizagem pretende ser não só um espaço autónomo de aprendizagem e ocupação de tempos livres dos alunos, mas também um centro de desenvolvimento de competências, enquadradas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. Visa promover uma formação integral em conhecimentos e valores, fomentar a autoaprendizagem e impulsionar o desenvolvimento individual dos alunos e da Organização Escolar.

c) O Centro de Apoio à Aprendizagem articula de forma estreita com as seguintes estruturas pedagógicas e docentes:

- Equipa Multidisciplinar: na orientação à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo e na criação de dinâmicas de trabalho acompanhado com alunos com medidas de suporte à aprendizagem.
- Departamentos/grupos disciplinares: na recolha de pedidos e sugestões e ao nível da colaboração dos docentes do Centro de Apoio à Aprendizagem com os professores titulares da disciplina (coadjuvação).
- Coordenadores de DT e Diretores de turma: com alunos que receberam ordem de saída da sala de aula; alunos em Apoio ao

Estudo; alunos que têm de realizar fichas de avaliação, fichas de trabalho ou outros que exigem tempo suplementar de realização.

- Outros docentes: na disponibilização de materiais/recursos didáticos de apoio ao currículo.

### 1.2. Sala de Estudo

a) Espaço pedagógico que acolhe os alunos que, espontaneamente ou aconselhados pelos seus professores, se dirijam àquele espaço para estudar, resolver tarefas de casa, pesquisar, fazer trabalhos de grupo, tirar dúvidas ou receber apoio educativo.

b) Visa recuperar aprendizagens e combater o insucesso escolar, promover a qualidade do sucesso escolar e prevenir o abandono escolar.

### 1.3. Ocupação Integral dos Alunos

Nesta terceira valência, assume-se como espaço onde poderão ser requeridos docentes para ocupar alunos com furos ou substituir professores em falta.

#### Artigo 82.º

#### Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

1 - A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo. Em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena inclusão escolar e social dos alunos.

2 - A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva será constituída por elementos permanentes e elementos variáveis.

#### 2.1 - São elementos permanentes:

- a) Um Docente que coadjuva o Diretor;
- b) Um Docente da Educação Especial;

- c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um Psicólogo.

2.2 – Os elementos variáveis fazem parte da Equipa Multidisciplinar alargada e alteram em função de cada caso. Estes podem ser:

- a) Docente titular de grupo/turma ou Diretor de Turma;
- b) Coordenador de estabelecimento;
- c) Outros docentes do/a aluno;
- d) Assistentes Operacionais;
- e) Assistentes Sociais;
- f) Técnicos que intervêm com o aluno;
- g) Encarregados de Educação;
- h) Outros serviços/organizações externas à escola, dependendo da necessidade e pertinência.

3 - O coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva terá assento no Conselho Pedagógico.

4 - A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva desenvolverá a sua ação em conformidade com o preceituado no DL n.º 54/2018, de 6 de julho com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

5 - A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva deverá elaborar o seu regimento interno devendo respeitar as normas constituídas nos documentos estruturantes do Agrupamento no âmbito da sua autonomia. O regimento interno deve definir regras precisas de funcionamento e organização desta equipa.

6 – São competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a Educação Inclusiva;

- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 21.º, 24.º e 25.º do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual;
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- g) Criação dos formulários a utilizar no Agrupamento, no âmbito da Educação Inclusiva;
- h) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pelo Formulário de Identificação;
- i) Analisar a Informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, e monitorização da aplicação das mesmas;
- j) Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando uma base de dados geral com os processos individuais, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente;
- k) Elaborar o seu regimento interno;
- l) Elaborar o relatório síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo.

7 - A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva fica sediada na Escola Básica e Secundária de Vale D'Este, Viados, e tem área de atuação nas diferentes escolas do Agrupamento.

**Artigo 83.º**  
**Serviços de Psicologia e Orientação**  
**(SPO)**

1 - O Agrupamento deverá possuir Serviços de Psicologia e Orientação – SPO. A sua atividade será desenvolvida de acordo com o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses – Versão consolidada (13 de julho de 2021) e em conformidade com as orientações do Diretor e as deliberações do Conselho Pedagógico.

2 - Estes serviços são assegurados por um psicólogo com permanência no Agrupamento, a tempo inteiro, e com assento no Conselho Pedagógico. A sua atividade será articulada com as diferentes estruturas de apoio à aprendizagem, designadamente a equipa EMAEI e a equipa da Educação Especial.

3 - São atribuições e competências do SPO:

- a) Colaborar com os educadores, professores ou diretores de turma na deteção de problemas do foro psicológico que afetem o rendimento escolar;
- b) Aconselhar os professores, pais e encarregados de educação nos procedimentos a adotar para superação das dificuldades detetadas;
- c) Propor aos professores determinadas estratégias que melhor se adequem ao relacionamento com os alunos;
- d) Elaborar o seu plano de trabalho de acordo com as deliberações do Conselho Pedagógico;
- e) Promover a orientação escolar e profissional dos alunos do 9.º ano e ensino secundário.
- f) Colaborar na deteção de interesses académicos de alunos, visando promover uma oferta educativa diversificada, no âmbito dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais, combatendo, complementarmente, a exclusão e o abandono.
- g) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

(EMAEI), como elemento permanente, de acordo com o decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho, que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão de todos os alunos.

- h) Integrar a Equipa EQAVET – Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais – com o intuito de melhorar o Ensino e Formação Profissional (EFP) no Agrupamento.

**Artigo 84.º**  
**Processo EQAVET**

1 - O processo EQAVET visa a criação de uma cultura de melhoria contínua, estratégica para o Sistema Nacional de Qualificações, que se assuma como motor para o reforço da confiança nas modalidades de dupla certificação do Sistema (cursos profissionais), concorrendo para:

- a maior atratividade da EFP junto dos jovens e encarregados de educação;
- a credibilização do sistema de EFP;
- o envolvimento nos processos de garantia da qualidade da oferta de EFP por parte dos empregadores;
- a notoriedade da EFP junto da população em geral.

**Artigo 85.º**  
**Equipa EQAVET - Estrutura e Organização**

**1. Âmbito**

O grupo de trabalho EQAVET foi constituído pelo Diretor e visa assegurar o cumprimento do previsto no processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET (*European Quality assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).

**2. Composição da Equipa**

Integra o EQAVET uma Equipa Permanente, composta pelo Diretor do Agrupamento e demais elementos do elenco diretivo, para além do coordenador dos cursos profissionais, diretores de turma/ curso dos cursos profissionais, representante dos Serviços de Psicologia e Orientação e ain-

da o representante dos Serviços Administrativos; integra ainda uma Equipa Operacional, que congrega os membros anteriormente referidos exceto o Diretor e Direção do Agrupamento.

### 3. Organização

3.1. A equipa é coordenada por um dos elementos designado pelo Diretor.

3.2. O mandato da equipa cessa com o mandato do Diretor.

### 4 – Competências

4.1. Cabe à **equipa EQAVET** desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia de Qualidade com o quadro EQAVET. Deve garantir uma estratégia de envolvimento, acompanhamento, monitorização e implementação do Processo de Qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da Qualidade.

4.2. Para o efeito, compete à Equipa EQAVET colaborar em:

- a) Identificação dos *stakeholders* relevantes para a garantia da Qualidade, assim como do seu nível de intervenção, sedes e momentos em que o diálogo institucional ocorrerá, nas várias etapas do projeto, garantindo uma corresponsabilização pelo processo de melhoria contínua da oferta de EFP;
- b) Diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força e de fraqueza, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados;
- c) Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento com o necessário ajustamento de objetivos intermédias;
- d) Programação do trabalho de alinhamento, em função do exercício de diagnóstico e de antecipação realizado com a colaboração dos *stakeholders*;
- e) Elaboração do documento-base e dos Planos de Melhoria;

f) Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;

g) Monitorização do processo de desenvolvimento e certificação do Sistema da Qualidade do EFP, alinhado com o Quadro EQAVET;

h) Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

### 4.3. Compete ao **Coordenador e ao Co-coordenador da Equipa EQAVET**:

- a) Promover a articulação entre a escola e a equipa;
- b) Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias (competência exclusiva do Coordenador ou, se na ausência deste, do Co-coordenador);
- c) Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa;
- d) Coordenar a elaboração do documento-base, a monitorização e a divulgação dos resultados aos *stakeholders* internos e externos, assim como os planos de melhoria;
- e) Elaborar o Relatório do Operador.

### Artigo 86.º

### Plano de Ação para a Transição Digital

#### 1. Âmbito

1.1. A Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD) foi constituída pelo Diretor e visa assegurar o cumprimento, acompanhamento e monitorização do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE) previsto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020 e tendo em conta o Quadro Europeu de Organizações Digitalmente Competentes (DigCompOrg, 2018) e Quadro Europeu de Competência Digital para Educadores (DigCompEdu, 2018).

#### 2. Composição da Equipa

2.1. Integra a EDD uma equipa permanente, composta pelo Diretor do Agrupamento, Coordenador do Grupo Disciplinar 550, Coordenador de Projetos e professores do grupo 550 a designar pelo Diretor/Direção.

### **3. Organização**

3.1. A equipa é coordenada por um dos elementos designado pelo Diretor.

3.2. O mandato da equipa cessa com o mandato do Diretor.

### **4. Competências da Equipa EDD**

4.1. Cabe à equipa EDD desenvolver uma estratégia de envolvimento, acompanhamento, monitorização e implementação do PADDE.

4.2. Para o efeito compete à equipa colaborar:

- a) No diagnóstico da situação da instituição através da implementação do questionário SELFIE;
- b) No processo de conceção e implementação do PADDE, em função dos resultados do questionário SELFIE;
- c) No processo de acompanhamento e monitorização do PADDE;
- d) No processo de avaliação e reformulação do PADDE;
- e) Na definição de estratégias que permitam a implementação do PADDE com sucesso;
- f) Na definição de áreas/dimensões consideradas prioritárias no âmbito do PTD e identificar objetivos e ações a desenvolver;
- g) Na definição das linhas de ação do PADDE atendendo à especificidade e nível de desenvolvimento digital da instituição;
- h) Organização e dinamização da divulgação dos resultados da implementação do PADDE.

### **5. Competências do Coordenador da Equipa EDD**

5.1. Compete ao Coordenador da equipa EDD:

- a) Promover a articulação entre a comunidade educativa e a equipa;

b) Articular o trabalho desenvolvido e a desenvolver pelos diferentes elementos da equipa;

c) Coordenar a conceção, implementação, acompanhamento e monitorização do PADDE.

#### **Artigo 87.º**

#### **Projetos do Agrupamento**

1 - De forma a tornar a Unidade Organizacional mais socializadora e mais comunitária, será sua política criar um conjunto de projetos vocacionados para a satisfação de necessidades curriculares e ocupação dos tempos livres dos alunos.

2 - Cada projeto será desenvolvido por um professor responsável, a designar pelo Diretor, ouvido o coordenador dos projetos, com assento no Conselho Pedagógico.

3 - A equipa de trabalho, constituída por todos os docentes responsáveis pelos diferentes projetos e presidida pelo coordenador dos projetos, reunirá regularmente para fazer o ponto de situação dos trabalhos e delinear estratégias de atuação.

4 - O coordenador de projetos é nomeado pelo Diretor.

#### **Artigo 88.º**

#### **Prestação de cuidados de saúde**

1 - Na medida do possível, o Agrupamento, em estreita parceria com a direção da Associação de Pais e instituições de saúde locais, celebrará protocolos de cooperação, visando a colaboração de especialistas para:

- a) Detetar problemas do foro clínico;
- b) Colaborar com a equipa dos SPO na resolução dos problemas dos alunos;
- c) Acompanhar as famílias na resolução dos problemas detetados, nas áreas da medicina preventiva e da educação para a saúde.

#### **SUBSECÇÃO II**

#### **Artigo 89.º**

#### **Ação Social Escolar**

1 - A Ação Social Escolar visa o apoio de auxílios económicos aos alunos mais des-

favorecidos em matéria de alimentação, material escolar, material específico para alunos com necessidades específicas e apoio para atividades de complemento curricular.

2 - O apoio é definido anualmente por despacho ministerial e os pais e encarregados de educação serão apoiados em função da apresentação da declaração da Segurança Social da qual consta o escalão de abono de família.

3 - O não cumprimento da determinação referida no número anterior implica a não concessão do respetivo apoio.

4 - Os serviços de Ação Social Escolar serão coordenados por um dos adjuntos da Direção e integram o pessoal dos serviços administrativos.

5 - Compete à administração municipal apoiar, no âmbito da ação social escolar, a educação pré-escolar e o 1.º ciclo.

#### **Artigo 90.º** **Manuais Escolares**

1 - Em conformidade com o consignado na Lei n.º 47/2006, de 28 de dezembro, alterada pela Lei n.º 72/2017, de 16 de agosto, e considerando legislação complementar, a Organização Escolar procederá ao empréstimo dos manuais escolares aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário. No caso do 1.º ciclo, a cedência de manuais far-se-á a título definitivo.

2 - A devolução dos manuais escolares, distribuídos gratuitamente, exceto os do 1.º ciclo, ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame. Neste último caso, os manuais deverão ser devolvidos no final da realização dos exames, até ao terceiro dia após a publicação das classificações dos exames.

3 - Os manuais devolvidos pelos alunos devem estar em bom estado de conservação de forma a permitir a sua reutilização nos anos seguintes, sob pena de virem a ser aplicadas as sanções previstas na lei.

4 - No caso do 1.º ciclo, não há lugar a devolução de manuais escolares.

5 - No caso do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, os encarregados de educação têm de assinar um documento no qual tomam conhecimento dos manuais cedidos e se comprometem a devolvê-los em bom estado de conservação, findo o prazo para a sua utilização.

6 - No caso de incumprimento do disposto no ponto anterior (não devolução ou devolução de manuais em estado que não decorra da utilização normal, prudente e adequada, face ao tipo de uso e disciplina para que foram concebidos, estado em que foram recebidos pelo aluno, idade do aluno e outros critérios subjetivos a avaliar pela escola) os encarregados de educação devem devolver ao Agrupamento o valor integral do manual anteriormente cedido, sob pena de virem a perder o direito à renovação de cedência.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Artigo 91.º** **Crédito global**

1 - O Agrupamento usufrui de um crédito global de horas para assegurar o desempenho de funções de coordenação pedagógica, desenvolvimento de projetos e atividades relevantes que concorram para o desenvolvimento de conhecimentos e capacidades dos alunos, supervisão pedagógica bem como medidas de apoio educativo (2.º e 3.º ciclos e ensino secundário).

2 - O crédito global é distribuído em conformidade com legislação em vigor, bem como em função das orientações do Conselho Pedagógico.

### **SECÇÃO III**

#### **COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

#### **Artigo 92.º** **Coordenador e representante das unidades educativas**

1 - A coordenação do estabelecimento de ensino do agrupamento de escolas é assegurada por um coordenador, docente do quadro, sempre que existam três ou mais docentes, designado pelo Diretor, sob proposta dos colaboradores de cada unidade educativa.

2 - Nos estabelecimentos de ensino com menos de três docentes, as funções de

coordenação serão asseguradas por um docente, designado pelo Diretor, que representará a unidade educativa.

3 - O mandato dos elementos referidos nos números anteriores terá a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

4 - O coordenador deverá possuir boa capacidade pedagógica e científica e bom relacionamento humano.

5 - Nas situações em que funcione o 1.º ciclo conjuntamente com o pré-escolar, o coordenador de estabelecimento representa estes dois níveis de ensino.

#### **Artigo 93.º** **Competências**

1 - Compete ao coordenador e ao representante de cada unidade educativa:

- a) Representar o estabelecimento de ensino nos diversos órgãos e estruturas do Agrupamento;
- b) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
- c) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- d) Veicular as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;
- e) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- f) Promover reuniões com o corpo docente e não docente do estabelecimento;
- g) Assegurar a participação do estabelecimento de ensino na elaboração de propostas de trabalho no contexto do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano de Atividades.

#### **SECÇÃO IV**

### **OCUPAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS TEMPOS NÃO LETIVOS NO ENSINO PRÉ-ESCOLAR E NO 1.º CICLO**

#### **SUBSECÇÃO I**

#### **Atividades de animação e de apoio à família**

##### **Artigo 94.º** **Natureza e âmbito**

1 - As Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAF) destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas.

2 - As AAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares.

3 - As AAF são implementadas pelo município e desenvolvidas pelas juntas de freguesia ou associação de pais, em articulação com o Agrupamento de Escolas, no âmbito de um protocolo de cooperação celebrado anualmente.

##### **Artigo 95.º** **Supervisão e acompanhamento**

1 - A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do educador titular de grupo e compreendem:

- a) Programação das atividades;
- b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
- c) Avaliação das atividades;
- d) Reuniões com os encarregados de educação.

#### **SUBSECÇÃO II**

#### **Componente de apoio à família**

##### **Artigo 96.º** **Natureza e âmbito**

1 - Considera -se Componente de Apoio à Família (CAF) o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico

antes e ou depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.

2 - A CAF é implementada pelo município e desenvolvida pela junta de freguesia ou associação de pais, autarquias, associações de pais.

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

4 - Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares, não podendo, neste caso, condicionar o regular e adequado funcionamento das componentes do currículo e das atividades de enriquecimento curricular.

#### Artigo 97.º

#### Supervisão pedagógica

1 - A supervisão pedagógica da execução da CAF é realizada pelo coordenador de estabelecimento.

2 - A supervisão pedagógica compreende reuniões com os dinamizadores.

#### SUBSECÇÃO III

#### Atividades de enriquecimento curricular

#### Artigo 98.º

#### Natureza e âmbito

1 - Consideram-se Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico.

2 - As AEC são de oferta obrigatória e de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.

3 - Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e em regulamentação própria do Agrupamento.

#### Artigo 99.º

#### Supervisão e acompanhamento

1 - A supervisão e acompanhamento das AEC compete ao departamento curricular do 1.º ciclo e ao docente titular de turma.

2 - O departamento curricular é responsável pela articulação e gestão curricular, designadamente:

a) planificação das AEC;

b) avaliação trimestral do cumprimento das planificações e da realização das atividades a desenvolver.

3 - Ao docente titular de turma compete acompanhar o trabalho das AEC, em articulação com os respetivos técnicos, visando a articulação pedagógica.

4 - Ao coordenador de estabelecimento compete zelar pela verificação do cumprimento dos horários e da elaboração os sumários no livro respetivo.

### CAPÍTULO V

#### AUTONOMIA E RESPONSABILIDADE

#### Artigo 100.º

#### Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1 - A autonomia do agrupamento de escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar. Assim, interessa prosseguir os objetivos estipulados no Projeto Educativo, dando especial relevância aos aspetos socioculturais e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres associados a todos os membros da respetiva comunidade educativa.

2 - A comunidade educativa íntegra, para além de outros intervenientes, os pais e encarregados de educação, o pessoal docente, o pessoal não docente, os alunos, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com interven-



ção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

3 - Pretende-se que todos estes atores educativos exerçam constantemente a sua ação, assumindo assim a quota-parte que lhes cabe no âmbito educacional, nos termos das respetivas responsabilidades e competências, de forma a favorecer o processo formativo dos alunos desta unidade organizacional.

#### Artigo 101.º

##### **Autoridade do professor**

1 - Conforme referido no art. 42.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2 - 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.

3 - Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores e o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, são punidas criminalmente, nos termos do ponto 4. do art. 42.º da lei supracitada.

#### Artigo 102.º

##### **Papel especial dos professores**

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

2 - O professor diretor de turma, ou o professor titular de turma, no caso do primeiro ciclo, 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. Compete-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação, de forma a que todos colaborem no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

#### Artigo 103.º

##### **Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

1 - Conforme o referido no artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, incumbe aos pais e encarregados de educação, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2 - Nos termos da responsabilidade referida no artigo anterior, e de acordo com o previsto no artigo 43.º da legislação atrás referida, devem os pais e encarregados de educação:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, declarando e subscrevendo a sua aceitação e o seu efetivo cumprimento;
- b) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando e colaborar empenhadamente com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem;
- c) Verificar regularmente a caderneta e intelrar-se da vida escolar do seu educando, apolando-o e motivando-o para as tarefas escolares a realizar em casa, bem como para o seu trabalho diário na escola;
- d) Contactar o educador, professor ou diretor de turma no horário fixado, para colher e prestar informações relativas ao seu educando;
- e) Comparecer na escola sempre que solicitado, colaborar de forma equilibrada, harmoniosa e respeitosa nas suas ações educativas e informar-se sobre as matérias relevantes relacionadas com o seu educando;
- f) Manter atualizados os contactos pessoais, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de matrícula, de assiduidade e de pontualidade do seu educando;
  - h) Justificar as faltas do seu educando previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil após a verificação da mesma;
  - i) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculir no seu educando regras de boa educação e de respeito para com os professores, pessoal não docente, colegas e outros;
  - j) Contribuir para a elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na sua execução;
  - k) Colaborar, sempre que necessário, para o correto apuramento dos factos em procedimento de matéria disciplinar instaurado ao seu educando e diligenciar para que a medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, eventualmente aplicada, prossiga os objetivos da sua formação cívica dentro e fora da comunidade escolar.
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando.
- a) Ser bem recebido por todos os membros da comunidade escolar, em particular pelo educador, professor ou diretor de turma do seu educando;
  - b) Participar nas estruturas de coordenação e supervisão da escola visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
  - c) Ser informado do aproveitamento escolar do seu educando, bem como do comportamento e faltas;
  - d) Ter acesso ao Regulamento Interno do Agrupamento;
  - e) Ser atendido pelo Diretor sempre que o assunto seja inadiável e ultrapasse a competência do educador, professor ou diretor de turma;
  - f) Ser ouvido sobre a vida escolar do seu educando e, de um modo especial, sobre a aplicação de medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias;
  - g) Usufruir de apoio da ação social escolar, dentro dos parâmetros determinados pela lei;
  - h) Eleger e ser eleito para os corpos gerentes da associação de pais e encarregados de educação e participar nas reuniões, de acordo com o estipulado nos estatutos.

#### Artigo 104.º

##### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

1 - O incumprimento, pelos pais ou encarregados de educação, dos deveres previstos no artigo anterior, relativamente aos seus filhos ou educandos menores, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos do estabelecido no art. 44.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

#### Artigo 105.º

##### **Direitos dos pais e encarregados de educação**

1 - São direitos dos pais e encarregados de educação:

#### Artigo 106.º

##### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1 - Os pais e encarregados de educação reunir-se-ão em associação, legitimada pela lei, a qual se fará representar nos órgãos e estruturas do Agrupamento.

2 - A associação de pais e encarregados de educação do Agrupamento elegerá os seus representantes ao Conselho Geral.

3 - A associação de pais e encarregados de educação reunirá, sempre que necessário, com o órgão de administração e gestão.

4 - Sempre que a associação necessite de reunir nas instalações da escola, deverá solicitá-las, com cinco dias de antecedência.

cia, ao coordenador de estabelecimento de ensino ou ao diretor, conforme se trate, respetivamente, do pré-escolar/1.º ciclo ou 2.º/3.º ciclos e ensino secundário.

5 - A associação de pais e encarregados de educação deverá, também, na qualidade de parceiro educativo, empenhar-se, junto de todos os pais e encarregados de educação, no sentido de os sensibilizar e responsabilizar pelo percurso educativo dos seus educandos.

#### **Artigo 107.º** **Responsabilidade dos alunos**

1 - Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhes são conferidos pelo presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.

2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do Regulamento Interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e dos professores.

3 - Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos outros alunos.

#### **Artigo 108.º** **Papel do pessoal não docente**

1 - O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e na integração dos alunos, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 - Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação incumbe o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento, procurando sempre envolver a comunidade educativa.

#### **Artigo 109.º** **Vivência escolar**

1 - As regras de disciplina da escola devem proporcionar a assunção, por todos os

elementos que integram a vida da escola, de regras de boa convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a relação harmoniosa entre todos os elementos da comunidade educativa, a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da sua segurança e, ainda, a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

#### **Artigo 110.º** **Intervenção de outras entidades**

1 - Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, deve o Diretor do agrupamento tomar as medidas estritamente necessárias, sempre em articulação com os pais e outros responsáveis, no sentido de melhorar a qualidade de vida do aluno na organização escolar.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, e sempre que necessário, deve o Diretor do Agrupamento proceder em conformidade com o disposto nos n.ºs 2, 3 e 4 do art. 47.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### **Artigo 111.º** **Matrícula**

1 - O ato de matrícula, com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, em conformidade com os direitos e deveres consagrados no presente Regulamento e na Lei já citada.

### **SECÇÃO I**

#### **DEVERES E DIREITOS DOS ALUNOS**

#### **Artigo 112.º** **Direitos e deveres de cidadania**

1 - No desenvolvimento dos princípios do Estado de Direito Democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos

Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

**Artigo 113.º**  
**Direitos do aluno**

1 - Nos termos do estipulado no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são direitos dos alunos:

- a) Dispor de um ensino de qualidade, adequado às suas características e necessidades, que promovam o seu sucesso escolar, em condições de efetiva igualdade de oportunidades.
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- c) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção, consagrada na lei penal, para os membros da comunidade escolar;
- d) Ter uma escola limpa, atraente e acolhedora;
- e) Utilizar as instalações da escola em perfeitas condições de higiene e segurança;
- f) Utilizar a biblioteca e os centros de aprendizagem da escola e do agrupamento em ambiente de estudo e de trabalho;
- g) Ser ouvido antes de ser responsabilizado;
- h) Dispor de um espaço próprio, na medida do possível, para guardar os seus objetos pessoais;
- i) Requerer a realização de reuniões para apreciação de matérias relaci-

onadas com o funcionamento da turma;

- j) Eleger os seus representantes, ou ser eleito, para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola;
- k) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- l) Dispor de uma sala de convívio e material expositor para afixação de documentação informativa;
- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da organização escolar;
- n) Ver reconhecidos os seus méritos de aproveitamento e de conduta cívica perante a escola e perante a comunidade;
- o) Ser informado das normas relativas ao ensino-aprendizagem, aos apoios educativos, socioeducativos e à utilização dos diversos serviços e espaços;
- p) Beneficiar, no âmbito dos serviços da ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- q) Ser assistido de forma pronta e dentro dos condicionalismos existentes, em caso de acidente ou doença;
- r) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação, assim como na avaliação de desempenho da escola;
- s) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- t) Beneficiar de medidas, tendo em vista a recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- u) Beneficiar de outros apoios específicos, de acordo com as suas necessidades escolares ou as suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- v) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e a ocupação de tempos livres;
- w) Ser devidamente informado sobre todos os assuntos do seu interesse, nomeadamente os relativos ao processo de ensino-aprendizagem, critérios de avaliação, matrículas e renovação de matrículas, provas finais e exames, apoios socioeducativos, normas de utilização e segurança dos materiais, equipamentos e instalações, atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo;
- x) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da Lei e do respetivo Regulamento Interno;
- y) Ter acesso ao gabinete do Projeto *Educação para a Saúde*, no âmbito da educação para a saúde, visando obter informações relativas à alimentação e à atividade física, ao tabagismo e a outras dependências, ao *bullying*, aos afetos e a questões acerca das transformações da adolescência e da sexualidade.

2 - A fruição dos direitos consagrados nas alíneas n), p) e x) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada, em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

#### Artigo 114.º

##### 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, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de dele-

gados de turma, nos termos da Lei e do presente Regulamento Interno.

2 - A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

3 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou sejam, ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

#### Artigo 115.º

##### Deveres do aluno

1 - Nos termos do estipulado no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, são deveres dos alunos:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento da escola e o seu Regulamento Interno, subscrivendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento dos seus deveres, no âmbito das atividades escolares. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;

- d) Respeitar as orientações e a autoridade dos professores. Respeitar ainda os funcionários e os colegas;
- e) Participar na vida da escola e na sua organização;
- f) Zelar pela boa conservação das instalações da escola, equipamento e material escolar, não os sujando, riscando ou danificando;
- g) Reparar os danos por si causados em equipamentos ou instalações da escola ou outros onde se desenvolvam quaisquer atividades decorrentes da vida escolar;
- h) Manter o silêncio indispensável nos espaços onde se desenvolve o trabalho escolar;
- i) Não circular junto dos pavilhões durante o normal desenvolvimento das aulas;
- j) Utilizar as zonas comuns sem causar ruído ou outro tipo de perturbação;
- k) Deixar, no final de cada aula, o seu local de trabalho limpo e arrumado;
- l) Contribuir para a limpeza da escola, deitando os papéis e os objetos inúteis nos recipientes apropriados;
- m) Comunicar ao professor ou funcionário mais próximo qualquer dano ou anomalia detetada;
- n) Conservar em bom estado os seus materiais escolares;
- o) Fazer-se sempre acompanhar do cartão magnético e da caderneta escolar, no ensino básico;
- p) Apresentar um aspeto cuidado, asseado e adequado ao contexto escolar, quer relativamente ao corpo, quer relativamente ao vestuário;
- q) Retirar chapéus ou bonés sempre que entre em qualquer pavilhão;
- r) Aguardar serenamente a sua vez de ser atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar;
- s) Nunca permanecer no interior dos pavilhões durante o normal funcionamento das aulas.
- t) Durante as aulas, e com a exceção dos intervalos, utilizar apenas as casas de banho situadas no Pavilhão D. Estas deverão ser utilizadas com a maior correção e respeito;
- u) Informar o encarregado de educação dos resultados obtidos na aprendizagem, bem como de qualquer comunicação a si dirigida;
- v) Trazer diariamente o material indispensável à realização dos trabalhos escolares;
- w) Colaborar com o órgão de Administração e Gestão do Agrupamento, no sentido de não favorecer a entrada de estranhos no interior do recinto escolar;
- x) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a melhor integração de todos os alunos na vida da escola;
- y) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- z) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- aa) 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;

- bb) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- cc) 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 qualquer outro membros da comunidade educativa;
- dd) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos designadamente telemóveis, gravadores, câmaras de filmar, mp4, Ipod, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
- ee) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
- ff) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- gg) Utilizar dignamente os serviços de refeitório, não causando ruído e deixando o seu lugar organizado.

#### Artigo 116.º

##### **Estruturas representativas**

1 - Os alunos podem reunir-se em:

- a) Assembleia de Turma;
- b) Conselho de Turma;
- c) Assembleia Geral de Alunos;

- d) Assembleia de delegados de turma;
- e) Associação de Estudantes;
- f) Conselho Geral.

#### Artigo 117.º

##### **Assembleia de Turma**

1 - Os alunos de cada turma reunir-se-ão anualmente para eleger o delegado e sub-delegado de turma e, sempre que necessário, para tratar assuntos de interesse da turma e da escola.

2 - As eleições a que se refere o número anterior realizar-se-ão até ao fim do mês de setembro de cada ano letivo.

3 - Quando a assembleia de turma reunir para tratar de assuntos relativos ao funcionamento da mesma, o delegado deverá apresentar ao professor diretor de turma, com a antecedência de 72 horas, a sua solicitação, bem como as questões a tratar.

4 - A realização da reunião fica sujeita à anuência do diretor de turma que procederá à sua convocatória. Da mesma será lavrada ata que será arquivada no dossier da turma.

#### Artigo 118.º

##### **Conselho de Turma**

1 - Os alunos têm direito a estar representados no Conselho de Turma nas condições referidas na alínea do presente diploma.

#### Artigo 119.º

##### **Assembleia Geral de Alunos**

1 - Os alunos têm direito a reunir, sempre que se trate de assuntos de relevante interesse para os mesmos e para a organização escolar, desde que previamente informem o órgão de administração e gestão acerca dos assuntos a tratar.

#### Artigo 120.º

##### **Assembleia de Delegados de Turma**

1 - A representatividade dos alunos neste órgão faz-se em conformidade com o estipulado nos artigos 72.º e 73.º do presente diploma.

**Artigo 121.º**  
**Associação de Estudantes**

1 - A Associação de Estudantes é a estrutura representativa de todos os alunos, com todos os direitos e deveres consignados na lei (Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, e a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

2 - A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão do património e na elaboração dos planos de atividades.

3 - A Associação de Estudantes é constituída pelos seguintes órgãos: Direção (um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro e um vogal), Assembleia Geral (um presidente, um vice-presidente e um secretário) e Conselho Fiscal (um presidente, um vice-presidente e um secretário).

**Artigo 122.º**  
**Competências**

Compete à Associação de Estudantes:

1 - Elaborar os seus estatutos e regime de funcionamento.

2 - Reunir regularmente os seus órgãos e com o Diretor.

3 - Apresentar anualmente à Direção da escola o seu Plano de Atividades bem como os respetivos relatórios, devendo a sua atividade estar articulada com a Direção da escola.

4 - Colaborar com a Escola em iniciativas de interesse educativo.

**Artigo 123.º**  
**Eleição**

1 - As eleições para os órgãos da Associação de Estudantes realizam-se até 31 de outubro de cada ano letivo. Até à tomada de posse dos novos órgãos, asseguram as atividades da associação os órgãos em fim de mandato.

2 - As listas deverão conter a indicação expressa dos elementos candidatos para cada um dos órgãos da associação e ser ser rubricadas pelos respetivos proponentes.

3 - Nas listas apresentadas, os elementos que se candidatam à Assembleia Geral devem integrar diferentes anos de escolaridade.

4 - As listas deverão ser entregues na Direção do Agrupamento com, pelo menos, seis dias úteis de antecedência relativamente à data do ato eleitoral. O Diretor rubricará todas as listas, identificando-as por ordem alfabética de entrada e afixando-as em local a determinar.

5 - Cada lista deverá apresentar o seu plano de ação sem o qual será excluída do processo eleitoral.

**Artigo 124.º**  
**Cessação de mandato**

1 - A cessação do mandato da Associação de Estudantes ocorrerá no final do ano letivo.

2 - Qualquer dos membros da Associação de Estudantes cessa funções no caso de lhe ter sido aplicada medida disciplinar sancionatória nos termos do ponto 2. do art. 149.º.

**Artigo 125.º**  
**Conselho Geral**

1 - A representatividade dos alunos neste órgão faz-se em conformidade com o estabelecido no n.º 2 do art. 14.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

**SECÇÃO II**

**DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

**Artigo 126.º**  
**Direitos do pessoal docente**

1 - Nos termos do estipulado na Secção I do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, são direitos do pessoal docente:

- a) Ver reconhecida a sua autoridade e ser respeitado na sua dignidade pessoal e profissional por parte de todos os membros da comunidade educativa;
- b) Contar com a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos, que se deve traduzir no apoio e na cooperação ativa no quadro



da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos;

- c) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre si no exercício das suas funções ou por causa destas;
- d) Ser apolado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, administração e gestão, estruturas de coordenação e supervisão e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- e) Ser atendido e devidamente esclarecido sobre dúvidas ou direitos inerentes às suas funções;
- f) Participar ativamente na vida do Agrupamento e em todo o processo educativo;
- g) Dispor de salas de aula em perfeitas condições de higiene, arrumação e limpeza;
- h) Dispor de apoio documental, material didático e equipamento que o Agrupamento possua e que possa ser útil à eficácia da sua função educativa;
- i) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de coordenação e supervisão;
- j) Beneficiar e participar em ações de formação tendo em vista o seu enriquecimento profissional, bem assim como ter acesso a informações para o exercício da função educativa;
- k) Dispor de um cacifo para guardar o seu material;
- l) Ver garantida a sua segurança física nos espaços da escola;
- m) Ser ouvido antes de ser responsabilizado.

## Artigo 127.º

### Deveres do pessoal docente

1 - De acordo com o estabelecido artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, são deveres do pessoal docente:

- a) Exercer a sua ação educativa de acordo com o Projecto Educativo do Agrupamento e as disposições normativas sobre Educação, cooperando com a Administração Educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- b) Cumprir o presente regulamento, desenvolver e executar o Projeto Educativo e o Plano de Atividades e observar as orientações do órgão de Direção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade, promovendo a formação e a realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- d) Organizar e gerir o processo de ensino-aprendizagem adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- f) Respeitar e colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- g) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo educativo;

- h) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- i) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, dos assistentes operacionais e seus pares, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
- k) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, com abertura à inovação, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- l) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
- m) Definir, na primeira aula, as regras de funcionamento, de acordo com o presente regulamento e o respetivo nível e grupo de ensino, exigindo depois o integral cumprimento das mesmas. O mesmo procedimento deverá acontecer na sequência das decisões do conselho de turma;
- n) Cumprir os horários de trabalho no que respeita à assiduidade e pontualidade, respeitando os toques de entrada e de saída das atividades letivas, não permitindo, salvo casos de força maior, a saída antecipada dos alunos;
- o) Intervir na educação e formação dos alunos sempre que pontualmente surjam atitudes menos corretas quer dentro quer fora da sala de aula;
- p) Fazer da avaliação uma atitude reflexiva, consciente, responsável, permanente e participada;
- q) Dinamizar e participar na organização de atividades educativas e assegurar a sua realização;
- r) Solicitar autorização do coordenador de estabelecimento ou do órgão de administração e gestão para ministrar a aula fora do recinto escolar, desde que previamente planeada;
- s) Remeter a solução de problemas que ultrapassem a sua esfera de ação à consideração dos superiores hierárquicos;
- t) Colaborar com a Direção, o Conselho de Docentes, o Conselho de Turma, o Departamento Curricular e o Grupo Disciplinar, bem assim como com os restantes docentes e não docentes tendo em vista o bom funcionamento da escola;
- u) Comunicar ao encarregado de educação todas as informações consideradas pertinentes para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e para o bom funcionamento do estabelecimento de ensino;
- v) Fornecer ao professor titular de turma e diretor de turma todas as indicações relativas a faltas, aproveitamento e comportamento dos alunos, bem como responder às suas solicitações o mais rápido possível;
- w) Proceder aos registos dos trabalhos realizados, em cada aula, nos suportes documentais em vigor;
- x) Zelar pela preservação e conservação das instalações e equipamentos da escola;
- y) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, dentro e fora da sala de aula;
- z) Responsabilizar-se pelo arrumo e asseio da sala de aula, deixando-a convenientemente preparada para a aula seguinte;
- aa) Informar o assistente operacional em serviço no pavilhão acerca de

anomalias verificadas na sala de aula (mesas riscadas, papéis no chão, cartazes retirados dos placares, etc), depois de ouvido o delegado e o subdelegado de turma;

- bb) Justificar as faltas dadas nos serviços de administração escolar do Agrupamento.

### **SECÇÃO III**

#### **DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

##### **Artigo 126.º**

#### **Direitos e deveres do pessoal não docente**

1 - Para além dos previstos na Lei Geral aplicável aos funcionários e agentes do Estado, consideram-se, ainda, direitos e deveres do pessoal não docente os previstos nos artigos seguintes do presente diploma.

##### **Artigo 129.º**

#### **Direitos do pessoal dos serviços administrativos**

1 - São ainda direitos do pessoal dos serviços administrativos:

- a) Ser abordado e tratado com respeito no exercício da sua atividade profissional;
- b) Ser informado das normas em vigor no Agrupamento;
- c) Participar na vida do Agrupamento;
- d) Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão, bem como com as estruturas de coordenação e supervisão na resolução de assuntos de interesse da comunidade educativa;
- e) Ser escutado nas suas sugestões e críticas relativamente à função que desempenha;
- f) Ver garantida a sua segurança física nos espaços escolares;
- g) Ser, de imediato, informado pelos superiores hierárquicos, sobre qualquer eventualidade que lhe diga respeito;

- h) Beneficiar e participar em ações de formação a que concorram para o seu enriquecimento pessoal e melhoria de desempenho.

##### **Artigo 130.º**

#### **Deveres do pessoal dos serviços administrativos**

1 - São ainda deveres do pessoal dos serviços administrativos:

- a) Cumprir as determinações do órgão de administração e gestão e do chefe dos respetivos serviços;
- b) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- c) Respeitar os outros membros da comunidade educativa nas suas pessoas, ideias e funções;
- d) Estabelecer um bom relacionamento com todos os membros da comunidade educativa;
- e) Atender e informar corretamente todos os membros da comunidade educativa, bem como o público em geral;
- f) Revelar eficácia no desempenho das funções que lhes estão atribuídas;
- g) Informar o órgão de administração e gestão sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum membro da comunidade educativa ou de situações que ultrapassem a sua esfera de ação;
- h) Zelar pelo azeio, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- i) Ser pontual e assíduo no cumprimento do horário de trabalho;
- j) Guardar sigilo profissional;

##### **Artigo 131.º**

#### **Chefe de serviços administrativos**

1 - O chefe de serviços administrativos depende hierarquicamente do Diretor do Agrupamento.

2 - São ainda deveres do chefe de serviços administrativos os seguintes:

- a) Cumprir as determinações do Diretor;
- b) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento;
- c) Cumprir e fazer cumprir o horário de trabalho;
- d) Coordenar, planificar e acompanhar todo o serviço administrativo;
- e) Propor medidas que visem a melhoria, a modernização e a rentabilização dos serviços;
- f) Zelar e fazer zelar pela boa conservação e funcionamento de toda a maquinaria e equipamento dos serviços;
- g) Frequentar e propor ações de formação com vista à atualização dos funcionários;
- h) Zelar para que as informações a prestar à comunidade educativa sejam claras, objetivas, oportunas e transmitidas com delicadeza e simpatia;
- i) Estabelecer um bom relacionamento com todos os membros da comunidade educativa.

#### Artigo 132.º

##### **Direitos dos assistentes operacionais**

1 - São ainda direitos dos assistentes operacionais:

- a) Ser abordado e tratado com respeito no exercício das suas funções;
- b) Ser informado das normas em vigor e das decisões tomadas superiormente;
- c) Participar ativamente na vida da escola;
- d) Colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão e outras estruturas de coordenação e supervisão na resolução de assuntos de interesse da comunidade educativa;

- e) Ser ouvido nas suas sugestões e críticas relativamente à função que desempenha;
- f) Ver garantida a sua segurança física nos espaços escolares;
- g) Ser, de imediato, informado pelos superiores hierárquicos sobre qualquer eventualidade que lhe diga respeito;
- h) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento pessoal e melhoria de desempenho;
- i) Ser ouvido antes de ser responsabilizado.

#### Artigo 133.º

##### **Deveres dos assistentes operacionais**

1 - São ainda deveres dos assistentes operacionais:

- a) Cumprir as determinações do órgão de administração e gestão, do encarregado operacional do respetivo pessoal, do coordenador de estabelecimento, do professor e educador, face às competências dos mesmos;
- b) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- c) Respeitar os outros membros da comunidade educativa nas suas pessoas, ideias e funções;
- d) Revelar eficiência e eficácia no desempenho das suas funções;
- e) Estabelecer um bom relacionamento com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Tratar os alunos com cordialidade e correção inerentes ao ato educativo;
- g) Fazer um atendimento correto e eficaz a todos os que se lhe dirijam;
- h) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação dos espaços escolares, instalações, mobiliário e material escolar;

- i) Não permitir a permanência de alunos dentro dos pavilhões de aula durante os intervalos;
- j) Não permitir que, durante o normal desenvolvimento das aulas, circulem alunos junto dos pavilhões das mesmas;
- k) Exercer a vigilância, identificar e comunicar a presença de pessoas estranhas à escola;
- l) Manter a sua área de trabalho acolhedora, na qual se constate asseio, higiene e limpeza;
- m) Não se ausentar do seu setor de trabalho, durante as horas de serviço, a não ser quando solicitado por determinado professor para execução de qualquer tarefa ou para cumprir determinações dos superiores hierárquicos;
- n) Informar o órgão de administração e gestão sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum membro da comunidade educativa ou de situações que ultrapassem a sua esfera de ação;
- o) Exercer ação educativa com bom senso, tolerância e compreensão dos problemas que eventualmente surjam na escola;
- p) Ser pontual e assíduo no cumprimento do horário de trabalho;
- q) Guardar sigilo profissional;
- r) Acompanhar os alunos em resultado de acidente ou indisposição que necessitem de tratamento médico ou hospitalar;
- s) Informar o encarregado operacional do pessoal sempre que haja danos no equipamento ou material, com vista à sua rápida recuperação;
- t) Exibir no local de trabalho o cartão de identificação;
- u) Usar vestuário uniformizado (bata de cor) que identifique o estabelecimento de ensino, contribuindo pa-

ra a boa imagem da escola e dos respetivos serviços;

- v) Aguardar, no seu posto de trabalho, a chegada do colega substituto de forma a proceder à passagem de testemunho.

#### Artigo 134.º

#### **Encarregado operacional dos assistentes operacionais**

1 - O encarregado operacional dos assistentes operacionais depende hierarquicamente do Diretor.

2 - São ainda deveres do encarregado operacional:

- a) Revelar eficácia e eficiência no desempenho das suas funções;
- b) Cumprir e fazer cumprir o horário de trabalho;
- c) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- d) Programar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo pessoal a seu cargo;
- e) Fazer chegar a todo o pessoal as determinações do órgão de administração e gestão;
- f) Contribuir com sugestões para a melhoria do funcionamento da organização escolar;
- g) Informar o órgão de administração e gestão de eventuais anomalias que prejudiquem o normal funcionamento da organização escolar;
- h) Elaborar, com exceção dos direitos inerentes ao educador ou coordenador de estabelecimento de ensino, o horário de trabalho do pessoal auxiliar, depois de ouvido o órgão de administração e gestão;
- i) Comunicar ao órgão de administração e gestão as infrações disciplinares do pessoal a seu cargo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEVER DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS**

#### **Artigo 135.º Frequência e Assiduidade**

1 - Os alunos e os pais e encarregados de educação, nos casos dos alunos menores de idade, são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade, conforme o consignado no artigo 13.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2 - Os deveres de assiduidade e pontualidade implicam a presença e a pontualidade do aluno na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino, em função da sua idade.

#### **Artigo 136.º Faltas**

1 - Conforme o disposto no artigo 14.º do diploma referido no artigo anterior, 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, bem como a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

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

3 - As faltas dos alunos são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma nos suportes administrativos em vigor no Agrupamento.

#### **Artigo 137.º Natureza das faltas**

1 - São previstas no presente Regulamento as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.

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

3 - Falta de material:

3.1 - Os alunos deverão estar sensibilizados por todos os professores para os efeitos negativos, no processo de ensino aprendizagem, motivados pela ausência de material;

3.2 - Na primeira e segunda faltas, deve recorrer-se ao seu registo nos suportes administrativos dos docentes e comunicadas ao diretor de turma, no caso dos alunos do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário. De imediato, deve ser dado conhecimento ao encarregado de educação;

3.3 - Em caso de reincidência, à terceira falta deve recorrer-se à falta de presença no livro de ponto, a ser justificada pelo encarregado de educação através da caderneta do aluno, nos termos do n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;

3.4 - Todas as faltas de material, devidamente registadas pelos professores, serão tidas em consideração no processo de avaliação, em conformidade com os critérios definidos por cada grupo/departamento curricular.

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

#### **Artigo 138.º Justificação de faltas**

1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos alunos no âmbito do art. 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2 - As faltas deverão ser justificadas ao educador, professor titular de turma ou diretor de turma, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno, quando maior de idade, em conformidade com o disposto no n.º 1 da legislação referida no ponto anterior.

3 - A justificação exige um pedido escrito, por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior de idade, apresentado ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, através da caderneta do aluno, explicitando o(s) dia(s), a(s) ativida-

de(s) letiva(s) em que a falta ocorreu, bem como os motivos justificativos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma. Quando, por motivo de doença, a ausência for superior a três dias úteis, deverá ser apresentado documento médico comprovativo.

4 - Em outras situações não previstas anteriormente, e imputáveis ao aluno, as faltas deverão ser objeto de comunicação formal ao educador, professor titular de turma ou diretor de turma através do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, podendo estes exigir a apresentação de documentos comprovativos adicionais, conducentes à eventual justificação da falta. A reincidência levará à injustificação da falta.

5 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, e sempre que se verifiquem perdas significativas na aprendizagem, o aluno pode beneficiar de medidas adequadas à sua recuperação, designadamente através da facultação de fichas formativas, fichas de trabalho, registo de informações, trabalhos de pesquisa e exposições dos conteúdos e outras situações que os professores considerem pertinentes e ajustadas à situação do aluno em falta.

6 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou do Desporto Escolar por razões de saúde comprovadas por atestado médico que explicita as contra-indicações da atividade física. Nestes casos, deverá permanecer no espaço onde decorre a aula de Educação Física ou, quando esteja impossibilitado de o fazer, deverá ser encaminhado para um espaço onde seja pedagogicamente acompanhado.

#### Artigo 139.º

##### **Faltas Injustificadas**

1 - As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

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

2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

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

#### Artigo 140.º

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

1 - No 1.º ciclo do ensino básico, o aluno não pode dar mais de 10 faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas, em cada ano letivo.

2 - Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais (unidades de 45 minutos), por disciplina, sem prejuízo do disposto na regulamentação dos cursos profissionais e de outras ofertas formativas (Cursos de Educação e Formação).

3 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação, ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma. Todavia, e numa ação preventiva, deverão os pais e encarregados de educação ir tomando conhecimento, através do educador, do professor titular de turma ou do diretor de turma, das ausências injustificadas dos seus educandos.

4 - A tramitação processual inerente às consequências da violação do limite de faltas injustificadas e a intervenção de outros responsáveis no respetivo processo encontram-se referidas nos n.ºs 4 e 5 do artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### Artigo 141.º

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

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, previstos nos n.ºs 1 e 2 do

artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e pode obrigar o aluno faltoso, quando menor de 16 anos, e independentemente da modalidade formativa frequentada, ao cumprimento de um Plano de Recuperação e Integração (PRI).

2 - O PRI visa recuperar atrasos na aprendizagem e ou integração escolar e comunitária dos alunos, quando diagnosticados, podendo este apresentar atividades de recuperação de aprendizagens ou conduzir à aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, ou ambas.

3 - As atividades/medidas a conceber no âmbito do PRI são decididas pelo professor titular de turma/professor da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas previsto nos números anteriores, devendo o seu cumprimento envolver também o encarregado de educação e o aluno numa lógica de corresponsabilidade. No caso do 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário, o diretor de turma deve ser informado das medidas elaboradas.

4 - Na escola-sede, o diretor de turma comunica ao docente, da forma mais expedita, a situação do aluno acerca da sua assiduidade, a fim de ser desencadeada a programação do PRI.

5 - O PRI apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo e, no caso da escola-sede, uma vez por ano em cada disciplina.

6 - Quando a elas haja lugar, as atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem previstas no PRI (fichas, trabalho de investigação e outras atividades, sob a forma escrita ou oral) são aplicadas em qualquer ano de escolaridade, na disciplina ou disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, devendo incidir exclusivamente sobre matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas.

6.1 - O cumprimento das atividades de recuperação do PRI por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, de acordo com o horário a propor pelo docente responsável/diretor de turma. O Plano deverá ter a seguinte duração:

a) 1.º ciclo – 45 minutos, durante duas semanas, com a vigilância do assistente operacional na sala de aula;

b) 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário – o PRI será realizado na Biblioteca da escola, nas manhãs/tardes livres dos alunos, com a duração de duas horas, nas disciplinas com excesso grave de faltas, durante três semanas, de uma a quatro disciplinas, e quatro semanas para mais de quatro disciplinas.

6.2 - Caso o aluno tenha dúvidas na realização do PRI, poderá recorrer, no momento ou posteriormente, ao professor titular de turma ou ao docente responsável pela(s) disciplina(s), na escola-sede, bem como, na medida do possível, ao professor de apoio educativo ou presente no Centro de Apoio à Aprendizagem/ Sala de Estudo.

7 - Quando o PRI preveja a aplicação de medidas disciplinares corretivas, deve considerar-se o previsto no ponto 2. do art. 148.º, alíneas a), c) e d), do presente RI, bem assim como medidas definidas pela OE, designadamente as constantes das alíneas de a) a f) do ponto 9, para além dos pontos 9.1 e 10.

8 - Todo o trabalho desenvolvido pelo aluno no cumprimento do PRI deverá ser objeto de monitorização; no caso das medidas orientadas para a recuperação de atrasos na aprendizagem, o trabalho deverá ser supervisionado pelo professor titular de turma ou docente titular das disciplinas em causa, devendo o seu balanço ser comunicado ao diretor de turma.

9 - O previsto nos números anteriores não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

10 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

11 - Tratando-se de um aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas pode também dar lugar à aplicação de medidas de recuperação da aprendizagem bem como disciplinares corretivas.

**Artigo 142.º**  
**Incumprimento ou Ineficácia das medi-**  
**das**



1 - O incumprimento das medidas previstas anteriormente e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor de idade, a comunicação obrigatória do facto à respectiva comissão de proteção de crianças e jovens de forma a encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e a corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socio-profissional, considerando a possibilidade de encaminhamento do aluno para um percurso formativo diferente.

2 - A opção a que se refere o n.º anterior pode, na iminência de abandono escolar, ser aplicada em qualquer momento do ano letivo.

3 - O aluno com idade superior a 12 anos que tenha já frequentado, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade poderá sujeitar-se, por decisão do Diretor, à prorrogação do Plano de Recuperação e Integração.

4 - Na impossibilidade de se implementar as medidas a que se referem os n.ºs 1. e 2., ou quando um aluno seja encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no Plano de Recuperação e Integração, ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação da frequência das atividades escolares até final do ano letivo;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para um novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos Cursos Profissionais que exigem níveis míni-

mos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no art.º anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.

6 - O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também a impossibilidade de o aluno realizar provas de equivalência à frequência ou exames sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa. Da mesma forma, o aluno nestas condições estará sujeito à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Regulamento Interno.

#### Artigo 143.º

#### **Assiduidade nos cursos profissionais – ensino secundário**

1 – A assiduidade dos alunos dos cursos profissionais encontra-se em regulamento próprio anexado ao RI ( anexo 1).

### **CAPÍTULO VII**

#### Disciplina

#### SECÇÃO I Infração

#### Artigo 144.º

#### **Qualificação da infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou no artigo 115.º do presente Regulamento, 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 145.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 nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor do Agrupamento.

2 - O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento.

## SECÇÃO II

### **Medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias**

#### **Artigo 146.º**

#### **Finalidades das medidas disciplinares corretivas e das disciplinares sancionatórias**

1 - Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e 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 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4 - A aplicação de medidas corretivas e de medidas disciplinares sancionatórias a determinado aluno deve ter em consideração a audição e a participação dos vários intervenientes no processo, num contexto de gestão participativa, em conformidade

com o preceituado no documento normativo, face à especificidade cultural, social e económica do aluno, bem como às suas necessidades educativas.

5 - As medidas disciplinares descritas devem ser aplicadas em conformidade com o Plano de Trabalho da Turma e do Projeto Educativo e atender às necessidades educativas do aluno e aos objetivos da sua educação e formação.

#### **Artigo 147.º**

#### **Determinação da medida disciplinar**

1 - Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o contínuo e a gravidade dos danos provocados, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

#### **Artigo 148.º**

#### **Medidas disciplinares corretivas**

1 - As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 - São medidas corretivas:

a) A advertência;

b) A ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de perma-

nência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, na participação em atividades, ou na utilização de determinados materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) A mudança de turma.

3 - A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4 - Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

5 - A ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo, devendo o aluno ser encaminhado, através do A.O. do setor, para a Sala de Estudo, na escola-sede, sempre que possível acompanhado do plano de trabalho a ser desenvolvido. Na eventualidade de não existir, momentaneamente, qualquer docente disponível naquela estrutura de apoio educativo, deverá o aluno permanecer na Biblioteca Escolar sob a supervisão do docente e/ou A.O. responsável pelo setor. No caso do 1.º ciclo, deverá o aluno ser encaminhado para outro local de trabalho sob a vigilância do A.O. Compete ao mesmo docente determinar o período de tempo de ausência do aluno da sala de aula, bem como determinar a marcação, ou não, de falta.

6 - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou

sancionatórias, nos termos do presente regulamento.

7 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do Agrupamento que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.

8 - A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

9 - Na sequência da aplicação de medida corretiva, os alunos poderão, face ao estipulado na alínea c) do n.º 2, desenvolver, em período suplementar ao horário letivo, e sob acompanhamento da escola, as seguintes atividades, até ao máximo de duas:

a) Realizar tarefas na Sala de Estudo ou Biblioteca Escolar, de acordo com a indicação do Diretor do Agrupamento, depois de ouvido o professor diretor de turma. No caso do 1.º ciclo, o coordenador de estabelecimento desempenhará as funções inerentes ao Diretor do Agrupamento, ouvindo sempre o professor titular de turma;

b) Organizar os materiais escolares (ex.: passar o caderno diário a limpo, passar extratos do RI, etc) na BE ou em local a determinar;

c) Desenvolver projetos, subordinados a temas pertinentes, de acordo com o tipo de infração cometida, numa perspectiva de melhoria da sua conduta cívica;

d) Colaborar com os assistentes operacionais em determinada tarefa (ex.: reparação e restauro de equipamento, limpeza dos espaços da escola e do mobiliário), depois de ouvidos os pais e EE;

e) Colaborar com os monitores na cantina, durante as refeições diárias;

f) Colaborar com o diretor de turma em tarefas de apoio à sua ação.

9.1 - O local, quando não explicitado no RI, e o período de tempo durante o qual devem ocorrer as atividades de integração escolar e comunitária são determinados pelo Diretor ou pelo Conselho de Turma.

10 - São ainda consideradas medidas corretivas, com natureza eminentemente cautelar, o condicionamento dos alunos em participar em determinadas atividades escolares, em conformidade com o disposto na alínea d) do n.º 2, designadamente:

- a) Visitas de estudo;
- b) Torneios desportivos;
- c) Atividades recreativas;
- d) Festas e outras comemorações.

11 - A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, e não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

#### Artigo 149.º

##### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1 - Conforme referido no artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, as medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção do Agrupamento com conhecimento ao diretor de turma.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do Diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do

autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4 - Enquanto medida dissuasora, a suspensão de até três dias úteis é aplicada pelo Diretor do Agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e de defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam. Deve o Diretor garantir ao aluno nestas condições um plano de atividades pedagógicas a realizar com corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, quando menor de idade.

5 - O não cumprimento do plano de atividades a que se refere o n.º anterior pode dar lugar a novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do art. 25.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

6 - A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão de entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

7 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Geral da Educação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

8 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

9 - A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete ao Diretor-Geral da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o art. 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

10 - A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

11 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

#### Artigo 150.º

##### Cumulação de medidas disciplinares

1 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 148.º 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 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### SECÇÃO III

#### Procedimento disciplinar

#### Artigo 151.º

##### Tramitação do procedimento disciplinar

1 - Conforme referido no n.º 1 do artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 149.º é do Diretor do Agrupamento, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser

proferido no prazo de até dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

2 - No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou encarregados 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 seu processo.

3 - Tratando-se de aluno maior de idade, no caso de este ser o seu encarregado de educação, a notificação é feita ao próprio.

4 - O Diretor do Agrupamento deve notificar o Instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7 - No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido 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.

8 - Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9 - Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor do Agrupamento, um relatório final do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 147.º;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou do arquivamento do processo.

10 - A decisão final do procedimento disciplinar é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir recebe o relatório do instrutor, sem prejuízo do n.º 4 do art. 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Da decisão será notificado pessoalmente o aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida ou, quando menor de idade, os pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

11 - No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

12 - A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no art. 36.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### Artigo 152.º

##### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior 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 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputáveis ao aluno.

2 - Na audiência referida no n.º anterior estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade, o diretor de turma ou professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em

caso de impedimento, e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor, para além de um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3 - A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4 - Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os n.ºs seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências.

5 - Na audiência é elaborado auto no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6 - O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, devendo o aluno ser o primeiro a assinar.

7 - O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos, nos termos do n.º 2 do art. 147.º do presente regulamento, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8 - 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 prevista no artigo anterior.

#### Artigo 153.º

##### **Suspensão preventiva do aluno**

1 - De acordo com o disposto no n.º 1 do art. 32.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, 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 na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 - A duração e os efeitos da suspensão preventiva, bem como a comunicação ao respetivo EE, regem-se pelo disposto nos números 2, 3, 4, 5, 6 e 7 do art. 32.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### Artigo 154.º

##### **Decisão final do procedimento disciplinar**

1 - A decisão final do procedimento disciplinar rege-se pelo disposto nos números de 1 a 8 do art. 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### Artigo 155.º

##### **Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1 - Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi 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 competência referida no número anterior 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 - O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4 - Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colabo-

ração dos serviços especializados de apoio educativo, dos professores, dos pais e EE, dos psicólogos e da rede de Ação Social da Câmara Municipal de Barcelos, sempre numa perspectiva de responsabilidade partilhada.

#### Artigo 156.º

##### **Recurso hierárquico e salvaguarda da convivência escolar**

1 - O recurso hierárquico e a salvaguarda da convivência escolar regem-se pelo disposto nos artigos 36.º e 37.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

#### Artigo 157.º

##### **Intervenção dos pais e encarregados de educação**

1 - Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação 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 158.º

##### **Responsabilidade civil e criminal**

1 - A aplicação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2 - Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3 - Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no n.º anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

4 - O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disci-

plinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5 - O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ESTRUTURAS DE APOIO**

#### **Artigo 159.º**

##### **Estruturas de Apoio**

1 - São consideradas estruturas de apoio:

- a) Serviços Administrativos;
- b) Refeitório e Bar;
- c) Papelaria;
- d) Reprografia;
- e) Portaria;
- f) Posto de atendimento (PBX);
- g) Serviços GIAE/ Cartão magnético.

#### **Artigo 160.º**

##### **Serviços Administrativos**

1 - Os serviços administrativos prestam apoio ao funcionamento do Agrupamento, nas diversas áreas determinadas pela lei.

2 - Os assistentes técnicos destes serviços respondem perante o chefe de serviços administrativos que, por sua vez, responde perante o Diretor.

3 - O horário de atendimento ao público é das 9.00 às 17.00 horas.

#### **Artigo 161.º**

##### **Refeitório e Bar**

1 - O refeitório e o bar destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em termos de alimentação.

2 - A alimentação a fornecer nestas estruturas deverá ter em conta as boas regras de alimentação de forma a permitir estilos de vida saudáveis.

3 - Estas estruturas deverão desenvolver a sua ação respeitando as regras de higiene e segurança alimentares.

4 - Acesso ao Refeitório:

- a) O serviço de refeitório destina-se a todos os utentes da escola Básica e Secundária e, pontualmente, a outros utentes da Unidade Organizacional sempre que a capacidade do refeitório assim o permita;
- b) Salvo autorização expressa dos pais e encarregados de educação, todos os alunos com atividades escolares ao longo do dia deverão almoçar no refeitório da escola;
- c) Sempre que os alunos tenham atividades letivas apenas numa parte do dia não podem almoçar no refeitório. Todavia, poderão fazê-lo com a autorização da Direção sempre que seja imprescindível ou a situação o justifique e em função da disponibilidade;
- d) Os utentes devem proceder à marcação da refeição até ao dia anterior à mesma;
- e) Excecionalmente, as refeições poderão ser marcadas, até ao limite de 30, no próprio dia, até às 10.00 horas, mediante pagamento de taxa adicional estipulada superiormente;
- f) Sempre que determinado utente tenha a refeição marcada e se encontrar impossibilitado de comparecer à escola, deverá dar conhecimento até às 10.00 horas desse dia, de forma a que a refeição seja adiada;
- g) Na fila, deverão os utentes proceder à higienização das mãos;
- h) Mensalmente, a ementa das refeições será afixada na sala de pro-



fessores e na vitrina junto à papelaria;

- i) As especificidades do funcionamento deste serviço encontram-se vertidas em regulamento próprio que está divulgado na página eletrónica do Agrupamento.

#### 5 - Acesso ao Bar:

- a) O serviço de bar é feito mediante a apresentação do cartão magnético do utente.

#### 6 - Nestes serviços, os utentes devem:

- a) Respeitar a ordem de chegada, não empurrando nem ultrapassando;
- b) Aguardar calmamente na fila a ocasião de ser atendido;
- c) Dirigir-se aos funcionários com educação e simpatia;

7 - Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas dentro da escola.

8 - O utente que leve material do bar para a mesa deve entregá-lo no balcão logo após a sua utilização.

#### Artigo 162.º Papelaria

1 - A papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da unidade organizacional no que respeita a material escolar e a dar resposta aos serviços inerentes ao funcionamento dos cartões magnéticos.

2 - O horário de funcionamento da papelaria é o seguinte:

- . Manhã – das 9.00H às 12.00 H
- . Tarde – das 14.00H às 17.00 H

#### Artigo 163.º Reprografia

1 - O espaço de reprografia da escola-sede destina-se a responder às necessidades do Agrupamento de escolas.

2 - Sempre que o número de fotocópias seja superior a 25, o serviço deve ser requisitado com 24 horas de antecedência. O

mesmo deve acontecer com o serviço de encadernação.

3 - O preço de cada fotocópia será determinado e afixado na reprografia, tendo como referência os preços mais reduzidos do mercado. O serviço de reprodução gráfica inerente ao normal funcionamento das atividades letivas será gratuito na escola-sede. Nas restantes unidades educativas, o serviço é fornecido pelas mesmas.

4 - O horário de funcionamento da reprografia é o seguinte:

- . Manhã – das 9.30H às 11.45 H
- . Tarde – das 14.50H às 15.30 H  
16.00H às 17.00 H

#### Artigo 164.º Portaria

1 - O Assistente Operacional de serviço na portaria da escola-sede deverá proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola, bem como do local do assunto a tratar.

2 - Cumprido o referido no ponto anterior, o qual ficará registado, será entregue aos visitantes o cartão que lhes permita ter acesso ao posto informativo, devendo estes circular com o mesmo de forma visível. À saída deverão proceder à devolução do respetivo cartão de visitante.

3 - Durante o horário de trabalho, os alunos do 2.º e 3.º ciclos não podem ausentar-se da escola. Todavia, poderão ausentar-se para irem almoçar a casa desde que haja autorização expressa dos encarregados de educação na caderneta.

Os alunos do ensino secundário podem sair da escola durante o período de intervalo das 9:50h, pela manhã, e das 15:00h, à tarde, desde que este procedimento não interfira com a sua assiduidade e pontualidade. De igual forma, estão autorizados a ausentar-se da escola no final das atividades letivas.

4 - Os alunos apenas devem estar na escola dentro do seu horário de trabalho. Contudo, caso exista trabalho direcionado por determinado docente, poderão frequentar a escola com a devida autorização do encarregado de educação, escrita na caderneta, e da direção.

**Artigo 165.º**  
**Posto de Atendimento (PBX)**

1 - O posto de atendimento comporta:

- a) Recepção e encaminhamento dos visitantes aos serviços administrativos, direção e aos docentes diretores de turma. Em caso algum os visitantes podem dirigir-se aos pavilhões de aulas.
- b) Organização dos alunos à entrada do pavilhão administrativo;
- c) Central telefónica.

2 - Compete ao Assistente Operacional do posto de atendimento:

- a) Atender da melhor forma os visitantes e guiá-los ao local pretendido;
- b) Organizar e manter em ordem, sempre que possível, os alunos na entrada do pavilhão administrativo;
- c) Receber as chamadas telefónicas vindas do exterior e encaminhá-las para os devidos setores;
- d) Receber os pedidos, proceder à chamada e respetivo registo para o exterior;
- e) Proceder a chamadas oficiais, desde que devidamente autorizadas pela Direção;
- f) Prestar apoio ao Gabinete Médico, no sentido de proceder ao atendimento dos alunos com problemas de saúde ou acidentados. A administração de qualquer medicamento deve ser feita com a devida autorização da Direção e da coordenação de estabelecimento, após ponderação cuidada.

**Artigo 166.º**  
**Serviços GIAE/Cartão Magnético**

1 - Os Serviços de Gestão Integrada de Administração Escolar (GIAE) compreendem a utilização do cartão magnético para a aquisição de produtos e serviços dentro da organização escolar.

2 - Face ao exposto no número anterior, importa, assim, determinar as regras de utilização do cartão magnético:

- a) O uso do cartão magnético é da exclusiva responsabilidade do utente e é válido para os diferentes serviços da escola estipulados para o efeito;
- b) O custo inicial do cartão é estipulado anualmente;
- c) No 5.º ano, deve o professor diretor de turma proceder à distribuição dos cartões e receber do encarregado de educação o pagamento do mesmo;
- d) O carregamento do cartão é feito exclusivamente na papelaria;
- e) As consultas de saldos e de movimentos, a marcação de refeições, entre outros, devem ser feitas no quiosque ou online.

3 - Substituição de cartões:

- a) Sempre que qualquer utente se esqueça do cartão deve dirigir-se à papelaria, dentro do seu horário de funcionamento, a fim de se proceder à sua substituição. No ato da substituição, é cobrada uma caução de 1.00€. No dia imediatamente a seguir, deve o cartão de substituição ser devolvido, juntamente com o cartão do utente, sendo também devolvida ao utente a respetiva caução;
- b) O mau estado de conservação do cartão de substituição (cartão partido, cartão com fita-cola, banda magnética riscada, etc) é punido com uma multa de 4.00€, valor correspondente à emissão de um novo cartão de substituição;
- c) Em caso de perda, o procedimento deve ser o mesmo. O custo da emissão de um novo cartão é de 4.00€;
- d) A ativação do monitor do quiosque deve ser feita, apenas e só, com o dedo indicador.

## **CAPÍTULO IX**

### **AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

#### **Artigo 167.º Critérios de Avaliação**

1 - No início do ano letivo, compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento, de acordo com as orientações do Currículo Nacional, definir os critérios de avaliação para cada nível de ensino e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares e dos coordenadores de ano e de ciclo.

2 - Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns, no interior de cada escola, sendo operacionalizados pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, e pelo conselho de turma, no 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, no âmbito do respetivo Plano de Trabalho da Turma.

3 - O Diretor deve garantir a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e encarregados de educação.

4 - Os critérios serão divulgados pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, e pelo professor diretor de turma, no 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.

5 - Visando a familiarização dos alunos do Pré-Escolar no contexto da avaliação, deve proceder-se, neste nível de ensino, de forma elementar, a uma avaliação qualitativa que traduza os níveis de realização sob o ponto de vista formativo.

#### **Artigo 168.º Intervenientes no Processo**

1 - Os alunos participam na avaliação das aprendizagens através do processo de autoavaliação que deve ser proporcionado aos mesmos por todos os docentes.

2 - Os pais e encarregados de educação participam na avaliação das aprendizagens através do estipulado nos pontos 6 e 7, do artigo 64.º do presente Regulamento Interno, bem como ao longo do percurso educativo anual nos contactos com o professor titular de turma ou diretor de turma. Neste contexto, podem e devem os encarregados

de educação sugerir estratégias suscetíveis de melhoria tendentes ao sucesso escolar dos seus educandos.

Compete ainda aos pais e encarregados de educação participar ativamente na organização das atividades da turma em conformidade com o disposto no artigo 44.º do DL 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 169.º**

##### **Avaliação dos alunos no ensino secundário – cursos científico-humanísticos**

1 – A avaliação dos alunos do ensino secundário (cursos científico-humanísticos) encontra-se em regulamento próprio anexo ao RI (anexo 2).

#### **Artigo 170.º**

##### **Avaliação dos alunos no ensino secundário – cursos profissionais**

1 – A avaliação dos alunos do ensino secundário (cursos profissionais) encontra-se em regulamento próprio anexo ao RI (anexo 3).

#### **Artigo 171.º**

##### **Formação em Contexto de Trabalho (FCT) – cursos profissionais**

1 – A Formação em Contexto de Trabalho dos alunos do ensino secundário (cursos profissionais) encontra-se em regulamento próprio anexo ao RI (anexo 4).

#### **Artigo 172.º**

##### **Prova de Aptidão Profissional (PAP) – cursos profissionais**

1 – O regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos alunos do ensino secundário (cursos profissionais) encontra-se anexo ao RI (anexo 5).

## **CAPÍTULO X**

### **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO INTERNA (CAI)**

#### **Artigo 173.º Identificação**

1 - A comissão de avaliação interna é o órgão de acompanhamento que colabora com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, no sentido de assegurar o desenvolvimento dos projetos educativos

numa perspetiva de promoção da qualidade educativa.

2 - A comissão de avaliação interna é coordenada por um docente, com alguma experiência nesta matéria, que, por sua vez, constituirá uma equipa composta pelos seguintes elementos:

- a) até três docentes (desejavelmente de ciclos de ensino diferentes);
- b) dois pais e encarregados de educação, a designar pelo órgão representativo;
- c) dois alunos, a designar pela assembleia de delegados (sendo um destes membro da associação de estudantes);
- d) até dois elementos do pessoal não docente.

3 - Os elementos mencionados no número anterior deverão possuir bom relacionamento humano, competência científica e pedagógica e grande dedicação à causa do ensino.

4 - A comissão de avaliação reunirá ordinariamente uma vez por período letivo.

5 - Compete à comissão de avaliação interna:

- a) Analisar o funcionamento das estruturas e órgãos;
- b) Emitir pareceres, sugestões e propor medidas tendentes a uma melhor eficácia dos diversos organismos;
- c) Elaborar relatório no final de cada processo avaliativo.

## **CAPÍTULO XI**

### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS DOCENTES**

#### **Artigo 174.º Regulamentação**

1 - A avaliação de desempenho dos docentes encontra-se regulamentada, fundamen-

almente, pelos seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, (ECD) - do art. 40.º ao 49.º; Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro; Despacho n.º 13981/2012, de 26 de outubro; Despacho Normativo n.º 24/2012 de 26 de outubro; Despacho n.º 12567/2012, de 26 de setembro.; Despacho Normativo n.º 19/2012, de 17 de agosto.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 175.º Regimento Interno**

1 - Todos os órgãos de direção, administração e gestão e estruturas de coordenação e supervisão deverão elaborar os seus regimentos internos nos primeiros trinta dias dos seus mandatos.

2 - Os regimentos internos em vigor deverão ser adaptados ao presente diploma.

3 - Do regimento interno deverão constar, entre outras, as normas referentes a:

- a) Funcionamento e organização interna;
- b) Forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
- c) Secretariado e atas das reuniões;
- d) Divulgação e implementação das decisões tomadas;
- e) Duração das reuniões;
- f) Comunicações internas entre os restantes órgãos e estruturas;
- g) Definição do local próprio para reuniões e arquivo de materiais, informações e suporte legislativo.

#### **Artigo 176.º Casos omissos**

1 - Os casos omissos no presente diploma serão resolvidos de acordo com o estipulado na Lei, bem como pelo Diretor, ouvidos os órgãos competentes, de acordo com a matéria em causa, nos restantes casos.

**Artigo 177.º**  
**Duração e eventual revisão do regulamento**

1 - O presente documento é válido até dezembro de 2024. Poderá ser objeto de revisão extraordinária sempre que o Conselho Geral assim o entenda, e por maioria absoluta dos votos dos seus membros, ou o enquadramento legislativo sofra alterações.

**Artigo 178.º**  
**Divulgação do Regulamento Interno**

1 - O presente diploma, depois de aprovado pelo Conselho Geral, será publicitado na página eletrónica do Agrupamento, estando ainda disponível para consulta na escola-sede e nas unidades educativas do Agrupamento; será também fornecido gratuitamente aos alunos, quando iniciam a frequência da escola, e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

2 - Os pais e encarregados de educação devem, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

**Artigo 179.º**  
**Revogação**

1 - O presente documento revoga o anterior Regulamento Interno.

*O Conselho Geral*



## **Regulamento de Assiduidade**

### **Ensino Secundário: Cursos Profissionais**

#### **(Anexo 1)**

#### ***I. Assiduidade***

1. Nos termos do previsto na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) 90% da carga horária de cada módulo/UFCD das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológicas de cada disciplina;
- b) 95% da carga horária prevista para a FCT.

2. Para os efeitos previstos 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 por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado um tempo de acordo com o segmento letivo em vigor no agrupamento.

#### ***II. Natureza das faltas***

1. São previstas no presente Regulamento as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.

#### ***III. Faltas justificadas***

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos alunos no âmbito do art. 16º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

2. As faltas deverão ser justificadas ao diretor de turma, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno, quando maior de idade, em conformidade com o disposto no nº 1 da legislação referida no ponto anterior.

3. A justificação exige um pedido escrito, por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior de idade, apresentado ao diretor de turma, explicitando o(s) dia(s), a(s) atividade(s) letiva(s) em que a falta ocorreu, bem como os motivos justificativos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma. Quando, por

motivo de doença, a ausência for superior a três dias úteis, deverá ser apresentado documento médico comprovativo.

4. Em outras situações não previstas anteriormente, e imputáveis ao aluno, as faltas deverão ser objeto de comunicação formal ao diretor de turma através do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, podendo este exigir a apresentação de documentos comprovativos adicionais, conducentes à eventual justificação da falta. A reincidência levará à injustificação da falta.

5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, os docentes das disciplinas do curso devem assegurar:

a) No âmbito das disciplinas do curso:

- i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou
- ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

b) No âmbito da FCT:

- i. O seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **IV. Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do nº 1 do artigo 16º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

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

#### **V. Excesso grave de faltas**

1. Nos termos do fixado nos normativos que regulamentam os cursos profissionais e no ponto 1. deste regulamento, os alunos estão obrigados ao cumprimento integral de pelo menos 90% da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina e de pelo menos 95% da carga horária prevista para a FCT.

2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação e o aluno são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma. Todavia, e numa ação preventiva, deverão os pais e encarregados de

educação ir tomando conhecimento, através do diretor de turma, das ausências injustificadas dos seus educandos.

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

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, previstos na alínea a) do ponto 1. do capítulo I deste Regulamento, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de um Plano de Recuperação e Integração (PRI).
2. O PRI visa recuperar atrasos na aprendizagem e ou integração escolar e comunitária dos alunos, quando diagnosticados, podendo este apresentar atividades de recuperação de aprendizagens ou conduzir à aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, ou ambas.
3. As atividades/medidas a conceber no âmbito do PRI são decididas pelo(s) professor(s) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas previsto nos números anteriores, devendo o seu cumprimento envolver também o encarregado de educação e o aluno numa lógica de corresponsabilidade.
4. O diretor de turma comunica ao docente, da forma mais expedita, a situação do aluno acerca da sua assiduidade, a fim de ser determinada a implementação do PRI bem como a sua calendarização. Deverá igualmente informar o encarregado de educação e o respetivo aluno que deverão assumir compromisso formal no que ao cumprimento do estabelecido no PRI diz respeito.
5. O PRI apenas pode ocorrer uma vez em cada disciplina no decurso de cada ano letivo.
6. Quando a elas haja lugar, as atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem previstas no PRI (fichas, trabalho de investigação e outras atividades, sob a forma escrita ou oral) são aplicadas em qualquer ano de escolaridade (10º, 11º ou 12º anos), nos módulos/UFCD da disciplina, ou disciplinas, em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, devendo incidir exclusivamente sobre matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas.
  - 6.1. Estas medidas implicam forçosamente o cumprimento de trabalho, em regime presencial, na escola podendo ainda ser complementadas com tarefas domiciliárias, uns e outros remetendo para o conjunto de tempos letivos a que o aluno faltou injustificadamente.
  - 6.2. O cumprimento das atividades de recuperação do PRI que tenham lugar na escola realiza-se em período suplementar ao horário letivo na Biblioteca Escolar ou noutra espaço a designar pelo docente/direção da escola, nas manhãs/tardes livres dos alunos, com a duração de até duas horas por dia, nas disciplinas com excesso grave de faltas, e durante três semanas.
  - 6.3. Caso o aluno tenha dúvidas na realização do PRI, poderá recorrer, no momento ou posteriormente, ao(s) docente(s) responsável(is) pela(s) disciplina(s).
7. Quando o PRI preveja a aplicação de medidas disciplinares corretivas, deve considerar-se o previsto nas alíneas a), c) e d) do art. 129.º do Regulamento Interno,



bem assim como medidas definidas pela OE, designadamente as constantes das alíneas de a) a f) do ponto 9, para além dos pontos 9.1 e 10 do referido documento.

8. Todo o trabalho desenvolvido pelo aluno no cumprimento do PRI deverá ser objeto de monitorização; no caso das medidas orientadas para a recuperação de atrasos na aprendizagem, o trabalho deverá ser supervisionado pelo docente titular das disciplinas em causa, devendo o seu balanço ser comunicado ao diretor de turma.

9. O previsto nos números anteriores não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma que integra.

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

### ***VII. Incumprimento e ineficácia das atividades de recuperação e de prolongamento***

1. O incumprimento ou a ineficácia do(s) plano(s) de atividades referido(s) nos pontos 6 e 7 do artigo anterior acarreta para o aluno a exclusão por falta aos módulos/UFCD, só podendo ser recuperado(s) em avaliação extraordinária (PERM 1 e PERM 2) no próprio ano letivo, ou nos anos letivos subsequentes.



## **Regulamento de Avaliação** **Ensino Secundário: Cursos Científico-Humanísticos** **(Anexo 2)**

### **I. Avaliação**

1. A avaliação deverá atender à natureza e especificidade do ensino secundário, cursos científico-humanísticos, de acordo com o estabelecido nos normativos legais<sup>1</sup>.
2. A avaliação deverá ter as seguintes modalidades:
  - 2.1. **Avaliação Diagnóstica** – *visa facilitar a integração escolar do aluno, o apoio à orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias.*
  - 2.2. **Avaliação Formativa** – *determina a adoção de medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.*
  - 2.3. **Avaliação Sumativa** – *conduz à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina [...], quanto à progressão nas disciplinas não terminais, à transição para o ano de escolaridade subsequente, à admissão à matrícula e à conclusão do nível secundário de educação.*
    - 2.3.1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação, e inclui avaliação interna (da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola) e avaliação externa (da responsabilidade do MEC).
    - 2.3.2. Salvo nos casos em que o aluno pretenda prosseguir estudos na área, a disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do ensino secundário mas não entra no cálculo da média final.
    - 2.3.3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de transição dos alunos.

### **II. Condições de aprovação, transição e progressão**

#### **1. Aprovação**

- 1.1. Considera-se o aluno aprovado quando obtenha classificação final igual ou superior a 10 valores em cada disciplina.

<sup>1</sup> Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho; Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho, e Portaria 243/2012, de 10 de agosto.

- 1.2. A classificação de frequência, no ano terminal das disciplinas bienais ou trienais (11.º e 12.º anos), não pode ser inferior a 8 valores, mesmo que a classificação final da disciplina seja igual ou superior a 10 valores.

## 2. Transição e progressão

2.1. A transição dos alunos nos dois primeiros anos do Ensino Secundário (10º e 11º anos) far-se-á nas seguintes condições:

a) Se o aluno obteve classificação interna igual ou superior a 10 valores a **todas as disciplinas** do plano de estudos. Nesse caso, o aluno matricula-se em todas as disciplinas do ano seguinte.

b) Se o aluno obteve classificação interna igual ou superior a 10 valores a todas as disciplinas do plano de estudos, **exceto a duas** às quais obteve classificação de 9 ou 8 valores. Nesse caso, o aluno matricula-se em todas as disciplinas do ano seguinte.

c) Se o aluno obteve classificação interna igual ou superior a 10 valores a todas as disciplinas do plano de estudos, **exceto a duas**, às quais obteve classificação inferior a 8 valores. Neste caso, o aluno matricula-se em todas as disciplinas a frequentar no ano seguinte, exceto naquelas em que a classificação foi inferior a 8 valores. A aprovação nestas disciplinas far-se-á em Prova de Equivalência à Frequência ou Exame Nacional, consoante a sua natureza.

### 2.2. Notas:

- a) Considera-se, para efeitos de progressão/retenção, as disciplinas a que o aluno não obteve aproveitamento por excesso de faltas ou anulação de matrícula.
- b) Na transição do 11.º ano para o 12.º, consideram-se também, para efeitos de progressão/retenção, as disciplinas a que o aluno não progrediu do 10º ano para o 11º, quando estas, na média dos dois anos (10.º e 11.º anos), sejam inferiores a 10 valores.<sup>2</sup>
- c) Os alunos que obtenham, em qualquer disciplina, classificação inferior a 10 valores, em dois anos consecutivos, não progridem nessa(s) disciplina(s).<sup>3</sup>
- d) Educação Moral e Religiosa não será considerada para efeitos de progressão, desde que os limites de assiduidade sejam cumpridos.

<sup>2</sup> Ex.: 10.º ano – Matemática: 8 valores; Português: 10 valores; Biologia/Geologia: 10 valores; Física e Química A: 11 valores. 11.º ano – Matemática: 12 valores; Português: 8 valores; Biologia/Geologia: 8 valores; Física e Química A: 10 valores. Para efeitos de transição, este aluno tem duas classificações inferiores a 10: Português e Biologia e Geologia, porque a média de Matemática e de Física e Química A é de 10 ou mais valores.

<sup>3</sup> Ex.: 10.º ano – Matemática, 8 valores / 11.º ano – Matemática, 8 valores; o aluno não transite para o 12.º ano.

Quando excluídos por faltas, os alunos realizam, no final do ano letivo em questão, uma prova especial de avaliação (PEA), elaborada a nível de escola, devendo o aluno, para efeitos de progressão, ter de obter no mínimo 10 valores.

- e) Quando haja novas disciplinas no plano de estudos, estas serão consideradas para efeitos de transição de ano.
- f) Os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, com limite de idade de 18 anos, não podem anular a matrícula a nenhuma disciplina. Os alunos com mais de 16 anos que pretendam anular matrícula a alguma disciplina deverão fazê-lo até ao 5º dia útil do 3º período letivo.

### **3. Retenção**

O aluno não transita de ano no caso de obter classificação interna inferior a 10 valores a mais de duas disciplinas.

### **III. Exames Nacionais**

1. Os exames nacionais realizam-se nas seguintes disciplinas:
    - a) Português (componente de formação geral) – 12.º ano.
    - b) Disciplina trienal da componente de formação específica: (ex.: Matemática A) – 12.º ano.
    - c) Duas disciplinas bienais da componente de formação específica (ex.: Física e Química A e Biologia e Geologia) ou numa destas e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno – 11.º ano.
  
  2. São admitidos a exame nacional os alunos que:
    - a) Nas disciplinas bienais e trienais tenham obtido classificação final igual ou superior a 10 valores e classificação mínima de 8 valores no ano terminal da(s) disciplina(s).
- Notas:
- Nas disciplinas em que o aluno tenha excedido o limite de faltas, apenas poderá candidatar-se a exame como aluno autoproposto, na 2.ª fase.

### **IV. Provas de Equivalência à Frequência**

1. Os alunos podem candidatar-se às Provas de Equivalência à Frequência (PEF) quando não tenham obtido aprovação nas disciplinas não examinadas externamente.<sup>4</sup>
2. A eventual reprovação na PEF não anula a classificação obtida na(s) disciplina(s) no ano ou nos anos curriculares anteriores.
3. Os alunos excluídos por faltas apenas podem apresentar-se à prova, no mesmo ano letivo, na 2.ª fase.
4. Os alunos podem submeter-se a mais do que uma prova no mesmo ano letivo.

#### **V. Melhoria de classificações**

1. Os alunos aprovados em disciplinas terminais do 11.º e 12.º anos de escolaridade que pretendam melhorar a sua classificação, podem requerer, para esse efeito, a realização de provas de equivalência à frequência ou de exames finais nacionais na 2.ª fase do ano em que concluíram as referidas disciplinas e em ambas as fases do ano de escolaridade seguinte, apenas sendo considerada a melhor classificação se esta for superior à anteriormente obtida.

#### **VI. Classificação e Aprovação**

1. Nas disciplinas não sujeitas a exame final nacional:

a) Disciplinas anuais: a classificação final é obtida pela atribuição da classificação na frequência.

b) Disciplinas plurianuais: a classificação final é obtida pela média aritmética simples das classificações obtidas na frequência dos anos em que foram ministradas, com arredondamento às unidades.

2. Nas disciplinas sujeitas a exame final nacional:

a) a classificação final da(s) disciplina(s) é o resultado da média ponderada, com arredondamento às unidades, da classificação obtida na avaliação interna final da disciplina e da classificação obtida em exame final, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFD=(7CIF+3CE)/10$$

---

<sup>4</sup> Considerar a especificidade do caso dos alunos autopropostos. Cf. Ponto 1 do artigo 11.º da Portaria 243/2012, de 10 de agosto.



## **Regulamento de Avaliação**

### **Ensino Secundário: Cursos Profissionais**

#### **(Anexo 3)**

#### **1. Avaliação**

1. A avaliação deverá atender à especificidade dos cursos profissionais de acordo com o estabelecido nos normativos legais<sup>1</sup> e nas disposições emanadas do Conselho Pedagógico, no âmbito da autonomia pedagógica do Agrupamento.

#### **2. Avaliação interna:**

2.1. A avaliação interna das aprendizagens compreende as modalidades formativa e sumativa.

#### **A) Avaliação Formativa – é a principal modalidade a avaliação e:**

a) deve privilegiar a regulação do ensino e das aprendizagens através da recolha de informação regular ao longo do módulo/ano que permita conhecer a forma como se ensina e se aprende;

b) tem carácter contínuo e sistemático;

c) pressupõe diferentes formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos técnicas e instrumentos adequados às finalidades, às aprendizagens, aos destinatários e às situações em que ocorrem.

#### **B) Avaliação Sumativa**

B.1 - Traduz juízo global sobre as aprendizagens dos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

B.2 – Compete ao Diretor de Turma a coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa.

<sup>1</sup> Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de Julho e Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

B.3 – A avaliação sumativa é formalizada pelo Conselho de Turma de Avaliação (cuja reunião é convocada pela Direção do Agrupamento) e visa a apreciação global das aprendizagens dos alunos ao longo do ano, por um lado, e a atribuição de classificação final nas disciplinas, módulos, UFCD e FCT já concluídos, por outro.

B.4 – O Diretor de Turma deve garantir informação regular sobre a evolução dos alunos, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, junto destes e dos seus encarregados de educação; deve ainda inscrever as apreciações na ficha de registo de avaliação.

B.5 – Nas disciplinas com organização não modular, a classificação final é atribuída após a sua conclusão.

B.6 – A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, a lançar em pauta, podendo ser acompanhada, quando relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno.

B.7 – Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento que não é objeto de avaliação sumativa.

### 3. Avaliação externa

3.1 – A avaliação externa realiza-se em complemento da avaliação interna através da PAP<sup>2</sup>.

3.2 – A realização de Exame Nacional é facultativa e destina-se exclusivamente ao acesso ao Ensino Superior.

## **II. Condições de aprovação**

1. A classificação final de cada disciplina das componentes sociocultural, científica e tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo ou UFCD, sendo condição a obtenção de classificação mínima de 10 valores em todos os módulos/UFCD que a constituem.

2. Nas disciplinas sem organização modular, a classificação final é atribuída após a sua conclusão.

3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo de cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

---

<sup>2</sup> Cf. Regulamento da PAP.

4. No decurso do ano letivo, quando não conseguir a aprovação num determinado módulo/UFCD, o aluno pode, num segundo momento de avaliação sumativa (e por uma só vez) acordado com o professor, efetuar a repetição da prova de avaliação do módulo/UFCD, ou realizar atividade complementar (desde que validada pelo professor) em sua substituição – Prova de Recuperação de Módulo (PRM). A classificação obtida na PRM deverá ser ponderada com a classificação obtida nas Atitudes e Valores.

5. Não tendo obtido aprovação na PRM, o aluno tem ainda a possibilidade de requerer a avaliação dos módulos em atraso em dois momentos distintos:

a) Período Extraordinário de Recuperação de Módulos (PERM 1): no final das atividades letivas (10.º ano) e entre o termo destas e o início da Formação em Contexto de Trabalho (11.º e 12.º anos), para conclusão de módulos do ano letivo a que o PERM diz respeito e nos quais o aluno não tenha obtido aproveitamento. Não há limite de módulos a recuperar neste período.

b) Para os casos em que o aluno pretenda concluir módulos de anos anteriores em que não tenha obtido aproveitamento, existe um segundo Período Extraordinário de Recuperação de Módulos (PERM 2), a ocorrer em dezembro. Também neste caso não existe limite de módulos a recuperar neste período.

c) No último ano do curso, o aluno poderá inscrever-se no PERM 1 a todos os módulos que tenha em atraso, independentemente do ano letivo a que pertencem.

d) Em qualquer dos PERM (1 ou 2), o aluno estará isento do pagamento de taxa de inscrição sempre que realize até duas provas.

e) Em qualquer dos PERM (1 ou 2), o aluno terá de pagar 3€ por cada prova que se proponha realizar sempre que o seu número seja igual ou superior a três (a taxa incide sobre a terceira prova e seguintes mantendo-se as duas primeiras isentas do pagamento de taxa).

f) O processo de recolha de elementos a utilizar em qualquer dos PERM pode ter o formato de teste ou outro que o docente/ conselho de turma entenda mais adequado ao perfil do aluno e às circunstâncias.

g) O resultado de qualquer das provas realizadas, no quadro do PERM (1 e 2), tem o peso de 100% na avaliação sumativa final dos respetivos módulos.



6. As classificações de todos os módulos realizados com aproveitamento terão de ser registadas nos respetivos livros de termos, organizados por cursos, no final de cada ano letivo.

## **II. Condições de progressão**

1. Para garantir a transição de ano, o aluno deverá assegurar, no mínimo, a conclusão de 60% dos módulos no conjunto de disciplinas das componentes sociocultural e científica; na formação tecnológica, o aluno deverá concluir um mínimo de 70% das UFCD. Em casos excecionais e devidamente documentados, o Conselho de Turma poderá dar parecer favorável à progressão de alunos para o ano letivo seguinte, mesmo que não cumprindo os mínimos estabelecidos anteriormente.

1.1. No ano terminal do curso, o aluno deverá completar a totalidade dos módulos/UFCD das disciplinas nas diferentes componentes de formação (para além de ter de assegurar classificação igual ou superior a 10 valores na FCT e na PAP).

2. Por decisão do Conselho de Turma, e nos casos em que haja condições objetivas para que tal suceda<sup>3</sup>, o aluno poderá ter de frequentar disciplinas de anos de escolaridade anteriores, se nelas apresentar atrasos significativos.

3. Admissão à Formação em Contexto de Trabalho (FCT):

- a) Em anos não terminais, todos os alunos estão admitidos;
- b) No ano terminal do curso (12.º ano), e na eventualidade de existirem módulos/UFCD em atraso, a admissão do aluno deverá ser objeto de ponderação pelo Conselho de Turma.

## **III. Regime de precedências**

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/UFCD mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo/UFCD que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo/UFCD ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo/UFCD anterior.

<sup>3</sup> Não sobreposição de horários; existência de cursos com a mesma disciplina do ano de escolaridade anterior; outras.

3. Caso não se verifique a capitalização do módulo/UFCD em falta, a avaliação do módulo/UFCD seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

#### **IV. Conclusão**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.

2. 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.

3. Quando a FCT se materialize em dois anos distintos (11.º e 12.º), as classificações de cada ano não são arredondadas senão após a média de ambas para obtenção da classificação final. O arredondamento da classificação final da FCT é feito à unidade.

3.1. A classificação obtida em FCT num ano que não terminal (ex.: 11.º ano) permanece congelada até à conclusão do estágio, momento em que é recuperada para se apurar a classificação final. Assim, nos anos que não terminais, a classificação da FCT não é considerada para efeitos de Mérito Escolar.



GARANTIA DA QUALIDADE  
DA LINGUAGEM E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

4. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento a que se refere o número anterior.

**V. Conclusão de cursos profissionais, após o seu termo, por alunos com módulos/UFCD em atraso**

1. Os alunos que não concluíram o curso profissional que frequentaram por não terem tido aproveitamento em todos os módulos/UFCD do respetivo plano de estudos poderão inscrever-se nos Períodos Extraordinários de Recuperação Modular (PERM 1 e 2) no ano imediatamente subsequente ao do termo do curso no Agrupamento.

1.1. Esta inscrição deverá obedecer ao seguinte:

- a) Tem de ser efetuada até 30 dias da data fixada para a aplicação das provas;
- b) Nenhum aluno poderá inscrever-se a mais de seis módulos em cada um dos PERM previstos;
- c) Os encargos com as inscrições nas provas são de 3€ por módulo.

1.2. O resultado de qualquer das provas realizadas nos termos do previsto no ponto 1. tem o peso de 100% na avaliação sumativa final dos respetivos módulos/UFCD.

1.3. O descrito no ponto 1. do capítulo V depende do funcionamento do mesmo curso/cursos afim no ano letivo seguinte bem como da existência de recursos humanos e materiais suscetíveis de permitirem a sua aplicação.



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALE D'ESTE, BARCELOS

Sede - Escola Básica e Secundária de Vale D' Este, Viatodos, Barcelos - 343687

## **CURSOS PROFISSIONAIS**

# **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO REGULAMENTO**

**(Anexo 4)**

## **Artigo 1.º**

### **Âmbito**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) faz parte integrante do Plano Curricular de qualquer Curso Profissional e é indispensável para a obtenção de um Diploma de Qualificação Profissional de Nível IV.
2. O presente Regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciados, na Formação em Contexto de Trabalho.

## **Artigo 2.º**

### **Definição**

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
2. A FCT é um complemento e aprofundamento da formação ministrada na escola.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras entidades, sob a forma de experiências de trabalho em dois períodos distintos, no final dos segundo e terceiro anos de formação.
4. A FCT pode assumir, parcialmente, e a título excepcional, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
5. A FCT, em todas as suas formas, é uma formação não remunerada.
6. A FCT tem a duração de entre 600 e 840 horas, conforme o estipulado pelo Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho.
7. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

## **Artigo 3.º**

### **Objetivos**

1. São objetivos gerais da Formação em Contexto de Trabalho:
  - a) Adquirir e desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a saída profissional dos alunos em cada área de especialidade;

- b) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- c) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a inserção no mundo de trabalho e que motivem para a formação ao longo da vida;
- d) Desenvolver a capacidade de iniciativa e o espírito empreendedor;
- e) Desenvolver a criatividade e a receptividade à inovação científica e técnica;
- f) Efetuar um rigoroso trabalho de observação e análise do meio institucional.

#### **Artigo 4.º**

##### **Protocolo de colaboração**

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. No caso de o aluno-formando ser menor de idade, o protocolo/contrato é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo referido no número anterior não gera nem titula relação de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.
4. O trabalho de preparação dos protocolos (elegibilidade das entidades, estabelecimento de contactos e celebração de protocolos) é da responsabilidade do Diretor de Turma/Curso que coordena o processo, com a colaboração dos docentes das disciplinas técnicas e do Coordenador dos Cursos Profissionais.
5. O orientador da FCT é designado pela Direção do Agrupamento, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam disciplinas da componente de formação tecnológica.
6. A afetação dos formandos em FCT aos respetivos orientadores da escola deve obedecer ao princípio da proporcionalidade, pelo que o cálculo deverá considerar o número de tempos em disciplinas do curso que cada professor orientador tem no seu horário.

## **Artigo 5.º**

### **Planificação**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
3. O plano de trabalho individual deve identificar, obrigatoriamente:
  - 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 os deveres das partes envolvidas.
4. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

## **Artigo 6.º**

### **Responsabilidades da escola**

1. São responsabilidades específicas da escola:
  - a. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
  - c. Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;

- d. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
- e. Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

### **Artigo 7º**

#### **Responsabilidades do professor orientador da FCT**

1. São responsabilidades específicas do professor 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 e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
  - b. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
  - c. Avaliar, em conjunto com o 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.



## **Artigo 8.º**

### **Responsabilidades da entidade de acolhimento**

1. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
  - a. Designar o tutor;
  - b. Colaborar na elaboração 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.

## **Artigo 9.º**

### **Responsabilidades do aluno**

2. São responsabilidades específicas do aluno:
  - a. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
  - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
  - c. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
  - d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
  - e. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f. Ser assíduo e pontual;
  - g. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
  - h. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola;

- i. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.

### **Artigo 10.º**

#### **Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor da entidade de acolhimento.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95 % da carga horária global da formação.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o responsável na entidade e o professor acompanhante, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de formação poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 11.º**

#### **Avaliação**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores.
3. Quando a FCT se materialize em dois anos distintos (11.º e 12.º), as classificações de cada ano não são arredondadas senão após a média de ambas para obtenção da classificação final. O arredondamento da classificação final da FCT é feito à unidade.

- 3.1. A classificação obtida em FCT num ano que não terminal (ex.: 11º ano) permanece congelada até à conclusão do estágio, momento em que é recuperada para se apurar a classificação final. Assim, nos anos que não terminais, a classificação da FCT não é considerada para efeitos de Mérito Escolar.
4. A avaliação final da formação em contexto de trabalho efetiva tem por base as atividades desenvolvidas durante o período de formação e constantes do plano de trabalho individual.
  5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação do aluno formando na FCT, acordada com o respetivo monitor.
  6. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo enquadrador, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.
  7. A classificação final do curso integra uma percentagem da FCT nos termos da seguinte fórmula:

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

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.

## **Artigo 12.º**

### **Regime Disciplinar**

1. Durante o estágio, os alunos estão sujeitos ao regime e normas disciplinares em vigor na escola, nomeadamente as expressas no Regulamento Interno.
2. Numa situação de rejeição da continuidade do aluno na entidade de acolhimento, por razões comportamentais gravosas imputadas ao aluno, aplicam-se os procedimentos estabelecidos no regime disciplinar constante no Regulamento Interno.
3. Em qualquer momento, a escola pode ordenar o final do estágio quando o aluno não esteja a cumprir os seus deveres e coloque em causa a relação de formação com a entidade de acolhimento.

## **Artigo 13.º**

### **Calendário**

1. Anualmente serão estabelecidas no calendário letivo as datas de implementação da Formação em Contexto de Trabalho.





AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALE D'ESTE, BARCELOS

Sede - Escola Básica e Secundária de Vale D'Este, Viatodos, Barcelos - 343687

## **CURSOS PROFISSIONAIS**

# **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP) REGULAMENTO**

(de acordo com a Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto)

**(Anexo 5)**



GARANTIA DA QUALIDADE  
DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

## I

### **Disposições iniciais**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) rege-se, nas matérias não previstas na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, ou em regulamentação subsequente, pelo presente Regulamento da Prova de Aptidão Profissional, que integra o Regulamento dos Cursos Profissionais anexado ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Vale D'Este.
2. Fazem parte integrante do Regulamento da Prova de Aptidão Profissional:
  - a) os Anexos ao presente Regulamento;
  - b) o modelo da Pauta de Avaliação Final da Prova de Aptidão Profissional.

## II

### **Definição**

Portaria n.º 235-A/2018: artigo 29.º

A Prova de Aptidão Profissional consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

A PAP realiza-se no último ano do curso, após a conclusão das atividades letivas e da Formação em Contexto de Trabalho, segundo as condições constantes do presente regulamento.

## III

### **Conceção e concretização do projeto da PAP**

Portaria n.º 235-A/2018: artigo 30.º

1. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) 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 de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores 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 poderão ser adaptados em conformidade.

#### IV

#### Orientação e acompanhamento da PAP

Portaria n.º 235-A/2018: artigo 31.º

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão de administração/gestão, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;



- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
3. No último ano do curso, serão marcados no horário da turma dois tempos de 45 minutos cada, destinados ao apoio a prestar pelos professores orientadores/acompanhantes com vista à concretização da PAP.
  4. O diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração/gestão e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, asseguram a articulação entre os professores 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 ao primeiro, ainda, propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.
  5. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de administração/gestão, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

## V

### Calendarização da PAP

1. Os prazos para a conceção do projeto da PAP, para o seu desenvolvimento e para a autoavaliação e elaboração do relatório final são os seguintes:
  - a) Conceção – a elaboração do pré-projeto, o seu aperfeiçoamento e aprovação pelo orientador e a planificação do projeto terão de estar concluídos no final do 1.º período letivo;
  - b) Desenvolvimento – a execução do projeto deverá ficar concluída até ao início do 3.º período;
  - c) O aperfeiçoamento do projeto e a sua aprovação pelo orientador deverão ficar concluídos no mês de junho;
  - d) Autoavaliação e relatório final – a elaboração/redação do relatório final, previamente aprovado pelo orientador, bem como a autoavaliação do projeto, deverão ficar concluídas no mês de junho.

2. Até ao final do mês de junho, proceder-se-á à designação do júri da PAP, à receção dos projetos da PAP, dos relatórios finais dos alunos e da respetiva autoavaliação do projeto e à sua entrega ao júri.
3. A apresentação da PAP perante o júri realizar-se-á em julho de acordo com o calendário elaborado pela Direção do Agrupamento de Escolas, mediante proposta do diretor de curso/ turma.

## VI

### Júri da PAP

Portaria n.º 235-A/2018: artigo 33.º

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração/gestão e tem a seguinte composição:
  - a) O Diretor do Agrupamento de Escolas ou um seu representante, que preside;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma;
  - d) Um professor orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. Para deliberar, o júri de avaliação necessita, da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
  - o elemento a que se refere a alínea a);
  - dois dos elementos a que se referem as alíneas de e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por professor a designar pelo diretor do Agrupamento de Escolas.

## VII

### Avaliação da PAP

1. A avaliação da PAP realiza-se nos termos dos critérios de avaliação desta prova aprovados pelo Conselho Pedagógico (ver nos Anexos).
2. A avaliação da PAP será expressa numa escala de 0 a 20 valores, estando a aprovação dependente da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. A duração média de cada apresentação pública de PAP deverá situar-se entre 15 e 20 minutos, podendo, em casos excecionais devidamente fundamentados, exceder este limite até um máximo de 60 minutos.
4. O júri avaliará a apresentação/defesa do produto, intervenção ou atuação do formando.
5. As deliberações do júri e as classificações da apresentação/defesa da PAP constarão da "Ata da Avaliação da Apresentação/Defesa da Prova de Aptidão Profissional" (ver modelo nos Anexos), que será assinada pelos membros do júri.
6. As restantes fases da PAP são avaliadas pelos respetivos professores orientadores.
7. A classificação final da PAP será afixada na Escola, em documento próprio ("Pauta de Avaliação Final da Prova de Aptidão Profissional"), assinado pelos professores orientadores da PAP, pelo Diretor de Curso e pelo Diretor da Escola ou um seu representante.
8. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final serão anotadas no registo individual do percurso escolar do aluno.
9. Se o formando não obtiver aprovação na PAP ou se faltar, justificadamente, à apresentação da mesma, o Conselho de Turma, que contará com a presença do Diretor de Curso, reunirá extraordinariamente a fim de analisar a situação e emitir parecer sobre as medidas a tomar para a conclusão da PAP pelo formando.

## VIII

### Peso da PAP na classificação final do curso

Portaria n.º 235-A/2018: artigo 36.º

1. A conclusão do curso com aproveitamento obtém-se pela aprovação (classificação final igual ou superior a 10 valores) em todas as disciplinas, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.
2. A classificação final do curso integra uma percentagem da PAP nos termos da seguinte fórmula:

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

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;

3. A classificação na disciplina de EMR não é considerada para efeitos de apuramento da classificação final do curso.

## IX

### Anexos

1. Critérios de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional.
2. Modelo da Ata da Avaliação da Apresentação/Defesa da Prova de Aptidão Profissional.

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA  
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

<b>FASES DA PAP</b>	<b>PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>AVALIADORES</b>	<b>PONDERAÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
Conceção e desenvolvimento do projeto	Empenho e responsabilidade	Professores orientadores da PAP	20%	0-20 valores
	Iniciativa e autonomia			
	Cumprimento do plano			
Produto	Seleção e tratamento da informação	Professores orientadores da PAP	50%	0-20 valores
	Clareza e objetividade			
	Rigor técnico-científico			
	Integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do curso			
	Inovação/criatividade			
	Qualidade da expressão escrita			
Relatório final e autoavaliação do projeto	Arranjo gráfico e cumprimento das regras de estilo e redação	Professores orientadores da PAP	10%	0-20 valores
	Fundamentação da escolha do projeto			
	Metodologias de investigação adotadas			
	Identificação dos recursos utilizados			
	Documentos ilustrativos da concretização do projeto			
	Análise crítica global de execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar			
	Anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(s) professor(es) orientador(es)			
	Estrutura e aspeto gráfico do relatório			
Justificação da autoavaliação				
Apresentação e defesa da PAP	Segurança na exposição	Júri da PAP	20%	0-20 valores
	Gestão do tempo			
	Utilização de recursos adequados			
	Estrutura da apresentação			
	Clareza e rigor concetual			
	Capacidade de argumentação na defesa do projeto			

**CLASSIFICAÇÃO FINAL**

(média ponderada das classificações das 4 fases da PAP, expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às unidades)

**ATA DA AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO/DEFESA DA  
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

Aos dias do mês de julho de dois mil e \_\_\_\_\_, o Júri deliberou atribuir, por unanimidade, à apresentação/defesa da Prova de Aptidão Profissional realizada pelos alunos do Curso Profissional de Técnico de – Triénio 20\_\_-20\_\_, realizada das \_\_\_ às \_\_\_ e das \_\_\_ às \_\_\_, na Escola Básica e Secundária de Vale D'Este, Viatodos - Barcelos, as classificações apresentadas na página seguinte.

Na avaliação dos alunos foram observados os Critérios de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional em vigor.

Apesar de convidadas, os seguintes elementos não se fizeram representar no Júri.

Viatodos, \_\_\_ de julho de 20\_\_

O Júri:

NOME	CARGO/FUNÇÃO / ENTIDADE	EM REPRESENTAÇÃO DE	ASSINATURA





**Regulamento para Reposição, Antecipação ou Permuta de aulas nos  
cursos do Ensino Profissional**

**(Anexo 6)**

**1. Reposição, Antecipação ou Permuta de aulas**

1. Toda a Reposição, Antecipação ou Permuta de aulas nos cursos do Ensino Profissional deve, cumulativamente:

- a) ser previamente comunicada através do preenchimento de um impresso próprio e respetiva entrega à Assistente da Direção com uma antecedência suficiente para a análise e eventual validação (mínimo 48h);
- b) ser objeto de registo (antecipado) na plataforma GIAE;
- c) não apresentar sobreposições com tempos letivos ou não letivos tanto do horário do docente proponente, como do horário da turma.

Nota: Excecionalmente, e apenas quando se verificar uma falta não prevista por parte de um docente, poderá outro professor da turma lecionar nos tempos letivos que pertenciam ao docente ausente desde que não exista qualquer sobreposição de atividades letivas ou não letivas, devendo esta ocorrência ser comunicada à direção, no limite, no momento da realização da aula.

**2. Atividades letivas nos períodos de interrupções do Natal, Carnaval e Páscoa**

1. Durante as interrupções letivas correspondentes aos períodos de Natal, Carnaval e Páscoa, cada docente poderá, no máximo, antecipar 6 tempos



letivos por dia na mesma turma, cabendo à Direção do Agrupamento autorizar um número superior de horas nos seguintes casos:

- a) verificar-se a inexistência de transportes escolares que impeçam a deslocação dos alunos para as suas casas e, conseqüentemente, a obrigatoriedade da sua presença no espaço escolar;
- b) verificar-se uma forte impossibilidade de um docente cumprir a calendarização programada.

### **3. *Visitas de estudo***

1. Os docentes dos cursos profissionais podem organizar visitas de estudo para o que devem cumprir o estabelecido na legislação produzida para o efeito bem como as orientações emanadas do Conselho Pedagógico sobre esta matéria em cada ano letivo.

2. O período de realização das visitas de estudo deve, preferencialmente, estar desfasado dos horários dos alunos e dos professores acompanhantes, de modo a que estas interfiram, com o mínimo impacto possível, nas atividades letivas de ambos.

3. Deve o professor organizador verificar a disponibilidade de horário referida no ponto anterior e negociar com os docentes envolvidos, seja por acompanharem a turma, seja por terem atividades letivas sobrepostas à atividade antes de formalizar a proposta.

4. Todas as atividades que implicam saída do Agrupamento pressupõem aprovação prévia pelo Conselho Pedagógico.

### **4. *Contabilização de Visitas de estudo***

1. As visitas de estudo, nos cursos profissionais, assumem importância acrescida. São complementos à aprendizagem na sala de aula e podem funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade laboral que os mesmos vão encontrar aquando da Formação em Contexto de Trabalho.



GARANTIA DA QUALIDADE  
DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

2. A utilização dos sábados e domingos para realização de visitas de estudo, e consequente contabilização de tempos letivos decorrentes dessas visitas, deverá ser alvo de ponderação e autorização por parte da direção, devendo essa situação não ultrapassar uma visita/turma por período letivo.

2.1. A contabilização de tempos letivos decorrentes de visitas de estudo será feita do seguinte modo:

- a) numa viagem de dia inteiro, os docentes poderão contabilizar no máximo 10 tempos letivos (8 horas) por dia, a dividir proporcionalmente pelos docentes participantes;
- b) quando a visita de estudo seja realizada apenas num período do dia (manhã ou tarde), tendo a turma um total de seis tempos letivos no período que não da visita de estudo, poderão ser contabilizados cinco tempos letivos na atividade, assim perfazendo até um total de 11 tempos/dia;
- c) nos casos em que a divisão não seja possível, o(s) tempo(s) que remanesce(m) do arredondamento será(ão) afetado(s) ao docente cujo cronograma totalize mais horas/ano;
- d) na eventualidade de, aplicado o critério anterior, a divisão integral do(s) tempo(s) não seja ainda possível, o(s) sobranço(s) será(ão) afetado(os) aos docentes das disciplinas técnicas e aos docentes com mais idade, segundo esta ordem de preferência.

#### **5. Reposição, Antecipação ou Permuta de aulas em disciplinas abrangidas pelo regime de desdobramento**

1. Qualquer Reposição, Antecipação ou Permuta de aulas deverá respeitar o desdobramento por turnos de alunos nas disciplinas sujeitas a esse regime de funcionamento, não sendo permitida a junção de dois turnos no mesmo tempo letivo para efeitos de contabilização de um tempo letivo, com a exceção das situações seguintes, e sempre mediante autorização da direção:

- a) no caso de um dos docentes de uma das disciplinas sujeitas a esse regime de funcionamento não estar colocado;



PORTUGAL  
2020



GARANTIA DA QUALIDADE  
DA EDUCAÇÃO E DO TRABALHO

- b) no caso de um dos docentes de uma das disciplinas sujeitas a esse regime de funcionamento se encontrar ausente por situação de doença prolongada e o docente substituto ainda não se encontrar colocado;
- c) no caso de um dos docentes de uma das disciplinas sujeitas a esse regime de funcionamento ter terminado a lecionação dos tempos letivos previstos para a sua disciplina;
- d) no caso de um dos docentes de uma das disciplinas sujeitas a esse regime de funcionamento pretender lecionar durante as interrupções letivas e o docente que divide a turma com ele nesse mesmo regime de funcionamento não se encontrar disponível para o fazer (neste caso, carece de autorização prévia da Direção);
- e) no caso dos docentes acompanharem os alunos em visita de estudo.

1.1. No caso de um docente de uma das disciplinas sujeitas ao regime de funcionamento em desdobramento de turnos de alunos faltar pode o outro docente no mesmo regime, caso entenda que essa situação seja, pontualmente, vantajosa do ponto de vista pedagógico, unir os dois turnos de alunos nos mesmos tempos letivos, mas sem que tal situação altere, de forma alguma, a contabilização dos tempos letivos.

### **6. *Compensação das aulas em falta sem permuta***

1. Quando um docente falte e não realize permuta com qualquer outro docente deve, segundo a calendarização prevista, alterar a aula na plataforma GIAE de forma a indicar a data na qual a(s) aula(s) ser(ão) reposta(s). Este registo será realizado até ao final do ano letivo de forma a ser cumprida a respetiva calendarização.

### **7. *Casos Omissos***

1. Os casos omissos a este regulamento deverão ser sempre colocados à direção do agrupamento para resolução, com antecedência mínima de 48 horas.



GARANTIA DA QUALIDADE  
DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL